

## **Phụ lục 1**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số ...../2019/TT-BKHĐT ngày ..... tháng.... 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 xuất;
- 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 ...../2019/TT-BKHĐT ngày ..... tháng.... 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](mailto: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 bể giảng.
- b) Chuẩn bị hồ sơ kết thúc khoá đào tạo: trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc khoá 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 khoá 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 ...../2019/TT-BKHĐT ngày ..... tháng.... 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 ...../2019/TT-BKHĐT ngày ..... tháng.... 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 ...../2019/TT-BKHĐT ngày ..... tháng.... 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 ...../2019/TT-BKHĐT ngày ..... tháng.... 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 ...../2019/TT-BKHĐT ngày ..... tháng .... 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	<b>Dài:</b> Số HV ... Tỷ lệ (%)...		<b>Vừa:</b> Số HV ... Tỷ lệ (%)...		<b>Ngắn:</b> 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<sup>1</sup>**  
(Ký, họ tên)

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

<sup>1</sup> 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 ...../2019/TT-BKHĐT ngày ..... tháng.... năm 2019  
của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

### MẪU CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO

#### a. Mặt ngoài

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

#### b. Mặt trong

<p>Đơn vị bảo trợ: Bộ Kế hoạch và Đầu tư Đơn vị đào tạo: -----</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;">Ảnh 3x4 của học viên</div> <p style="text-align: right;">Số: ...../..... Cấp lần thứ: .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> -----  <b>CHỨNG NHẬN</b>  <b>THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO HỖ TRỢ PHÁT</b> <b>TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC CHO DNNVV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Giám đốc/Thủ trưởng đơn vị</b> <b>[Ghi tên đơn vị đào tạo]</b></p> <p>Chúng 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..... <b>GIÁM ĐỐC/THỦ TRƯỞNG</b> <b>[Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu]</b></p>
--	--

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