VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 05/2019/TT-BKHĐT	*Hà Nội, ngày 29 tháng 3 năm 2019*

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 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;

Căn cứ Nghị định số 86/2017/NĐ-CP 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Phát triển doanh nghiệp;

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.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Thông tư này hướng dẫn việc đào tạo khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh, đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa; tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trực tuyến, chương trình đào tạo trên phương tiện thông tin đại chúng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa; bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Đối tượng áp dụng: theo quy định tại Điều 2 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. Mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

1. Ngân sách nhà nước hỗ trợ tối thiểu 50% tổng chi phí tổ chức một khóa đào tạo khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh.

2. Ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% học phí đối với học viên của doanh nghiệp nhỏ và vừa có trụ sở tại địa bàn kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, học viên của doanh nghiệp nhỏ và vừa do phụ nữ làm chủ khi tham gia khóa đào tạo khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh và quản trị kinh doanh chuyên sâu. Việc xác định 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. Việc xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa do phụ nữ làm chủ theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Điều 3. Đào tạo khởi sự kinh doanh, quản trị kinh doanh, quản trị kinh doanh chuyên sâu, đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp sản xuất, chế biến

1. Khóa đào tạo khởi sự kinh doanh cung cấp kiến thức, kinh nghiệm cơ bản về khởi sự kinh doanh, thành lập doanh nghiệp.

2. Khóa đào tạo quản trị kinh doanh và quản trị kinh doanh chuyên sâu cung cấp kiến thức về quản trị kinh doanh nhằm nâng cao kỹ năng vận hành, quản lý doanh nghiệp, trình độ quản trị sản xuất, kinh doanh.

3. Khóa đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp nhỏ và vừa sản xuất, chế biến cung cấp kiến thức quản trị sản xuất chuyên sâu, huấn luyện thực tiễn tại hiện trường doanh nghiệp.

4. Nội dung tổ chức các khóa đào tạo theo quy định dưới đây:

TT	Tên khóa đào tạo	Chuyên đề đào tạo	Thời lượng đào tạo	Đối tượng học viên	Số học viên tối thiểu	Quy trình tổ chức
1	Khởi sự kinh doanh	Mục 1 Phụ lục 1 Thông tư này	Tối đa 02 ngày, không bao gồm đi thực tế tại doanh nghiệp	Người lao động của doanh nghiệp mới chuyển đổi từ hộ kinh doanh, doanh nghiệp mới thành lập trong 2 năm	30	Mục 1 Phụ lục 2.1 Thông tư này
2	Quản trị kinh doanh	Mục 2 Phụ lục 1 Thông tư này	Tối đa 03 ngày trong đó có 1/2 ngày thực tế tại doanh nghiệp	Người lao động của doanh nghiệp	30	Mục 2 Phụ lục 2.1 Thông tư này

3	Quản trị kinh doanh chuyên sâu	Mục 3 Phụ lục 1 Thông tư này	Từ 07 đến 28 ngày (có thể không liên tục), trong đó có 1/3 thời gian nghiên cứu tình huống hoặc đi thực tế tại doanh nghiệp	Cán bộ quản lý của doanh nghiệp	20	Mục 3 Phụ lục 2.1 Thông tư này
4	Đào tạo trực tiếp tại doanh nghiệp sản xuất, chế biến	Mục 4 Phụ lục 1 Thông tư này		Người lao động và cán bộ quản lý của doanh nghiệp	10	

Điều 4. Đào tạo trực tuyến, đào tạo qua các phương tiện thông tin đại chúng

1. Chương trình đào tạo trực tuyến, đào tạo qua phương tiện thông tin đại chúng nhằm cung cấp kiến thức khởi sự kinh doanh và quản trị kinh doanh cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

3. Người lao động, cán bộ quản lý của doanh nghiệp nhỏ và vừa được cấp tài khoản để tham gia học tập tại hệ thống đào tạo trực tuyến trên nền tảng web hoặc trên thiết bị di động thông minh.

4. Nội dung các chuyên đề đào tạo trực tuyến, đào tạo trên các phương tiện thông tin đại chúng thực hiện theo quy định tại Mục 5 và Mục 6 Phụ lục 1 Thông tư này.

