

Số: /2018/TT-BKHĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

DỰ THẢO 2

THÔNG TƯ

Hướng dẫn hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa ngày 12 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 86/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Thông tư hướng dẫn hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa:

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn việc lập kế hoạch, tổ chức và quản lý thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (sau đây gọi tắt là hỗ trợ đào tạo) theo quy định tại Điều 15, khoản 3 Điều 22 Luật Hỗ trợ DNNVV ngày 12 tháng 6 năm 2017; khoản 1 và khoản 3 Điều 14; điểm g khoản 1 Điều 25 Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ doanh nghiệp, cán bộ quản lý, người lao động của doanh nghiệp nhỏ và vừa (sau đây viết tắt là DNNVV) theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 39/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

2. Hộ kinh doanh, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp.

3. Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

4. Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là các Bộ, ngành, UBND tỉnh).

5. Tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề Trung ương (sau đây gọi tắt là các tổ chức hiệp hội) được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng đào tạo và hỗ trợ phát triển DNNVV.

6. Trường đại học, học viện, đại học vùng, đại học quốc gia, viện nghiên cứu khoa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học; các tổ chức dịch vụ có chức năng đào tạo hoạt động theo quy định của pháp luật và có năng lực và đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này (sau đây gọi tắt là các tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo).

Điều 3. Các hoạt động hỗ trợ đào tạo

1. Tổ chức các khóa đào tạo khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh và quản trị kinh doanh chuyên sâu.

2. Tổ chức các khóa đào tạo trực tiếp tại DNNVV trong lĩnh vực sản xuất, chế biến.

3. Tổ chức các chương trình đào tạo trực tuyến; tổ chức các chương trình đào tạo trên các phương tiện thông tin đại chúng khác.

4. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ DNNVV.

Điều 4. Nguồn kinh phí và cơ chế hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước

1. Nguồn kinh phí để thực hiện hoạt động hỗ trợ đào tạo từ dự toán ngân sách hàng năm của ngân sách trung ương và ngân sách địa phương.

Các cơ quan, đơn vị tổ chức đào tạo huy động các nguồn tài chính khác (ngoài nguồn ngân sách nhà nước) của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật để thực hiện hoạt động hỗ trợ đào tạo cho DNNVV.

2. Cơ chế hỗ trợ kinh phí từ ngân sách trung ương để thực hiện hoạt động hỗ trợ đào tạo

2.1 Hỗ trợ chi phí tổ chức khóa đào tạo quản trị kinh doanh theo địa bàn

a) Ngân sách trung ương hỗ trợ 100% chi phí tổ chức các khóa đào tạo khởi sự kinh doanh.

b) Ngân sách trung ương hỗ trợ 100% chi phí tổ chức các khóa đào tạo quản trị kinh doanh và quản trị kinh doanh chuyên sâu tại các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại Phụ lục II danh mục ưu đãi đầu tư ban hành kèm theo Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Đầu tư.

c) Ngân sách trung ương hỗ trợ 50% chi phí tổ chức các khóa đào tạo quản trị kinh doanh, quản trị kinh doanh chuyên sâu tại các tỉnh, thành phố có điều kiện về ngân sách trung ương theo nghị quyết của quốc hội.

d) Ngân sách trung ương hỗ trợ 70% chi phí tổ chức khóa đào tạo quản trị kinh doanh, quản trị kinh doanh chuyên sâu tại các địa bàn còn lại.

2.2. Hỗ trợ chi phí tổ chức khóa đào tạo trực tiếp tại DNNVV trong lĩnh vực sản xuất, chế biến:

Ngân sách trung ương hỗ trợ 50% chi phí tổ chức khóa đào tạo trực tiếp tại DNNVV trong lĩnh vực sản xuất, chế biến, nhưng không quá 1 lần trong một năm.

2.3 Hỗ trợ học phí cho các học viên tham gia khóa đào tạo

a) Học viên của DNNVV có trụ sở chính tại địa bàn kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định tại Phụ lục II danh mục ưu đãi đầu tư ban hành kèm theo Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Đầu tư, học viên của DNNVV do nữ làm chủ được miễn học phí tham gia các khóa đào tạo khởi sự kinh doanh và quản trị kinh doanh.

b) Học viên tham gia Chương trình đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thông qua hình thức cấp Phiếu ưu đãi theo quy định tại Điều 17 được hỗ trợ 50% học phí của khóa đào tạo.

3. Cơ chế hỗ trợ kinh phí từ ngân sách địa phương để hỗ trợ đào tạo

Tùy từng thời kỳ và khả năng cân đối ngân sách, các địa phương quyết định mức hỗ trợ của Ngân sách địa phương đối với các hoạt động hỗ trợ đào tạo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 4 Thông tư này.

4. Cơ chế hỗ trợ kinh phí từ NSTW hỗ trợ có mục tiêu cho NSDP để thực hiện hoạt động hỗ trợ đào tạo.

Tùy điều kiện ngân sách hàng năm, NSTW hỗ trợ một phần cho NSDP để thực hiện hoạt động hỗ trợ đào tạo.

Điều 5: Hình thức tổ chức đào tạo

Hoạt động hỗ trợ đào tạo quy định tại Thông tư này được thực hiện theo

một trong các hình thức sau:

1. Trực tiếp tổ chức các khóa đào tạo khi đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư này.

2. Đấu thầu lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo.

Điều 6: Đơn vị quản lý đào tạo

1. Đơn vị quản lý đào tạo là đơn vị thuộc Bộ ngành, UBND tỉnh, thành phố, tổ chức hiệp hội được giao nhiệm vụ và kinh phí ngân sách nhà nước để thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV.

2. Trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để hỗ trợ đào tạo cho DNNVV theo địa bàn, lĩnh vực phụ trách;

b) Giao nhiệm vụ và kinh phí ngân sách nhà nước cho đơn vị đào tạo để thực hiện hoạt động đào tạo;

c) Hướng dẫn, chỉ đạo đơn vị đào tạo tổ chức triển khai các khóa đào tạo theo đúng kế hoạch được giao;

d) Định kỳ hoặc trong trường hợp cần thiết, kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

3. Tùy theo tình hình thực tế của đơn vị và căn cứ vào năng lực, kinh nghiệm, đơn vị quản lý đào tạo quyết định giao cho các đơn vị trực thuộc để tổ chức các khóa đào tạo hoặc thực hiện đấu thầu lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo chuyên nghiệp để thực hiện các khóa đào tạo.

4. Trường hợp đơn vị quản lý đào tạo là các tổ chức hiệp hội doanh nghiệp thì phải giao cho các đơn vị trực thuộc hiệp hội tổ chức các khóa đào tạo mà không được chuyển nhượng hoặc giao cho các tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo khác thực hiện.

Điều 7: Đơn vị đào tạo

1. Đơn vị đào tạo là đơn vị trực tiếp thực hiện hoạt động hỗ trợ đào tạo.

2. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo

- Chấp hành đúng quy định về tổ chức đào tạo quy định tại Thông tư này và hướng dẫn của Bộ Tài chính, chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của các hồ sơ, giấy tờ do đơn vị cung cấp.

- Thông báo bằng văn bản cho Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố về kế hoạch tổng thể triển khai các khóa đào tạo cho DNNVV (chương trình, nội dung, thời gian, địa điểm cụ thể của từng khóa đào tạo) để phối hợp tổ chức các khóa đào tạo trên địa bàn.

- Định kỳ 6 tháng, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố báo cáo

đánh giá tình hình thực hiện các khóa đào tạo đã tổ chức và kế hoạch tiếp theo trên địa bàn.

2.1. Trước khi triển khai khóa đào tạo:

a) Khảo sát, lập chương trình/kế hoạch tổ chức từng khóa đào tạo (thời gian đào tạo, địa điểm tổ chức khóa đào tạo, các chuyên đề đào tạo, giảng viên, đối tượng học viên, học phí...)

b) Thông báo chương trình/kế hoạch tổ chức đào tạo trên các phương tiện thông tin đại chúng, hoặc bằng văn bản, hoặc bằng các hình thức chiêu sinh khác đến các cá nhân, tổ chức, DNNVV trước khi tổ chức khóa đào tạo ít nhất là 15 ngày, trong đó phải có nội dung nêu rõ: khóa đào tạo được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí theo quy định tại Điều 4 Thông tư này.

c) Lãnh đạo đơn vị đào tạo có trách nhiệm ra quyết định tổ chức khóa đào tạo (trong đó có các nội dung: thời gian đào tạo, địa điểm tổ chức khóa đào tạo, các chuyên đề đào tạo, giảng viên, danh sách học viên tham gia, dự toán kinh phí chương trình/kế hoạch triển khai, cán bộ quản lý khóa đào tạo, nội dung tài liệu đào tạo ...) và chỉ đạo tổ chức thực hiện theo nội dung đã phê duyệt và quy định tại Thông tư này.