5. Hoạt động tổ chức đào tạo trực tuyến thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2.2 Thông tư này.

Điều 5. Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa

1. Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa nhằm cung cấp kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Thời lượng tổ chức một khóa bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa từ 02 đến 14 ngày (có thể không liên tục); trong đó bao gồm tối thiểu 30% thời gian hướng dẫn học viên nghiên cứu các tình huống, học tập kinh nghiệm tại doanh nghiệp, mô hình hỗ trợ doanh nghiệp điển hình. Số học viên tối thiểu mỗi lớp là 20 người.

3. Nội dung các chuyên đề bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thực hiện theo quy định tại Mục 7 Phụ lục 1 của Thông tư này.

4. Hoạt động tổ chức bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thực hiện theo quy định hiện hành về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 6. Quản lý hoạt động đào tạo

1. Lập, tổng hợp, thông báo kế hoạch hoạt động đào tạo:

a) Vào thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, căn cứ hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức hiệp hội xây dựng kế hoạch hỗ trợ hoạt động đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo mẫu tại Phụ lục 6 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 gửi Bộ Tài chính;

b) Căn cứ định hướng phát triển ngành, lĩnh vực, thông báo của cấp có thẩm quyền về dự toán chi ngân sách trung ương, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo kế hoạch cho các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

c) Trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, khả năng cân đối ngân sách địa phương và Đề án hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của địa phương, UBND cấp tỉnh giao kế hoạch và bố trí kinh phí cho cơ quan hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại địa phương để thực hiện nhiệm vụ đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Đánh giá tình hình thực hiện đào tạo:

a) Các Bộ, ngành, địa phương và tổ chức hiệp hội kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm về việc thực hiện kế hoạch đào tạo;

b) Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính tổ chức đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, ngành, địa phương và tổ chức hiệp hội tổ chức thực hiện đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định Thông tư này và các văn bản hiện hành. 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.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 5 năm 2019.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này hết hiệu lực và được thay thế bằng văn bản khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản thay thế./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Chí Dũng

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

CÁC CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO

Mục 1. 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;
- Những vấn đề về sáng tạo ý tưởng kinh doanh cho KSDN;
- Những vấn đề về KSKD trong lĩnh vực đổi mới sáng tạo.

Mục 2. Quản trị kinh doanh

- Những vấn đề cơ bản về quản trị kinh doanh;
- 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 chất lượng;
- Quản trị rủi ro;
- Quản trị chi phí;

- Quản lý kỹ thuật và công nghệ;
- Quản trị hậu cần kinh doanh;
- Quản trị kinh doanh trong xu thế cách mạng công nghiệp 4.0;
- 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;
- Công cụ pháp lý giải quyết tranh chấp trong kinh doanh;
- 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.

Mục 3. 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;
- Giám đốc tài chính;
- Giám đốc sản suất;
- Các chuyên đề chuyên sâu tập trung vào một ngành hàng hoặc một sản phẩm cụ thể; (tùy theo nhu cầu của doanh nghiệp, đơn vị đào tạo xây dựng các chuyên đề đào tạo chuyên sâu phù hợp).

Mục 4. 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, 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 trực tiếp tại doanh nghiệp phù hợp).

Mục 5. Đào tạo trực tuyến

- Các chuyên đề về khởi sự kinh doanh;
- Các chuyên đề về quản trị kinh doanh;
- Các chuyên đề về quản trị kinh doanh chuyên sâu.

Mục 6. Đào tạo qua phương tiện thông tin đại chúng

- Câu chuyện thành công 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, đơn vị đào tạo xây dựng các chuyên đề đào tạo phù hợp).

Mục 7. Bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa

- Chủ trương, chính sách của Nhà nước về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;
- Kinh nghiệm, kỹ năng hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;
- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong hành chính;
- Chân dung cán bộ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;
- 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 doanh nghiệp nhỏ và vừa trong nền kinh tế số;
- Mô hình về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên thế giới;
- Các chuyên đề đào tạo khác (theo định hướng hỗ trợ doanh nghiệp).

Phụ lục 2.1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC KHÓA ĐÀO TẠO

Mục 1
ĐÀO TẠO KHỞI SỰ KINH DOANH

I. Chuẩn bị tổ chức khóa đào tạo:

1. Đơn vị đào tạo lập, thông báo chương trình/kế hoạch tổ chức khóa đào tạo bao gồm: thời gian đào tạo, địa điểm tổ chức khóa đào tạo, các chuyên đề đào tạo, giảng viên, đối tượng học viên, học phí, phần ngân sách nhà nước hỗ trợ tới doanh nghiệp nhỏ và vừa. Thông báo chương trình/kế hoạch tổ chức khóa đào tạo đăng công khai tại trang thông tin điện tử của đơn vị và gửi đến hòm thư info@business.gov.vn trước khi tổ chức ít nhất là 15 ngày.

2. Lãnh đạo đơn vị đào tạo phê duyệt nội dung tài liệu đào tạo và ban hành quyết định tổ chức lớp học gồm 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, cán bộ quản lý khóa đào tạo.

3. Doanh nghiệp nhỏ và vừa điền Phiếu đăng ký (mẫu tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư này) để cử cán bộ, người lao động của doanh nghiệp đi học.

II. Tổ chức khóa đào tạo:

1. Đối với đơn vị đào tạo:

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

b) Mời giảng viên, báo cáo viên: đưa đón và bố trí nơi ăn, nghỉ cho giảng viên.

c) Chuẩn bị tài liệu học tập; văn phòng phẩm.

d) Chuẩn bị hội trường, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy; bố trí dịch vụ điện, nước, vệ sinh, trông giữ xe.

đ) Chuẩn bị khai giảng;

e) Chuẩn bị nước uống, giải khát giữa giờ;

đ) Kiểm soát thời lượng tham gia khóa đào tạo của học viên.

e) Lưu trữ tư liệu hình ảnh minh chứng việc tổ chức khóa đào tạo.

2. Đối với giảng viên: chuẩn bị bài giảng, tài liệu học tập và tài liệu tham khảo có liên quan đến nội dung giảng dạy.

3. Đối với học viên:

a) Tham dự đầy đủ thời lượng đào tạo.

b) Điền đủ thông tin Phiếu đánh giá chất lượng đào tạo (theo mẫu Phụ lục 4.2 kèm theo Thông tư này) gửi về đơn vị đào tạo để tổng hợp chung.

III. Kết thúc khóa đào tạo:

1. Đơn vị đào tạo:

a) Chuẩn bị bế giảng.

b) Chuẩn bị hồ sơ kết thúc khóa đào tạo: trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, lập Báo cáo đánh giá kết thúc khóa đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục 5.1 kèm theo Thông tư này) và báo cáo quyết toán kinh phí.

Mục 2
ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ KINH DOANH

I. Chuẩn bị tổ chức khóa đào tạo:

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.1.

II. Tổ chức khóa đào tạo:

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.1.

Riêng đối với đơn vị đào tạo còn bao gồm những nội dung sau:

1. Tổ chức cho học viên nghiên cứu, thảo luận tình huống thực tế hoặc đi thăm doanh nghiệp điển hình tại địa bàn: đi khảo sát doanh nghiệp dự kiến đến thực tế; bố trí phương tiện đưa đón học viên từ nơi học đến địa điểm thực tế; mời báo cáo viên trình bày tại buổi thực tế.

2. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên theo hình thức: kiểm tra trắc nghiệm.

3. Cấp chứng nhận đã tham gia khóa đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục 5.2 kèm theo Thông tư này) cho học viên đạt yêu cầu khi đã tham dự ít nhất 85% thời lượng của khóa đào tạo và kết quả kiểm tra đạt khá trở lên.

III. Kết thúc khóa đào tạo:

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.1.

Mục 3
ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ KINH DOANH CHUYÊN SÂU, ĐÀO TẠO TẠI DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT, CHẾ BIẾN

I. Chuẩn bị tổ chức khóa đào tạo:

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.1.