2.2 Trong quá trình triển khai khóa đào tạo:

a) Cung cấp đầy đủ tài liệu học tập cho học viên.

b) Tổ chức giảng dạy theo chương trình/kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo về nội dung và thời lượng theo quy định tại Thông tư này.

c) Kiểm soát thời lượng tham gia khóa đào tạo của học viên; tiến hành kiểm tra, đánh giá để cấp Chứng nhận cho học viên (nếu học viên có nhu cầu).

d) Tổng hợp đầy đủ ý kiến đánh giá của học viên sau khi kết thúc khóa đào tạo theo mẫu tại Phụ lục 2.4 kèm theo Thông tư này để làm cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm cho việc triển khai các khóa đào tạo tiếp theo.

2.3 Sau khi kết thúc khóa đào tạo:

a) Chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc một khóa đào tạo, đơn vị đào tạo có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá (theo mẫu Phụ lục 3 kèm theo Thông tư này).

b) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ bản gốc hồ sơ, chứng từ đào tạo theo quy định pháp luật hiện hành về lưu trữ tài liệu.

3. Trong trường hợp đơn vị đào tạo ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo, ngoài những trách nhiệm nói trên, đơn vị đào tạo còn có trách nhiệm:

a) Xây dựng chi tiết nội dung, yêu cầu, kết quả cần đạt được của chương trình đào tạo để làm căn cứ nghiệm thu hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo.

b) Kiểm tra, giám sát trực tiếp và đôn đốc tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo đảm bảo chất lượng tốt nhất.

c) Lưu trữ bản sao hồ sơ, chứng từ các khóa đào tạo để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát gồm:

- Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo kèm báo cáo quyết toán kinh phí tổ chức khóa đào tạo, hóa đơn tài chính về việc cung cấp dịch vụ đào tạo theo quy định hiện hành.

- Chứng từ thanh toán kinh phí cho tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo.

- Các chứng từ, tài liệu khác có liên quan.

- Các báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện, tổng hợp quyết toán kinh phí tổ chức các khóa đào tạo thuộc trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo.

Điều 8. Tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo

1. Tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo là tổ chức do đơn vị quản lý đào tạo lựa chọn thông qua hình thức đấu thầu hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật về việc sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ đào tạo theo quy định của pháp luật.

b) Đã tổ chức khóa đào tạo, bồi dưỡng cho doanh nghiệp.

c) Có phương án đào tạo phù hợp với yêu cầu của các khóa đào tạo cho doanh nghiệp.

d) Có mạng lưới giảng viên bao gồm giảng viên cơ hữu của đơn vị (chiếm tối thiểu 30% tổng số giảng viên sử dụng cho cả chương trình đào tạo trong một năm) và giảng viên là cộng tác viên thường xuyên.

Giảng viên cơ hữu phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Tốt nghiệp đại học trở lên;

- Có năng lực chuyên môn và có kinh nghiệm tham gia giảng dạy cho doanh nghiệp.

Giảng viên là cộng tác viên thường phải đáp ứng điều kiện sau:

- Là giảng viên của các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; các chuyên gia của ngành, lĩnh vực đào tạo; giám đốc, nhà quản lý,

kỹ sư trưởng, tổ trưởng tổ sản xuất, doanh nhân thành đạt của các doanh nghiệp lớn, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp đầu ngành có chuyên môn gắn với nội dung của khóa đào tạo.

Tuỳ theo mức độ cần thiết, có thể mời giảng viên nước ngoài, khuyến khích mời các giảng viên giỏi, chuyên môn sâu và nhiều kinh nghiệm thực tế tham gia giảng dạy các khóa đào tạo cho DNNVV.

đ) Tài liệu giảng dạy (bao gồm giáo án, tài liệu trình bày và các tài liệu hướng dẫn học tập liên quan khác) phải phù hợp với chuyên đề đào tạo quy định tại Thông tư này và được cập nhật, bổ sung đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp. Nội dung của tài liệu giảng dạy phải được phê duyệt bằng văn bản trước khi triển khai khóa đào tạo.

3. Trách nhiệm của tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo:

Ngoài những quy định tại khoản 2 Điều 6, tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai các khoá đào tạo theo hợp đồng đã ký kết, không được chuyển nhượng hoặc giao lại cho tổ chức cung cấp dịch vụ khác theo đúng quy định của Luật Đấu thầu;

b) Khi có yêu cầu kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo có trách nhiệm phối hợp với đơn vị đào tạo cung cấp các thông tin, tài liệu theo yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ cơ sở pháp lý của hồ sơ, chứng từ theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Đánh giá kết quả học tập và cấp Chứng nhận tham gia khóa đào tạo cho học viên

1. Đơn vị đào tạo lựa chọn một trong các hình thức sau để đánh giá kết quả học tập của các học viên: kiểm tra trắc nghiệm; kết hợp kiểm tra trắc nghiệm với trả lời bài tập tình huống; tổ chức cho học viên thuyết trình về vấn đề liên quan đến nội dung đã giảng dạy.

2. Đơn vị đào tạo (bao gồm cả trường hợp ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo) ký Chứng nhận và cấp cho các học viên đạt yêu cầu (nếu học viên có nhu cầu). Học viên đạt yêu cầu khoá học khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 85% thời lượng của khóa đào tạo.

b) Đánh giá kết quả học tập đạt khá trở lên.

3. Nội dung, hình thức, quy cách của Chứng nhận theo mẫu Phụ lục 4.1 và Phụ lục 4.2 kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Lập, tổng hợp kế hoạch và giao nhiệm vụ đào tạo

1. Lập, tổng hợp kế hoạch đào tạo.

1.1. Vào thời điểm xây dựng kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản gửi các Bộ, ngành, UBND tỉnh và các tổ chức hiệp hội hướng dẫn xây dựng kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên cơ sở định hướng ưu tiên phát triển của Nhà nước.

1.2. Trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, nhu cầu trợ giúp đào tạo của DNNVV, các Bộ, ngành, UBND tỉnh và các tổ chức hiệp hội lập kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV (theo mẫu Phụ lục 5 kèm theo Thông tư này), gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm kế hoạch để tổng hợp chung nhu cầu trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên phạm vi toàn quốc.

1.3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV của các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức hiệp hội (theo mẫu Phụ lục 7 kèm theo Thông tư này), gửi về Bộ Tài chính trong tháng 7 của năm trước năm kế hoạch để tổng hợp chung vào dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Giao nhiệm vụ đào tạo.

2.1. Đối với nhiệm vụ đào tạo ở cấp Trung ương:

Căn cứ định hướng ưu tiên phát triển hàng năm, trên cơ sở thống nhất với Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao nhiệm vụ đào tạo cho các Bộ, ngành, địa phương, tổ chức hiệp hội. Tổng số khóa đào tạo khởi sự kinh doanh không vượt quá 30% tổng số khóa đào tạo của chương trình trong một năm.

Cơ sở để Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng phương án giao nhiệm vụ đào tạo cho các đơn vị:

a) Định hướng, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm.

b) Kế hoạch đào tạo của các Bộ, ngành, UBND tỉnh và các tổ chức hiệp hội trong đó nêu rõ: nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của DNNVV thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn phụ trách; nội dung chương trình đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thế mạnh của đơn vị đào tạo; phương án tổ chức triển khai và giám sát đánh giá các khóa đào tạo, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

c) Kết quả thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV các năm trước năm kế hoạch của từng Bộ, ngành, UBND tỉnh, tổ chức hiệp hội.

2.2. Đối với nhiệm vụ đào tạo ở cấp địa phương

Căn cứ kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm của địa phương, căn cứ quy định tại Thông tư này và Thông tư của Bộ Tài chính, UBND tỉnh quyết định giao kế hoạch và kinh phí hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực DNNVV từ nguồn ngân sách địa phương và nguồn ngân sách trung ương chi hỗ trợ các địa phương

thực hiện đào tạo cho DNNVV.