Riêng đối với các khóa đào tạo tại doanh nghiệp sản xuất, chế biến, trước khi xây dựng chương trình/kế hoạch đào tạo, đơn vị đào tạo cần tiến hành khảo sát nhu cầu của doanh nghiệp: gọi điện thoại, gửi thư, gửi phiếu khảo sát, đến trực tiếp doanh nghiệp nắm bắt nhu cầu đào tạo.

II. Tổ chức khóa đào tạo:

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.1 và bao gồm những nội dung sau:

1. Đối với đơn vị đào tạo:

a) Tổ chức cho học viên nghiên cứu, thảo luận tình huống thực tế và đi thăm doanh nghiệp điển hình tiên tiến trong nước, ngoài nước: đi khảo sát doanh nghiệp dự kiến đến thực tế; bố trí phương tiện đưa đón học viên từ nơi học đến địa điểm thực tế; bố trí nơi ăn, nghỉ cho học viên; mời báo cáo viên trình bày tại buổi thực tế.

b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên theo một trong các hình thức thuyết trình về vấn đề liên quan đến nội dung giảng dạy hoặc kiểm tra trắc nghiệm với trả lời bài tập tình huống.

c) Cấp chứng nhận đã tham gia khóa đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục 5.2 kèm theo Thông tư này) cho học viên đạt yêu cầu khi đã tham dự ít nhất 85% thời lượng của khóa đào tạo và kết quả kiểm tra đạt khá trở lên.

d) Các hoạt động cần thiết khác để phục vụ khóa đào tạo (nếu có).

2. Đối với học viên: lập Phiếu thu hoạch sau khi đi thực tế (theo mẫu tại Phụ lục 4.1 kèm theo Thông tư này) gửi về đơn vị đào tạo để tổng hợp chung.

III. Kết thúc khóa đào tạo:

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.1.

Phụ lục 2.2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN

I. Xây dựng hệ thống đào tạo trực tuyến

1. Xây dựng, mua, thuê hệ thống đào tạo trực tuyến bao gồm:

a) Phần mềm đào tạo trực tuyến, máy chủ;

b) Học liệu điện tử bao gồm: bài giảng điện tử, giáo trình, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video clip;

c) Diễn đàn trao đổi trực tuyến;

d) Các phần mềm hỗ trợ bao gồm: phần mềm quản lý học liệu điện tử, phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu người dùng, phần mềm thiết kế và xây dựng các bài giảng, phần mềm kiểm tra đánh giá chất lượng đào tạo trực tuyến, phần mềm tạo môi trường kết nối tương tác giữa các thành viên, phần mềm thanh toán điện tử, phần mềm theo dõi thống kê và báo cáo kết quả của từng khóa đào tạo.

đ) Duy trì hoạt động liên tục, sửa chữa và nâng cấp hệ thống đào tạo trực tuyến.

e) Tổ chức các sự kiện quảng bá, truyền thông trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo chí, truyền hình, mạng xã hội...) về hoạt động đào tạo trực tuyến.

g) Tổ chức đào tạo bồi dưỡng, trao đổi kinh nghiệm cho đội ngũ cán bộ quản lý, vận hành hệ thống đào tạo trực tuyến.

h) Quản lý, vận hành hệ thống đào tạo trực tuyến, xây dựng cơ sở dữ liệu, xây dựng thư viện điện tử, nghiệm thu chất lượng, báo cáo kết quả...

i) Các công việc khác phục vụ công tác xây dựng hệ thống đào tạo trực tuyến.

2. Hoạt động xây dựng thuê, mua các bài giảng trực tuyến, học liệu điện tử và các thông tin hỗ trợ đào tạo trực tuyến để tổng hợp, cập nhật vào hệ thống đào tạo trực tuyến, bao gồm:

a) Khảo sát, thu thập, lấy ý kiến về nhu cầu đào tạo để phục vụ việc xây dựng nội dung bài giảng trực tuyến.

b) Khảo sát, đánh giá phân tích và xác định nội dung bài giảng.

c) Xây dựng chương trình khung.

d) Xây dựng chương trình môn học.

e) Biên soạn giáo trình mới.

f) Xây dựng thư viện tài liệu học tập.

g) Xây dựng đề thi, ngân hàng câu hỏi (trắc nghiệm, tự luận).

h) Số hóa và nhập dữ liệu, tạo lập thông tin điện tử.

i) Xây dựng các video clip bài giảng điện tử.