CHƯƠNG II

HỖ TRỢ ĐÀO TẠO CHO DNNVV

Mục 1. ĐÀO TẠO KHỞI SỰ KINH DOANH

Điều 11. Phạm vi, thời lượng đào tạo và số lượng học viên

1. Đào tạo khởi sự kinh doanh cung cấp kiến thức, kinh nghiệm cơ bản về kinh doanh cho các cá nhân, hộ kinh doanh có nguyện vọng thành lập doanh nghiệp.

2. Thời lượng tổ chức một khóa đào tạo khởi sự kinh doanh là 02 ngày, trong đó bao gồm 30% thời gian để hướng dẫn học viên nghiên cứu các tình huống thực tế.

3. Số học viên tham gia tối thiểu mỗi khóa là 30 người.

Điều 12. Nội dung và quy trình tổ chức đào tạo

1. Nội dung các chuyên đề đào tạo khóa khởi sự kinh doanh quy định tại Phụ lục 1 Thông tư này.

2. Quy trình tổ chức khóa đào tạo khởi sự kinh doanh

a) Đối với đơn vị đào tạo:

Ngoài những trách nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này, khi tổ chức khóa đào tạo, đơn vị đào tạo thực hiện những nội dung sau:

- Khảo sát trước khi tổ chức khóa đào tạo.

- Chiêu sinh: gọi điện thoại, gửi thư mời, đăng thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Mời giảng viên: liên hệ giảng viên, đưa đón giảng viên từ nơi ở đến nơi diễn ra khóa đào tạo, bố trí nơi ăn, nghỉ.

- In ấn tài liệu học tập (không bao gồm tài liệu tham khảo); chuẩn bị văn phòng phẩm.

- Chuẩn bị hội trường, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (đèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác....); bố trí dịch vụ điện, nước, vệ sinh, trông giữ xe.

- Chuẩn bị khai giảng, bế giảng; chuẩn bị nước uống, giải khát giữa giờ.

- Tổ chức cho học viên đi thực tế: liên hệ doanh nghiệp đến thực tế, chuẩn bị phương tiện đưa đón học viên từ nơi học đến địa điểm thực tế, bố trí nơi ăn, nghỉ cho đoàn đi thực tế trong trường hợp cần thiết, mời báo cáo viên trình bày tại buổi thực tế.

- Coi thi; tổng kết, khen thưởng cho học viên đạt loại xuất sắc; cấp chứng nhận cho học viên có nhu cầu.

- Các hoạt động cần thiết khác để phục vụ khóa đào tạo.

b) Đối với giảng viên

- Chuẩn bị bài giảng, tài liệu học tập và tài liệu tham khảo liên quan.

- Ra đề thi, chấm thi.

a) Đối với học viên

- Điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đăng ký (theo mẫu Phụ lục 2.1 hoặc Phụ lục 2.2 kèm theo Thông tư này) gửi về đơn vị đào tạo.

- Hoàn thành báo cáo thu hoạch sau khi đi thực tế.

Mục 2. ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ KINH DOANH

Điều 13. Phạm vi, thời lượng đào tạo và số lượng học viên

1. Đào tạo quản trị kinh doanh cung cấp kiến thức quản trị kinh doanh cho cán bộ của DNNVV nhằm nâng cao kỹ năng quản lý doanh nghiệp, trình độ quản trị sản xuất, kinh doanh.

2. Thời lượng của một khóa đào tạo quản trị kinh doanh là 03 ngày, trong đó bao gồm 30% thời gian để hướng dẫn học viên nghiên cứu các tình huống và đi thực tế tại doanh nghiệp điển hình tiên tiến của địa phương.

3. Số học viên tham gia tối thiểu mỗi khóa là 30 người.

Điều 14. Nội dung và quy trình tổ chức đào tạo

1. Nội dung các chuyên đề đào tạo của khóa quản trị doanh nghiệp quy định tại Phụ lục 1 Thông tư này.

2. Quy trình tổ chức khóa đào tạo quản trị kinh doanh thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 12 Thông tư này.

Mục 3. ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ KINH DOANH CHUYÊN SÂU

Điều 15. Phạm vi, thời lượng đào tạo và số lượng học viên

1. Đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu cung cấp kiến thức quản trị kinh doanh chuyên sâu cho cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng, tổ sản xuất trở lên của doanh nghiệp nhằm nâng cao trình độ, kỹ năng quản lý doanh nghiệp, trình độ quản trị sản xuất, kinh doanh.

2. Thời lượng của một khóa đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu tối

thiểu là 07 ngày và không quá 28 ngày (có thể liên tục hoặc không liên tục), trong đó bao gồm 30% thời gian để hướng dẫn học viên nghiên cứu các tình huống và đi thực tế tại doanh nghiệp lớn điển hình tiên tiến trong và ngoài nước.

3. Số học viên tối thiểu mỗi khóa là 20 người.

Điều 16. Nội dung và quy trình tổ chức đào tạo

1. Nội dung các chuyên đề đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu quy định tại Phụ lục 1 Thông tư này.

2. Quy trình tổ chức khóa đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 12 Thông tư này.

Điều 17: Đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu theo hình thức Phiếu ưu đãi học phí

1. Căn cứ định hướng đào tạo trong các ngành, lĩnh vực ưu tiên, Bộ Kế hoạch và Đầu tư dành tối thiểu 10% kinh phí của chương trình đào tạo hàng năm để thực hiện đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu cho DNNVV thông qua hình thức phát Phiếu ưu đãi học phí.

2. Phiếu ưu đãi học phí là phiếu do Bộ Kế hoạch và Đầu tư cấp cho cán bộ lãnh đạo quản lý cấp phòng, tổ trưởng tổ sản xuất trở lên của DNNVV để tham gia khóa đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu theo kế hoạch đào tạo thường niên của đơn vị đào tạo uy tín. Học viên khi sử dụng Phiếu ưu đãi chỉ phải thanh toán 50% phần học phí còn lại của khóa đào tạo.

3. Hàng năm, trên cơ sở các khóa đào tạo chuyên sâu sẵn có do các tổ chức, đơn vị đào tạo uy tín công bố, các DNNVV lựa chọn các khóa học theo nhu cầu và gửi đăng ký để nhận Phiếu ưu đãi tham gia khóa học tới Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Trên cơ sở tổng hợp nhu cầu đào tạo của DNNVV, Bộ Kế hoạch và Đầu tư ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị đào tạo uy tín để phối hợp cung cấp dịch vụ đào tạo theo nhu cầu của DNNVV.

Danh sách các đơn vị đào tạo, các khóa đào tạo áp dụng Phiếu ưu đãi, điều kiện để được nhận Phiếu ưu đãi, cách thức đăng ký để nhận Phiếu ưu đãi, cách thức phê duyệt đăng ký, thời hạn duyệt đăng ký, thời hạn kết thúc chương trình áp dụng Phiếu ưu đãi được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trung tâm hỗ trợ DNNVV thuộc Cục Phát triển doanh nghiệp - Bộ Kế hoạch và Đầu tư và tại Cổng thông tin quốc gia hỗ trợ DNNVV tại địa chỉ <http://business.gov.vn>.

4. Để đăng ký nhận Phiếu ưu đãi, doanh nghiệp điền đầy đủ thông tin danh sách cán bộ tham gia khóa đào tạo, tên khóa đào tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo vào Phiếu đăng ký (theo mẫu tại Phụ lục kèm 2.3 theo Thông tư này) gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Mỗi doanh nghiệp được cử tối đa 05 cán bộ cho một

khoá và không quá 02 lần trong một năm. Mỗi cá nhân được tham gia tối đa 02 khoá đào tạo trong một năm.

5. Phiếu ưu đãi có thể phát hành dưới dạng bản giấy hoặc bản điện tử. Trong trường hợp sử dụng bản điện tử, học viên in Phiếu ưu đãi, mang tới đơn vị đào tạo đối chiếu xác minh thông tin để đăng ký tham gia khoá học.

Mẫu phiếu ưu đãi theo quy định tại Phụ lục 5 kèm theo Thông tư này. Chi phí in, phát hành Phiếu ưu đãi được hạch toán vào chi phí quản lý chương trình đào tạo.

6. Nguyên tắc cấp Phiếu ưu đãi

a) DNNVV do nữ làm chủ, DNNVV sử dụng nhiều lao động nữ được ưu tiên nhận Phiếu ưu đãi trước;

b) DNNVV nộp phiếu đăng ký trước được nhận Phiếu ưu đãi trước.

7. Học viên được cấp Phiếu ưu đãi có quyền tham dự khoá đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu in sẵn trên Phiếu ưu đãi. Khi tham dự khoá đào tạo có sử dụng Phiếu ưu đãi, học viên phải xuất trình Phiếu ưu đãi còn thời hạn và giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước còn thời hạn.

Học viên được nhận Phiếu ưu đãi có trách nhiệm sắp xếp thời gian tham gia đầy đủ và nghiêm túc các khoá đào tạo. Trường hợp cá nhân được cấp phiếu mà không tham dự hoặc làm mất Phiếu ưu đãi thì sẽ không được nhận Phiếu ưu đãi trong các lần sau.

8. Đơn vị đào tạo ký hợp đồng với Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm cung cấp khoá đào tạo cho học viên xuất trình Phiếu ưu đãi và được thanh quyết toán kinh phí đào tạo trên cơ sở tổng số học viên sử dụng Phiếu ưu đãi đã tham gia khoá đào tạo.

Mục 4. ĐÀO TẠO TRỰC TIẾP TẠI DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT, CHẾ BIẾN

Điều 18: Phạm vi, thời lượng đào tạo và số lượng học viên

1. Đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp sản xuất, chế biến là hình thức đào tạo và huấn luyện thực tiễn tại hiện trường của doanh nghiệp để nâng cao năng lực sản xuất, chế biến của doanh nghiệp.

2. Thời lượng của một khoá đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp tối thiểu là 07 ngày nhưng không vượt quá 28 ngày (liên tục hoặc không liên tục), trong đó bao gồm 30% thời gian để hướng dẫn học viên nghiên cứu tình huống và đi thực tế tại doanh nghiệp, diễn hình tiên tiến trong và ngoài nước.

3. Số học viên tham dự tối thiểu là 10 người.

Điều 19. Nội dung và quy trình tổ chức đào tạo

1. Nội dung các chuyên đề đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp quy định tại Phụ lục 1 Thông tư này.

2. Quy trình tổ chức đào tạo:

2.1 Trước khi triển khai chương trình đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp, đơn vị đào tạo thông báo trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, hoặc gửi công văn, phiếu khảo sát, thư điện tử tới Ban quản lý Khu công nghiệp, Khu chế xuất, cụm công nghiệp, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, chế biến để thu thập thông tin, tổng hợp nhu cầu đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp.

Ban quản lý Khu công nghiệp, Khu chế xuất, cụm công nghiệp, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, chế biến gửi đăng ký nhu cầu đào tạo tới đơn vị đào tạo bằng văn bản, thư điện tử hoặc đăng ký trực tiếp trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

Trên cơ sở nhu cầu của doanh nghiệp, đơn vị đào tạo xây dựng chương trình đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp, bao gồm: nội dung các khóa đào tạo, thời gian đào tạo, tên doanh nghiệp được đào tạo, nội dung thực tế, dự trù kinh phí.

2.2 Quy trình tổ chức một khóa đào tạo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư này.

Mục 5. ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

Điều 20: Phạm vi đào tạo trực tuyến

Đào tạo trực tuyến qua cho DNNVV là việc cung cấp phương thức đào tạo thông qua sử dụng các trang thiết bị điện tử, phần mềm, học liệu điện tử và mạng Internet để đào tạo khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh và quản trị kinh doanh chuyên sâu cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Điều 21. Hệ thống đào tạo trực tuyến cho DNNVV

Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng, thuê, mua, vận hành Hệ thống đào tạo trực tuyến để cung cấp dịch vụ đào tạo trực tuyến cho DNNVV. Hệ thống đào tạo trực tuyến là hệ thống công nghệ thông tin có địa chỉ tại business.gov.vn thực hiện đào tạo trực tuyến qua mạng internet cho DNNVV, bao gồm: Hệ thống quản lý học tập (LMS); Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS); học liệu điện tử; diễn đàn trao đổi; Hệ thống kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo; Phần mềm thiết kế bài giảng tương tác; hướng dẫn sử dụng; giảng viên, học viên, tổ chức vận hành Hệ thống đào tạo trực tuyến.

1. Hệ thống quản lý học tập (LMS - Learning Management System) là hệ thống phần mềm cho phép tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo qua mạng từ lúc đăng ký đến khi học viên hoàn thành khóa học; giúp Tổ chức vận hành hệ thống đào tạo trực tuyến theo dõi và quản lý quá trình học tập của người học; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với học viên trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; giúp học viên có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung học qua mạng, kết nối với giáo viên và các học viên khác để trao đổi bài.

2. Hệ thống quản lý nội dung học tập (LCMS - Learning Content Management System) là hệ thống phần mềm quản lý kho nội dung học tập qua mạng, cho phép tổ chức lưu trữ và phân phát các nội dung học tập tới người học.

3. Học liệu điện tử là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm: sách giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học...

4. Diễn đàn trao đổi là môi trường mạng nơi giảng viên, học viên trao đổi, thảo luận và chia sẻ về nội dung học tập.

5. Hệ thống kiểm tra, kiểm soát chất lượng đào tạo là hệ thống cho phép tạo bài kiểm tra trực tuyến, đánh giá kết quả học tập và báo cáo chất lượng học tập.

6. Phần mềm thiết kế bài giảng tương tác là phần mềm cho phép xây dựng các bài giảng trực tuyến với các công cụ tương tác thúc đẩy sự hợp tác và tham gia vào bài học của cả lớp hoặc nhóm nhỏ.

7. Hướng dẫn sử dụng là các văn bản điện tử hướng dẫn chi tiết trên trang chủ của Hệ thống đào tạo trực tuyến để người sử dụng thực hiện các hoạt động trên Hệ thống đào tạo trực tuyến.

8. Tổ chức vận hành Hệ thống đào tạo trực tuyến, Trung tâm hỗ trợ DNNVV thuộc Cục Phát triển doanh nghiệp, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, thực hiện chức năng quản lý và vận hành Hệ thống đào tạo trực tuyến.

Điều 22. Điều kiện tham gia và được cấp tài khoản Hệ thống đào tạo trực tuyến

1. Có hạ tầng công nghệ thông tin

a) Đường truyền Internet: Có kết nối đến Hệ thống đào tạo trực tuyến;

b) Yêu cầu máy tính:

- Hệ điều hành: Windows;

- Các trình duyệt Internet Explorer, Safari, Google Chrome, Cốc cốc.

2. Đăng ký và cấp tài khoản tham gia Hệ thống đào tạo trực tuyến

a) Học viên thực hiện đăng ký tham gia Hệ thống đào tạo trực tuyến theo các bước sau:

- Bước 1: Nhấn nút “Đăng ký” trên trang chủ Hệ thống đào tạo trực tuyến để thực hiện đăng ký tư cách học viên trên Hệ thống đào tạo trực tuyến.

- Bước 2: Điền các thông tin tài khoản bắt buộc, thông tin cá nhân nếu có và đồng ý với Quy định sử dụng Hệ thống đào tạo trực tuyến.

- Bước 3: Gửi thông tin đăng ký;

- Bước 4: Kiểm tra trạng thái phê duyệt đăng ký;

- Bước 4: Nhận tài khoản tham gia Hệ thống đào tạo trực tuyến.

Chi tiết các bước thực hiện theo Hướng dẫn sử dụng trên trang chủ Hệ thống đào tạo trực tuyến và hỗ trợ của Tổ chức vận hành Hệ thống đào tạo trực tuyến.

b) Xem xét đăng ký và cấp tài khoản sử dụng

Sau khi nhận được thông tin đăng ký tài khoản học viên, Tổ chức vận hành Hệ thống đào tạo trực tuyến kiểm tra và cấp tài khoản sử dụng cho học viên qua địa chỉ email đăng ký của học viên.

3. Học viên được cấp tài khoản miễn phí tham gia các khóa đào tạo trực tuyến khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh cơ bản và đóng góp một phần kinh phí để được tham gia các khóa đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu.