II. Tổ chức đào tạo trực tuyến

1. Tổ chức các hoạt động truyền thông đào tạo (tuyển sinh, theo dõi, quản lý và đánh giá kết quả học tập).

2. Tư vấn, hỗ trợ, giải đáp cho học viên trong quá trình tham gia đào tạo trên hệ thống đào tạo trực tuyến.

3. Tổ chức diễn đàn trao đổi kinh nghiệm, hội thảo khoa học, hoạt động kết nối, tương tác giữa các học viên, doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia hệ thống đào tạo trực tuyến; tham quan học tập thực tế tại các doanh nghiệp điển hình trong và ngoài nước.

4. Tổ chức kết nối, liên kết với các tổ chức, đơn vị, chương trình hỗ trợ khác trong và ngoài nước trong hoạt động đào tạo trực tuyến.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá học viên đã hoàn thành khóa học trực tuyến theo thang điểm 100. Học viên đạt từ 70 điểm trở lên đạt yêu cầu và được cấp chứng nhận tham gia khóa đào tạo (theo mẫu tại Phụ lục 5.2 kèm theo Thông tư này).

III. Quản lý hệ thống đào tạo trực tuyến

1. Quản lý, điều hành, chỉ đạo các tổ chức cung cấp dịch vụ thực hiện theo đúng kế hoạch đề ra.

2. Kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện và nghiệm thu kết quả hoàn thành.

3. Quản trị, quản lý và lưu trữ cơ sở dữ liệu của hệ thống đào tạo trực tuyến (bài giảng, tài liệu, học viên...).

4. Các hoạt động khác cần thiết để phục vụ cho việc quản lý hệ thống đào tạo trực tuyến.

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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 doanh nghiệp nhỏ và vừa)

1. Tên doanh nghiệp/đơn vị:.....
2. Chủ doanh nghiệp:.....
Trong đó, Nữ: ☐ Nam: ☐ sở hữu từ 51% vốn điều lệ trở lên
3. Loại hình doanh nghiệp:.....
4. Số ĐKKD:..... do Cơ quan ĐKKD (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố hoặc UBND cấp huyện)..... cấp ngày... tháng... năm...)
5. Tổng nguồn vốn của doanh nghiệp (năm gần nhất):..... (tỷ đồng)
6. Tổng doanh thu của đơn vị (năm gần nhất):..... (tỷ đồng)
7. Số lao động đóng BHXH bình quân trong năm (năm gần nhất):..... (người), trong đó lao động nữ là:..... người.
8. Trụ sở chính của doanh nghiệp:.....
9. Điện thoại liên lạc:..... Fax:.....
10. Ngành/lĩnh vực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (*):
- Nông, lâm nghiệp và thủy sản:.....
- Công nghiệp, xây dựng:.....
- Thương mại, dịch vụ:.....
- Khác:.....
11. Tình hình hoạt động của doanh nghiệp 6 tháng đầu năm 20... và dự kiến 6 tháng cuối năm 20... (***năm hiện hành***): *(Điền dấu (+) nếu Tăng; (-) nếu Giảm: (=) nếu Không thay đổi)*

Chỉ tiêu	6 tháng đầu năm 20..		Dự kiến 6 tháng cuối năm 20..	
	So với cùng kỳ năm ngoái	*% tăng hoặc giảm*	*So với cùng 6 tháng đầu năm*	*% tăng hoặc giảm*
Doanh thu				
Lao động				
Lợi nhuận				
Chi phí SXKD				

12. Dự kiến của doanh nghiệp về tình hình hoạt động năm 20... (***năm tiếp theo***):

Chỉ tiêu	Tăng	Giảm	Không thay đổi
Vốn đầu tư SXKD			
Doanh thu			
Lợi nhuận			
Chi phí SXKD			
Lao động			
Đơn đặt hàng trong nước			
Đơn đặt hàng xuất khẩu			
Đầu tư vào máy móc, thiết bị, công nghệ			