Điều 23: Xây dựng nội dung của Hệ thống đào tạo trực tuyến

1. Nội dung của hệ thống đào tạo trực tuyến bao gồm:

- Xây dựng, thuê, mua bản quyền bài giảng khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh và quản trị kinh doanh chuyên sâu trong và ngoài nước;

- Xây dựng các chương trình khung, chương trình môn học, biên soạn giáo trình mới, thư viện điện tử cho các bài giảng trực tuyến;

- Ra đề thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, xây dựng đề thi tự luận, chấm thi;

- Số hóa nội dung bài giảng trực tuyến, nhập dữ liệu, tạo lập thông tin điện tử, xây dựng clip bài giảng điện tử;

- Quảng bá Hệ thống đào tạo trực tuyến, tuyển sinh, kết nối các doanh nghiệp đã tham gia đào tạo, tổ chức cho các doanh nghiệp tương tác trao đổi kinh nghiệm trong và sau đào tạo.

2. Nội dung của một bài giảng trực tuyến gồm các chuyên đề về khởi sự

kinh doanh, quản trị kinh doanh và quản trị kinh doanh chuyên sâu quy định chi tiết tại Phụ lục 1.

Thời lượng của một bài giảng trực tuyến tối thiểu 6-7 clip, mỗi clip 5-10 phút.

Điều 24. Đánh giá kết quả học tập và cấp chứng nhận cho học viên tham gia khóa đào tạo

Việc đánh giá kết quả học tập trực tuyến thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này và được chấm điểm theo thang điểm 100 như sau:

- Điểm đánh giá kết quả học tập là điểm trung bình cộng của các điểm: điểm chuyên cần (đánh giá thông qua thời gian tham gia học tập trực tuyến) tối đa 20 điểm; điểm tham gia trao đổi trên diễn đàn tối đa 20 điểm, điểm trả lời câu hỏi trắc nghiệm sau khi kết thúc mỗi bài học hoặc nội dung học trực tuyến tối đa 60 điểm.

- Học viên đạt từ 70 điểm trở lên đạt yêu cầu và được cấp chứng nhận.

Mục 6. ĐÀO TẠO QUA CÁC PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN ĐẠI CHÚNG

Điều 25. Phạm vi đào tạo qua các phương tiện thông tin đại chúng

1. Đào tạo qua các phương tiện thông tin đại chúng cho DNNVV là việc cung cấp phương thức đào tạo thông qua đài phát thanh, đài truyền hình để đào tạo khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh và quản trị kinh doanh chuyên sâu cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư phối hợp với các bên liên quan xây dựng đề án và tổ chức triển khai cung cấp các chương trình đào tạo định kỳ trên đài phát thanh, đài truyền hình cho DNNVV.

3. Nội dung các khóa đào tạo qua các phương tiện thông tin đại chúng chi tiết tại Phụ lục 1.

CHƯƠNG III

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ DNNVV

Điều 26. Đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

1. Định kỳ hàng năm, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, UBND cấp tỉnh tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực và tổ chức các đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo trong và ngoài nước

cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ DNNVV.

2. Ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% kinh phí cho hoạt động đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực và tổ chức các đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo.

3. Thời lượng một khóa đào tạo tối thiểu 02 ngày, tối đa 14 ngày (có thể không liên tục), số học viên tham dự tối thiểu 20 người. Thời lượng một khóa tập huấn, bồi dưỡng tối thiểu 01 ngày, tối đa 03 ngày, số học viên tham dự tối thiểu 50 người.

Căn cứ vào tình hình thực tế của từng khóa học, đơn vị đào tạo bố trí thời gian mỗi khóa đào tạo để hướng dẫn học viên nghiên cứu các tình huống và đi thực tế tại doanh nghiệp, mô hình hỗ trợ doanh nghiệp điển hình trong và ngoài nước.

4. Nội dung chuyên đề đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ DNNVV quy định tại Phụ lục 1.

5. Quy trình tổ chức một khóa đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ DNNVV thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư này.

Điều 27. Khảo sát, xây dựng nội dung hỗ trợ đào tạo

Định kỳ hàng năm, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, UBND các tỉnh tổ chức khảo sát, nắm bắt nhu cầu hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực tại địa bàn phụ trách làm cơ sở xây dựng nội dung đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ DNNVV tại địa phương cũng như xây dựng định hướng đào tạo cho DNNVV năm tiếp theo.

Ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% kinh phí cho hoạt động khảo sát tìm hiểu nhu cầu hỗ trợ đào tạo nhưng không vượt quá 5% tổng kinh phí được giao thực hiện chương trình hỗ trợ đào tạo nguồn nhân lực cho DNNVV của năm kế hoạch.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

a) Hàng năm, tổng hợp kế hoạch và giao nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực DNNVV cho các Bộ ngành, UBND các tỉnh, thành phố, các tổ chức hiệp hội.

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo của các Bộ ngành, hiệp hội, đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo.

c) Chủ trì tổ chức Chương trình đào tạo trực tuyến, Chương trình đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu theo hình thức cấp phiếu ưu đãi và các chương trình đào tạo khác theo kế hoạch được giao.

c) Xây dựng báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên phạm vi toàn quốc (theo mẫu Phụ lục 7.2 kèm theo Thông tư này).

d) Định kỳ rà soát, tổng hợp các khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện thông tư này; sửa đổi, bổ sung các quy định cần thiết để công tác đào tạo DNNVV đạt chất lượng và hiệu quả.

Điều 29. Trách nhiệm của các Bộ, ngành

1. Bộ Tài chính hướng dẫn định mức kinh phí hỗ trợ đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước, xây dựng, tổng hợp dự toán và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ đào tạo cho DNNVV.

2. Các Bộ, ngành

a) Lựa chọn và giao nhiệm vụ, kế hoạch đào tạo cho các đơn vị đào tạo đủ năng lực để tổ chức đào tạo cho DNNVV.

b) Chịu trách nhiệm về năng lực của đơn vị đào tạo. Trường hợp đơn vị đào tạo không thực hiện đúng và đầy đủ trách nhiệm quy định tại Thông tư này, Bộ, ngành xem xét giao cho đơn vị khác có đủ năng lực thực hiện.

c) Tổng hợp kế hoạch đào tạo DNNVV thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp chung.

d) Theo định kỳ hoặc đột xuất, chủ động (hoặc phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính) kiểm tra, đánh giá, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch đào tạo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo được giao.

đ) Định kỳ lập báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện trợ giúp đào tạo của Bộ ngành mình (theo mẫu Phụ lục 5 kèm theo Thông tư này), gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm.

Điều 30. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. UBND tỉnh căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, chủ động giao nhiệm vụ và dự toán ngân sách nhà nước từ nguồn ngân sách địa phương và nguồn ngân sách trung ương hỗ trợ địa phương cho các đơn vị để tổ chức thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn. Kinh phí trợ giúp đào tạo cho DNNVV được bố trí chung trong dự toán ngân sách địa phương hàng năm.

2. UBND tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan và các tổ chức đại diện của doanh nghiệp tại địa phương tổ chức khảo sát đánh giá nhu cầu, tổng hợp, lập kế hoạch, tổ chức triển khai các khóa đào tạo nguồn nhân lực DNNVV trên địa bàn theo quy định tại Thông tư này. Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện và tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị về triển khai các hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn.

c) Lập báo cáo tình hình thực hiện trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn (theo mẫu Phụ lục 5 kèm theo Thông tư này), báo cáo UBND tỉnh gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm.

d) Theo dõi, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị quản lý đào tạo thuộc Bộ, ngành và tổ chức hiệp hội, các tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo trong quá trình triển khai tổ chức các khóa đào tạo cho DNNVV trên địa bàn.

Điều 31. Trách nhiệm của các cá nhân, doanh nghiệp thụ hưởng chương trình,

1. Tham gia đầy đủ, chấp hành đúng quy định về đào tạo, bồi dưỡng quy định tại Thông tư này.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác trong thông tin cung cấp, đăng ký với đơn vị quản lý đào tạo (kê khai, xác định là DNNVV theo quy định tại Điều 11 Nghị định 39).

3. Có trách nhiệm tham gia, hỗ trợ chương trình đào tạo nguồn nhân lực cho DNNVV, bao gồm tham gia làm giảng viên cho chương trình; cung cấp thông tin, phục vụ khảo sát của chương trình; hỗ trợ DNNVV khác trong cùng chuỗi, cụm.

4. Đối với việc tham gia Hệ thống đào tạo trực tuyến: Học viên phải tự bảo vệ tài khoản cá nhân, tự chịu trách nhiệm về bản quyền các thông tin đưa lên Hệ thống đào tạo trực tuyến; chấp hành các quy định của Hệ thống đào tạo trực tuyến.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày .. tháng ... năm 2018 và thay thế Thông tư liên tịch số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính hướng dẫn trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các DNNVV.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp

thời về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Tổng bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Cơ quan Trung ương các đoàn thể;
- Hội đồng dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Kho bạc nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Liên minh các HTX Việt Nam;
- Hiệp hội DNNVV Việt Nam;
- Công báo;
- Website: Chính phủ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính;
- Lưu: Bộ Kế hoạch và Đầu tư (VT, Cục PTDN:10b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Vũ Đại Thắng

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số/2018/TT-BKHĐT ngày tháng năm 2018 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG VỀ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

1. Các chuyên đề đào tạo khởi sự kinh doanh

- Nhận thức kinh doanh và ý tưởng kinh doanh;
- Lập kế hoạch kinh doanh;
- Những vấn đề về thị trường và marketing trong khởi sự doanh nghiệp;
- Tổ chức sản xuất và vận hành doanh nghiệp;
- Kiến thức và kỹ năng cần thiết thành lập doanh nghiệp;
- Quy định pháp lý khi thành lập doanh nghiệp;
- Quản trị tài chính trong khởi sự doanh nghiệp;
- Những vấn đề về tuyển dụng, đào tạo nhân sự trong khởi sự doanh nghiệp;
- Những vấn đề về kế toán, thuế khi thành lập doanh nghiệp
- Những vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính và chính quyền

2. Các chuyên đề đào tạo về quản trị kinh doanh

- Những vấn đề cơ bản về quản trị doanh nghiệp;
- Quản trị chiến lược;
- Quản trị nhân sự;
- Quản trị marketing;
- Quản trị dự án đầu tư;
- Quản trị tài chính;
- Quản trị sản xuất;
- Quản lý kỹ thuật và công nghệ;
- Quản lý chất lượng;
- Quản trị hậu cần kinh doanh;
- Thương hiệu và sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ;
- Tham gia hội chợ, triển lãm thương mại;
- Đàm phán và ký kết hợp đồng;
- Ứng dụng công nghệ thông tin cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa;
- Kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa;
- Kỹ năng bán hàng;

- Kỹ năng làm việc nhóm;
- Kỹ năng quản trị của chủ doanh nghiệp;
- Văn hóa doanh nghiệp;
- Tâm lý học lãnh đạo, quản lý;
- Một số vấn đề kinh doanh trên thị trường quốc tế;
- Lập dự án, phương án kinh doanh;
- Các chuyên đề về hội nhập kinh tế.

3. Các chuyên đề đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu

- Quản trị sản xuất chuyên sâu;
- Quản trị nhân sự chuyên nghiệp;
- Quản trị tài chính chuyên nghiệp;
- Quản trị marketing chuyên nghiệp;
- Kỹ năng điều hành chuyên nghiệp;
- Phát triển năng lực quản trị hiệu quả;
- Giám đốc điều hành (CEO);
- Giám đốc tài chính (CFO);
- Giám đốc sản xuất (CPO);
- Các chuyên đề chuyên sâu khác; (tùy theo nhu cầu của doanh nghiệp, đơn vị đào tạo xây dựng các chuyên đề đào tạo chuyên sâu phù hợp).

4. Các chuyên đề về đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, chế biến

- Quản trị về Kaizen, 5S;
- Quản trị về kỹ thuật sản xuất;
- Kỹ thuật sản xuất, chế biến sản phẩm;
- Quản trị nâng cao hiệu suất sản xuất;
- Quản trị nâng cao hiệu số sử dụng thiết bị;
- Các chuyên đề đào tạo khác (tùy theo nhu cầu của doanh nghiệp, đơn vị đào tạo xây dựng các chuyên đề đào tạo phù hợp).

5. Các chuyên đề đào tạo trực tuyến qua mạng Internet

- Các chuyên đề cơ bản về khởi sự kinh doanh;
- Các chuyên đề cơ bản về quản trị kinh doanh;
- Các chuyên đề nâng cao về quản trị kinh doanh;

6. Các chuyên đề đào tạo qua các phương tiện thông tin đại chúng

- Câu chuyện thành đạt trong khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh;

- Câu chuyện về sản xuất, chế biến trong ngành, lĩnh vực Nhà nước ưu tiên.
- Các chuyên đề đào tạo khác (tùy theo nhu cầu của doanh nghiệp của từng thời kỳ, đơn vị đào tạo xây dựng các chuyên đề đào tạo phù hợp).

7. Các chuyên đề đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ DNNVV

- Chủ trương, chính sách của Nhà nước hỗ trợ doanh nghiệp;
- Kinh nghiệm, kỹ năng hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;
- Chân dung cán bộ hỗ trợ DNNVV
- Hội nhập và định vị doanh nghiệp trong bối cảnh toàn cầu hóa;
- Liên kết trong phát triển doanh nghiệp;
- Cơ hội và thách thức của DNNVV trong nền kinh tế số;
- Mô hình về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên thế giới;
- Các chuyên đề đào tạo khác (tùy theo nhu cầu của doanh nghiệp và định hướng phát triển doanh nghiệp theo từng địa bàn).

Phụ lục 2.1
PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO
KHỞI SỰ KINH DOANH/ QUẢN TRỊ KINH DOANH/QUẢN TRỊ KINH
DOANH CHUYÊN SÂU/ ĐÀO TẠO TRỰC TIẾP TẠI DOANH NGHIỆP
(Dành cho các tổ chức/doanh nghiệp nhỏ và vừa)

1. Tên doanh nghiệp/đơn vị:
2. Loại hình doanh nghiệp:
3. Số ĐKKD: do Cơ quan ĐKKD (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố hoặc UBND cấp huyện)..... cấp ngày...tháng...năm...)
4. Tổng nguồn vốn của doanh nghiệp/đơn vị (năm gần nhất): (tỷ đồng)
5. Số lao động bình quân trong năm (năm gần nhất): (người), trong đó lao động nữ là: người.
6. Trụ sở chính của doanh nghiệp/đơn vị:
7. Điện thoại liên lạc: Fax:
8. Ngành/lĩnh vực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp/đơn vị (*):
 Nông, lâm nghiệp và thủy sản:
- Công nghiệp, xây dựng:
- Thương mại, dịch vụ:
- Khác:
9. Tên khóa đào tạo đăng ký tham gia (Ghi rõ khởi sự KD, quản trị KD, quản trị KD chuyên sâu, đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp):

STT	Chuyên đề đào tạo	Thời gian tham gia (tháng)	Ghi chú

10. Số người của doanh nghiệp đăng ký tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Nơi ở hiện tại (**)	Địa chỉ nơi đang công tác(**)	Điện thoại liên lạc cá nhân	Chức danh, vị trí hiện tại	Ghi chú

....., ngày tháng..... năm.....
Xác nhận của doanh nghiệp/đơn vị
(Ký, họ tên, chức danh và đóng dấu)

Ghi chú: - (*) Ghi rõ ngành/lĩnh vực sản xuất kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp;

- (** *) học viên phản ánh hiện trạng 6 tháng gần nhất.

Phụ lục 2.2

(Ban hành kèm theo TT số ... /2018/TT-BKHĐT)

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO KHỞI SỰ KINH DOANH/ QUẢN TRỊ KINH DOANH/ QUẢN TRỊ KINH DOANH CHUYÊN SÂU

(Dành cho cá nhân)

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Nơi ở hiện tại (6 tháng gần nhất):
- Đơn vị công tác (nếu có):
- Chức vụ hiện tại:
- Địa chỉ nơi đang công tác (6 tháng gần nhất):
- Điện thoại liên lạc: Fax:

2. Tên khóa đào tạo đăng ký tham gia (Ghi rõ khởi sự KD, hoặc quản trị KD, hoặc quản trị KD chuyên sâu):

STT	Chuyên đề đào tạo	Thời gian tham gia (tháng)	Ghi chú

....., ngày tháng..... năm.....