13. Danh sách đăng ký tham gia khóa đào tạo (Ghi rõ khởi sự KD, quản trị KD, quản trị KD chuyên sâu, đào tạo tại DN)

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Địa chỉ nơi ở (**)	Địa chỉ nơi đang công tác (**)	Điện thoại liên lạc cá nhân	Chức danh, vị trí hiện tại	Tên Khóa/ chuyên đề đào tạo đăng ký tham gia

14. Khó khăn, vướng mắc chính của doanh nghiệp hiện nay (nêu tóm tắt): VD: vốn, mặt bằng sản xuất, thủ tục thuế, kế toán...

.....

.....

15. Đề xuất, kiến nghị (nêu tóm tắt): VD: hỗ trợ về tư vấn, đào tạo, đất đai, thuế...

.....

.....

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

Phụ lục 4.1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

PHIẾU THU HOẠCH SAU KHI ĐI THỰC TẾ

(Dành cho học viên)

Người viết Phiếu thu hoạch:.....
Thuộc doanh nghiệp:.....
Thời gian tham dự khóa đào tạo:.....
Địa điểm đào tạo: .....
Tên khóa học: .....

A. Báo cáo tóm tắt nội dung chính đã thu hoạch qua khóa đào tạo:

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

B. Báo cáo tóm tắt nội dung chính đã thu hoạch qua chuyến đi thực tế, tham quan học tập kinh nghiệm tại doanh nghiệp điển hình tiên tiến:

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

C. Dự kiến áp dụng các kiến thức đã tiếp thu vào công việc của đơn vị:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4.2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

PHIẾU 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	Dài	Vừa	Ngắn	

Kiến nghị của học viên (nếu có): ....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5.1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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/doanh nghiệp nữ làm chủ: .....

- 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 tạo**[1] *(Ký, họ tên)*	**Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

[1] Trường hợp đấu thầu ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo.

Phụ lục 5.2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

MẪU CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO

a. Mặt ngoài

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- **CHỨNG NHẬN** **THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC CHO DNNVV**

b. Mặt trong

Đơn vị bảo trợ: Bộ Kế hoạch và Đầu tư Đơn vị đào tạo: ---------- Ảnh 3 x 4 của học viên Số:...../..... Cấp lần thứ:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- **CHỨNG NHẬN** **THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC CHO DNNVV** **Giám đốc/Thủ trưởng đơn vị** ***[Ghi tên đơn vị đào tạo]*** Chứng nhận: Ông (Bà)..... Sinh ngày:..... Tại..... Chức vụ:..... Đơn vị công tác:..... Đã hoàn thành khóa đào tạo: [Ghi tên khóa]..... Từ ngày..... đến ngày..... ..... , ngày... tháng... năm 20..... GIÁM ĐỐC/THỦ TRƯỞNG *[Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu]*

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

ĐƠN VỊ.....

Phụ lục 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA NĂM 20...

I. BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NĂM 20... (NĂM TRƯỚC NĂM KẾ HOẠCH)

1. Đánh giá tình hình thực hiện đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm..... (năm trước năm kế hoạch):

- Đơn vị đào tạo được giao triển khai nhiệm vụ (liệt kê cụ thể tên và kế hoạch giao cho từng đơn vị đào tạo).

- Kết quả triển khai thực hiện:

+ Đối tượng, nội dung đào tạo;

+ Phương thức thực hiện đào tạo: trực tiếp thực hiện:... khóa; đấu thầu thực hiện:... khóa;

+ Địa điểm đào tạo: cụ thể theo từng khóa;

+ 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 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: 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 về các nội dung như: nội dung đào tạo, tài liệu giảng dạy, chất lượng giảng viên, công tác tổ chức khóa đào tạo, mức độ tiếp thu của học viên, thời lượng của khóa đào tạo (trên cơ sở tổng hợp từ báo cáo đánh giá kết thúc khóa đào tạo theo Phụ lục 4.2 kèm theo Thông tư này).

- Đánh giá thuận lợi, khó khăn.

- Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

2. Tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 20... (năm trước năm kế hoạch)

- KH kinh phí NSNN được giao (cả bổ sung trong năm nếu có):..... *đồng*

- Tổng kinh phí NSNN quyết toán =:..... *đồng* Tỷ lệ hoàn thành:.....%

Số TT	Khóa đào tạo/địa bàn	Số học viên	Tổng chi phí	Phân chia nguồn					Ghi chú
				NSNN hỗ trợ	Trong đó		Từ học phí của học viên	Huy động đóng góp, tài trợ	
					Hỗ trợ tổ chức khóa đào tạo	Hỗ trợ học viên thuộc địa bàn ĐBKK/DN nữ làm chủ			
a	*b*	*c*	*d=đ+g+h*	*đ=e+f*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*
1	**Khởi sự DN** = (1.1+1.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
1.1	Tại tỉnh, TP.....								
1.2	Tại tỉnh, TP.....								
2	**Quản trị DN** = (2.1+2.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
2.1	Tại tỉnh, TP.....								
2.2	Tại tỉnh, TP.....								
3	**Quản trị DN chuyên sâu** = (3.1+3.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
3.1	Tại tỉnh, TP.....								
3.2	Tại tỉnh, TP.....								

4	**Đào tạo tại DN** = (4.1+4.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
4.1	Tại tỉnh, TP.....								
4.2	Tại tỉnh, TP.....								
5	**Chi phí quản lý chung** (chỉ phản ánh vào cột d, đ, g, h)		-	-			-	-	
	Tổng cộng (1+2+3+4+5)	-	-		-	-	-	-	

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐÀO TẠO NĂM... (NĂM KẾ HOẠCH)

1. Nội dung kế hoạch thực hiện đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 20... (năm kế hoạch):

a) Nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý.

b) Kế hoạch đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa: (Thuyết minh cụ thể về sự cần thiết, đối tượng đào tạo, chuyên đề, lĩnh vực đào tạo, số khóa đào tạo, số lượng học viên, thời gian, địa điểm... dự kiến tổ chức).

c) Tổ chức thực hiện

- Đơn vị thực hiện (thuộc Bộ, ngành, UBND cấp tỉnh, tổ chức hiệp hội) được giao triển khai nhiệm vụ.

- Phương thức triển khai (trong đó nêu rõ hình thức tự thực hiện hay đấu thầu, cách thức phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan).

- Các biện pháp khắc phục những khó khăn trong quá trình triển khai.

2. Tổng hợp dự toán kinh phí đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 20... (năm kế hoạch)

- Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch NSNN giao năm trước:.....%

- Ước tỷ lệ hoàn thành kế hoạch NSNN giao năm nay:.....%

- Dự kiến kinh phí NSNN hỗ trợ năm kế hoạch:..... *đồng*

Số TT	Khóa đào tạo/địa bàn	Số học viên	Tổng chi phí	Phân chia nguồn					Ghi chú
				NSNN hỗ trợ	Trong đó		Từ học phí của HV	Huy động đóng góp tài trợ	
					Hỗ trợ tổ chức lớp học	Hỗ trợ HV thuộc địa bàn ĐBKK			
a	*b*	*c*	*d=đ+g+h*	*đ=e+f*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*
1	**Khởi sự DN** = (1.1+1.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
1.1	Tại tỉnh, TP.....								
1.2	Tại tỉnh, TP,..,,								
2	**Quản trị DN** = (2.1+2.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
2.1	Tại tỉnh, TP....								
2.2	Tại tỉnh, TP....								
3	**Quản trị DN chuyên sâu** = (3.1+3.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
3.1	Tại tỉnh, TP....								
3.2	Tại tỉnh, TP....								
4	**Đào tạo tại DN sản xuất, chế biến** = (4.1+4.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
4.1	Tại tỉnh, TP....								
4.2	Tại tỉnh, TP....								

5	**Chi phí quản lý chung** (chỉ phản ánh vào cột d, đ, g, h)		-	-			-	-	
	Tổng cộng (1+2+3+4+5)	-	-		-	-	-	-	

....., ngày..... tháng..... năm....

Người lập	**Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo**	**Lãnh đạo Bộ/UBND tỉnh/Tổ chức hiệp hội**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)*