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 2.3

(Ban hành kèm theo TT số... /2018/TT-BKHĐT)

ĐĂNG KÝ NHẬN PHIẾU ƯU ĐÃI ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ KINH DOANH CHUYÊN SÂU

(Dành cho tổ chức/doanh nghiệp)

1. Tên doanh nghiệp/đơn vị:
2. Loại hình doanh nghiệp:
3. Số ĐKKD: do Cơ quan ĐKKD (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố hoặc UBND cấp huyện)..... cấp ngày...tháng...năm...)
4. Tổng nguồn vốn của doanh nghiệp/đơn vị (năm gần nhất): (tỷ đồng)
5. Số lao động bình quân trong năm (năm gần nhất): (người), trong đó lao động nữ là: người.
6. Trụ sở chính của doanh nghiệp/đơn vị:
7. Điện thoại liên lạc: Fax:
8. Ngành/lĩnh vực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp/đơn vị (*):
 - Nông, lâm nghiệp và thủy sản:
 - Công nghiệp, xây dựng:
 - Thương mại, dịch vụ:
 - Khác:
9. Tên khóa đào tạo đăng ký tham gia ((Ghi rõ tên khóa quản trị KD chuyên sâu và tên đơn vị đào tạo):

ST T	Họ và tên học viên	Giới tính	Năm sinh	Nơi ở hiện tại (**)	Điện thoại liên lạc cá nhân	Chức danh, vị trí hiện tại	Tên khóa đào tạo	Tên đơn vị đào tạo	Thời gian tham gia (tháng)

....., ngày tháng..... năm.....

Xác nhận của Lãnh đạo đơn vị đang công tác

(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng..... năm.....

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 2.4

(Ban hành kèm theo TT số -BKHĐT-BTC)

BẢN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG KHÓA ĐÀO TẠO

(Dành cho học viên)

1. Họ và tên:
2. Doanh nghiệp/đơn vị cử tham gia khóa đào tạo:
3. Khóa đào tạo mà học viên đã tham gia: - Tên khóa đào tạo: - Thời gian tham gia: - Địa điểm tổ chức: - Giảng viên:

Nhằm nâng cao chất lượng khóa đào tạo, đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp, đề nghị học viên vui lòng đánh giá về chất lượng khóa đào tạo theo các nội dung sau:

Diễn giải	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
1. Nội dung đào tạo				
2. Tài liệu giảng dạy				
3. Chất lượng giảng viên				
4. Công tác tổ chức khóa đào tạo				
5. Mức độ tiếp thu của học viên				
6. Thời lượng của khóa đào tạo	<input type="checkbox"/> Dài	<input type="checkbox"/> Vừa	<input type="checkbox"/> Ngắn	

Kiến nghị của học viên (nếu có):

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

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo TT số ... /2018/TT-BKHĐT)

ĐƠN VỊ

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC KHÓA ĐÀO TẠO

(Dành cho đơn vị đào tạo)

1. Thông tin chung về khóa đào tạo

- Tên khóa đào tạo/chuyên đề đào tạo:
- Họ và tên giảng viên:
- Trình độ:
- Thời gian tổ chức:
- Địa điểm tổ chức:
- Thời lượng đào tạo:ngày, trong đó: thời lượng hướng dẫn học viên nghiên cứu tình huống thực tế, vận dụng kinh nghiệm thực tiễn ngày hoặc % thời lượng khóa đào tạo.
- Tổng số học viên (HV) tham gia khóa đào tạo:, trong đó:
 - + Số học viên được cấp chứng chỉ:
 - + Số học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn:
- Tổng số doanh nghiệp cử cán bộ tham gia khóa đào tạo:

2. Tổng hợp đánh giá chất lượng khóa đào tạo

TT		Tốt		Khá		Trung bình		Kém	
		Số HV	Tỷ lệ (%)	Số HV	Tỷ lệ (%)	Số HV	Tỷ lệ (%)	Số HV	Tỷ lệ (%)
1	Nội dung đào tạo								
2	Tài liệu giảng dạy								
3	Chất lượng giảng viên								
4	Công tác tổ chức khóa đào tạo								
5	Mức độ tiếp thu của học viên								
6	Thời lượng của khóa đào tạo	Dài: Số HV ... Tỷ lệ (%)...		Vừa: Số HV ... Tỷ lệ (%)...		Ngắn: Số HV ... Tỷ lệ (%)...			

3. Đề xuất/kiến nghị (nếu có):

Cán bộ quản lý khóa đào tạo
(Ký, họ tên)

Cán bộ kiểm tra, giám sát
của đơn vị quản lý đào tạo¹
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo.

Phụ lục 4.1

(Ban hành kèm theo TT số ... /2018/TT-BKHĐT)

**MẪU CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO
QUẢN TRỊ KINH DOANH/ QUẢN TRỊ KINH DOANH CHUYÊN SÂU**

a. Mặt ngoài

	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p> <p>CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO NÂNG CAO KỸ NĂNG QUẢN TRỊ KINH DOANH</p>
--	---

b. Mặt trong

<p>[Ghi tên đơn vị quản lý đào tạo] -----</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Ảnh 3x4 của học viên</div> <p>Số:/..... Cấp lần thứ:</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p> <p>CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO NÂNG CAO KỸ NĂNG QUẢN TRỊ KINH DOANH</p> <p>Giám đốc/Thủ trưởng đơn vị <i>[Ghi tên đơn vị quản lý đào tạo]</i></p> <p>Chứng nhận: Ông (Bà)</p> <p>Sinh ngày: Tại</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Đơn vị công tác:</p> <p>Đã hoàn thành khóa đào tạo: [Ghi tên khóa]</p> <p>Từ ngày đến ngày</p> <p>....., ngày... tháng.năm 20.....</p> <p>GIÁM ĐỐC/THỦ TRƯỞNG<i>[Ký, ghi rõ họ</i> <i>tên, đóng dấu]</i></p>
---	--

Ghi chú: Kích thước Giấy chứng nhận khổ A5: 14,8cm x 21cm

Phụ lục 4.2

(Ban hành kèm theo TT số /TT-BKHĐT)

MẪU CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO KHỞI SỰ KINH DOANH

a. Mặt ngoài

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP KHÓA ĐÀO TẠO KHỞI SỰ KINH DOANH
--	--

b. Mặt trong

<p>[Ghi tên đơn vị quản lý đào tạo] -----</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Ảnh 3x4 của học viên</div> <p style="text-align: center;">Số:/..... Cấp lần thứ:</p>	<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p> <p style="text-align: center;">CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP KHÓA ĐÀO TẠO KHỞI SỰ KINH DOANH Giám đốc/Thủ trưởng đơn vị <i>[Ghi tên đơn vị quản lý đào tạo]</i></p> <p>Chứng nhận: Ông (Bà)</p> <p>Sinh ngày: Tại</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Đơn vị công tác:</p> <p>Đã hoàn thành khóa đào tạo: [Ghi tên khóa]</p> <p>Từ ngày đến ngày</p> <p style="text-align: center;">....., ngày...tháng...năm 20.... GIÁM ĐỐC/THỦ TRƯỞNG <i>[Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu]</i></p>
---	---

Ghi chú: Kích thước Giấy chứng nhận khổ A5: 14,8cm x 21cm

Phụ lục 4.3

(Ban hành kèm theo TT số .../2018/TT-BKHĐT)

MẪU PHIẾU ƯU ĐÃI HỌC PHÍ ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ KINH DOANH CHUYÊN SÂU

a. Mặt trước

<p>[Ghi tên đơn vị quản lý đào tạo] Số:/.....</p> <p>PHIẾU ƯU ĐÃI HỌC PHÍ ĐÀO TẠO GIẢM 50% HỌC PHÍ</p> <p>NĂM 20..</p> <p>(có hiệu lực từ 1/1/20.. đến 10/12/20..)</p>	
---	--

b. Mặt sau

<p>- Tên Đơn vị đào tạo thứ 1</p> <p>+ Tên khóa đào tạo quản trị chuyên sâu:</p> <p>+ Tên khóa đào tạo quản trị chuyên sâu:</p> <p>+ Tên khóa đào tạo quản trị chuyên sâu:</p> <p>- Tên Đơn vị đào tạo thứ 2:</p> <p>+ Tên khóa đào tạo quản trị chuyên sâu:</p> <p>+ Tên khóa đào tạo quản trị chuyên sâu:</p> <p>+ Tên khóa đào tạo quản trị chuyên sâu:</p>	<p>....., ngày.. tháng.. năm 20.....</p> <p>GIÁM ĐỐC/THỦ TRƯỞNG</p> <p><i>[Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu]</i></p>
--	--

Ghi chú: Kích thước Phiếu giảm giá A7(10.5 x 7.4cm).

ĐƠN VỊ

Phụ lục 5

(Ban hành kèm theo TT số.../2018/TT-BKHĐT)

KẾ HOẠCH TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO CHO DNNVV NĂM 20...

I/ NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đánh giá tình hình thực hiện trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho DNNVV năm (năm trước năm kế hoạch):

- Tóm tắt tình hình triển khai thực hiện.
- Đánh giá thuận lợi, khó khăn
- Kết quả đạt được:
 - + Hoạt động đào tạo: số khóa đào tạo đã thực hiện, số học viên tham gia, địa bàn triển khai, kinh phí đào tạo (trong đó: NSNN hỗ trợ, học phí, huy động tài trợ)...
 - + Hoạt động đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hỗ trợ DNNVV (áp dụng cho Bộ KH&ĐT, UBND tỉnh).
- Đề xuất, kiến nghị và các nội dung khác (nếu có).

2. Kế hoạch thực hiện trợ giúp đào tạo năm ... (năm kế hoạch)

a) Nhu cầu trợ giúp đào tạo của DNNVV thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý.

b) Kế hoạch trợ giúp đào tạo

- Hoạt động đào tạo cho DNNVV: (Thuyết minh cụ thể về đối tượng đào tạo, chuyên đề, số khóa đào tạo, số lượng học viên, thời gian, địa điểm... dự kiến tổ chức).
- + Hoạt động đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hỗ trợ DNNVV (áp dụng cho Bộ KH&ĐT, UBND tỉnh).

c) Tổ chức thực hiện

- Các đơn vị quản lý đào tạo (thuộc Bộ, ngành, UBND tỉnh, tổ chức hiệp hội) được giao triển khai nhiệm vụ.

2.2	Tại tỉnh, TP								
...	Tại tỉnh, TP								
3	Quản trị DN chuyên sâu(*3) = (3.1+3.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
3.1	Tại tỉnh, TP								
3.2	Tại tỉnh, TP								
...	Tại tỉnh, TP								
4	Chi phí quản lý chung (*4)		-	-			-	-	
	Tổng cộng (1+2+3+4)	-	-	(*A)	-	-	-	-	

B- HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC HỖ TRỢ DNNVV (Áp dụng cho Bộ KH&ĐT và UBND tỉnh):

Số TT	Diễn giải	Tổng cộng	Phân chia nguồn		Ghi chú
			NSNN	Đóng góp, tài trợ	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c=d+d̄</i>	<i>d</i>	<i>d̄</i>	<i>e</i>
B. 1	Bộ KH&ĐT		(*B)		
1	Tổ chức khóa đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hỗ trợ DNNVV				
2	Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				

3	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về trợ giúp đào tạo ở trong nước				
4	Tổ chức kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
5	Tổ chức đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo ở ngoài nước cho các cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV thuộc Bộ, ngành, UBND tỉnh				
6	Tổ chức phổ biến, đào tạo, bồi dưỡng qua mạng internet, truyền hình cho DNNVV				
7	Tổ chức đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu qua hình thức phát Phiếu ưu đãi học phí				
8	Khảo sát đánh giá nhu cầu; Khảo sát đánh giá tác động, hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo DNNVV trên phạm vi toàn quốc				
B. 2	UBND tỉnh		(*B)		
1	Tổ chức khóa đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hỗ trợ DNNVV				
2	Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên địa bàn				
3	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về trợ giúp đào tạo ở trong nước				
4	Tổ chức kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
5	Tổ chức đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo ở				

	ngoài nước cho các cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV thuộc Bộ, ngành, UBND tỉnh				
6	Khảo sát đánh giá nhu cầu; Khảo sát đánh giá tác động, hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo DNNVV trên phạm vi toàn quốc				

Người lập
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo
(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)

....., ngày tháng năm
**Lãnh đạo Bộ/UBND tỉnh/Tổ chức
hiệp hội**
(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)

Ghi chú: (*1) Lớp học do địa phương thực hiện không phải ghi địa bàn

(*2) Số khóa đào tạo khởi sự DN không vượt quá 30% tổng số khóa đào tạo

(*3) Chỉ áp dụng đối với Bộ KH&ĐT

(*4) Chi phản ánh số liệu vào cột d, đ,

ĐƠN VỊ

Phụ lục 6

(Ban hành kèm theo TT số... /2018/TT-BKHĐT)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO CHO DNNVV NĂM 20...

I/ NỘI DUNG BÁO CÁO

1. Đơn vị quản lý đào tạo được giao triển khai nhiệm vụ (liệt kê cụ thể tên và KH giao cho từng đơn vị quản lý đào tạo)

1. Tình hình thực hiện:

- Đối tượng đào tạo

- Nội dung đào tạo

- Phương thức thực hiện/quản lý đào tạo

(trong đó: trực tiếp thực hiện:... khóa; ký hợp đồng với cơ sở đào tạo: ... khóa); đơn vị giao làm đầu mối, đơn vị giao tổ chức đào tạo, phương thức lựa chọn đơn vị tổ chức đào tạo ...; kiểm tra, giám sát triển khai kế hoạch đào tạo của đơn vị ...

- Địa điểm đào tạo (cụ thể các khóa đào tạo theo từng địa điểm đào tạo)

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan để tổ chức đào tạo (đối với các Bộ và tổ chức hiệp hội, đề nghị làm rõ cách thức phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư địa phương trong quá trình tổ chức khóa đào tạo, ví dụ phối hợp chiêu sinh, phối hợp công tác tổ chức, quản lý khóa đào tạo, ...)

- Kết quả thực hiện (Chi tiết như mục II): cụ thể về kinh phí, nguồn kinh phí, số học viên, số khóa theo địa bàn tổ chức các khóa đào tạo ...

- Đánh giá của học viên về chất lượng khóa đào tạo (trên cơ sở tổng hợp từ báo cáo đánh giá kết thúc khóa đào tạo theo Phụ lục 4.1 kèm theo Thông tư này).

+ Nội dung đào tạo;

+ Tài liệu giảng dạy;

2	Quản trị DN = (2.1+2.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1	Tại tỉnh, TP								
...	Tại tỉnh, TP								
3	Quản trị DN chuyên sâu (*2) = (3.1+3.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1	Tại tỉnh, TP								
...	Tại tỉnh, TP								
4	Chi phí quản lý chung (*3)		-	-			-	-	
	Tổng cộng (1+2+3+4)	-	-	(*A)	-	-	-	-	

B- HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC HỖ TRỢ DNNVV (Áp dụng cho Bộ KH&ĐT và UBND tỉnh, TP):

Số TT	Diễn giải	Tổng cộng	Phân chia nguồn		Ghi chú
			NSNN	Đóng góp, tài trợ	
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c=d+d'</i>	<i>d</i>	<i>d'</i>	<i>e</i>
B.1-	BỘ KH&ĐT		(*B)		
1	Tổ chức khóa đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hỗ trợ DNNVV				
2	Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
3	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về trợ giúp đào tạo ở trong nước				
4	Tổ chức kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
5	Tổ chức đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo ở ngoài				

	nước cho các cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV thuộc Bộ, ngành, UBND tỉnh				
6	Tổ chức phổ biến, đào tạo, bồi dưỡng qua mạng internet, truyền hình cho DNNVV				
7	Tổ chức đào tạo quản trị kinh doanh chuyên sâu qua hình thức phát Phiếu ưu đãi học phí				
B.2-	UBND tỉnh, TP		(*B)		
1	Tổ chức khóa đào tạo cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hỗ trợ DNNVV				
2	Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên địa bàn				
3	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về trợ giúp đào tạo ở trong nước				
4	Tổ chức kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
5	Tổ chức đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo ở ngoài nước cho các cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV thuộc Bộ, ngành, UBND tỉnh				
6	Khảo sát đánh giá nhu cầu; Khảo sát đánh giá tác động, hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo DNNVV trên phạm vi toàn quốc				

Người lập
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo
(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)

....., ngày tháng năm ...
Lãnh đạo Bộ/UBND tỉnh/Tổ chức hiệp hội
(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)

Ghi chú: (*1) Lớp học do địa phương thực hiện không phải ghi địa bàn

(*2) Chỉ áp dụng đối với Bộ KH&ĐT

(*3) Chi phản ánh số liệu vào cột d, đ, g, h

B-	Các Bộ, ngành (NSTW)												
1													
2													
...													
C-	Các tổ chức hiệp hội (NSTW)												
1													
2													
...													
	Cộng NSTW (B+C)												
	Tổng cộng (A+B+C)												

Người lập
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Cục Phát triển doanh nghiệp
(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)

....., ngày tháng năm ...
Lãnh đạo Bộ KH&ĐT
(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)