# PHỤ LỤC 1: DANH SÁCH CÔNG NHẬN TƯ VẤN VIÊN

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

**Mục 1**

**Danh sách các tổ chức thuộc mạng lưới tư vấn viên hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa ngành .......**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...... của Thủ trưởng đơn vị về việc công nhận tổ chức thuộc mạng lưới tư vấn viên hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của ....)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT/mã số | Tên tổ chức | Thông tin liên hệ | Danh sách cá nhân tư vấn thuộc tổ chức\* | Lĩnh vực, ngành nghề tư vấn | Kinh nghiệm tư vấn |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Các cá nhân tư vấn thuộc tổ chức phải đảm bảo đủ điều kiện và đã được công nhận cá nhân tư vấn thuộc mạng lưới tư vấn viên.

**Mục 2**

**Danh sách các cá nhân thuộc mạng lưới tư vấn viên hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa ngành.......**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...... của Thủ trưởng đơn vị về việc công nhận cá nhân thuộc mạng lưới tư vấn viên hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của ....)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT/mã số | Tên cá nhân | Thông tin liên hệ | Chức danh, trình độ | Chứng chỉ, bằng cấp | Lĩnh vực, ngành nghề tư vấn | Kinh nghiệm tư vấn |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# PHỤ LỤC 2.1: CHUYÊN ĐỀ ĐÀO TẠO CHO DNNVV

*(Ban hành kèm Thông tư số……/TT-BKHĐT ngày…tháng…năm…… của…)*

## Mục 1. Khởi sự kinh doanh

- Nhận thức kinh doanh và ý tưởng kinh doanh;

- Những vấn đề về thị trường và marketing trong khởi sự doanh nghiệp;

- Những vấn đề pháp lý trong khởi sự doanh nghiệp;

- Kiến thức và kỹ năng cần thiết thành lập doanh nghiệp;

- Lập kế hoạch kinh doanh;

- Tổ chức sản xuất và vận hành doanh nghiệp;

- Tổ chức tuyển dụng, đào tạo nhân sự trong khởi sự doanh nghiệp;

- Quản trị tài chính trong khởi sự doanh nghiệp;

## Mục 2. Quản trị kinh doanh

*\* Hành chính, nội bộ*

- Quản trị nhân sự;

- Quản trị sản xuất;

- Quản trị rủi ro;

- Quản lý công nghệ;

- Quản trị hệ thống thông tin;

*\* Marketing, bán hàng (nghiên cứu, phân tích thị trường và lên chiến lược)*

- Quản trị marketing;

- Dự báo kinh tế - xã hội;

- Quản trị chiến lược;

*\* Nhân sự*

- Đào tạo kỹ năng: kế toán, bán hàng, làm việc nhóm, xử lý tình huống và giải quyết tranh chấp;

- Tâm lý học;

- Tâm lý quản lý (dành cho chủ doanh nghiệp);

*\* Tài chính*

- Quản trị chi phí;

- Quản trị chuỗi cung ứng.

*\* Các chuyên đề về chuyển đổi số*

*\* Các chuyên đề khác*

## 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;

- Đào tạo giám đốc điều hành CEO; giám đốc sản xuất CPO; giám đốc tài chính CFO; giám đốc nhân sự CHRO; giám đốc kinh doanh CCO; Giám đốc vận hành COO…

- Kỹ năng quản lý chuyên nghiệp (hoạch định chiến lược, ủy thác, giao tiếp, lãnh đạo, đàm phán ký kết hợp đồng, áp dụng KHCN);

- 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 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.

# PHỤ LỤC 2.2: QUY TRÌNH TỔ CHỨC KHÓA ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm Thông tư số……/TT-BKHĐT ngày…tháng…năm…… của…)*

## Mục 1

**ĐÀO TẠO KHỞI SỰ KINH DOANH**

**I. Chuẩn bị tổ chức khóa đào tạo:**

1. Lãnh đạo cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV ban hành quyết địnhtổ chức lớp học gồm: nội dung đào tạo (kèm theo bộ tài liệu đào tạo chi tiết), thời gian đào tạo, địa điểm tổ chức khóa đào tạo, giảng viên, danh sách học viên tham gia, dự toán kinh phí, cán bộ quản lý khóa đào tạo.

2. Doanh nghiệp nhỏ và vừa điền Phiếu đăng ký (mẫu 1 Phụ lục 2.3) để cử cán bộ quản lý, người lao động của doanh nghiệp tham gia khóa đào tạo.

**II. Tổ chức khóa đào tạo:**

1. Đối với cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV:

a) Chiêu sinh: gọi điện thoại, gửi thư mời, đăng thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, thuê bên cung cấp dịch vụ để chiêu sinh.

b) Mời giảng viên, báo cáo viên: đưa đón và bố trí ăn, nghỉ cho giảng viên, báo cáo 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 hậu cần điện, nước, vệ sinh, trông giữ xe.

đ) Chuẩn bị khai giảng.

e) Chuẩn bị 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 (mẫu 2 Phụ lục 2.3 ban hành kèm theo Thông tư này) gửi về cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV để tổng hợp chung.

**III. Kết thúc khóa đào tạo:**

1. Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV:

a) Chuẩn bị bế giảng.

b) Hoàn thành hồ sơ kết thúc khóa đào tạo: trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo hoặc theo thời gian quy định tại hợp đồng trong trường hợp đấu thầu cung cấp dịch vụ đào tạo.

c) Lập Báo cáo đánh giá kết thúc khóa đào tạo (mẫu 3 Phụ lục 2.3 ban hành kèm theo Thông tư này) và báo cáo quyết toán kinh phí.

## Mục 2

**ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CƠ BẢN**

**I. Chuẩn bị tổ chức khóa đào tạo:**

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.2.

**II. Tổ chức khóa đào tạo:**

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.2.

Riêng đối với Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV 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 cho học viên có nhu cầu. Nội dung chứng nhận ghi rõ học viên đã tham gia khóa đào tạo...thuộc Chương hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho DNNVV.

**III. Kết thúc khóa đào tạo:**

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.2.

## Mục 3

**ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP 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 2.2.

Riêng đối với các khóa đào tạo tại doanh nghiệp sản xuất, chế biến, trước khi xây dựng chương trình/kế hoạch đào tạo, Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV 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 2.2 và bao gồm những nội dung sau:

1. Đối với Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV:

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 cho học viên nếu có nhu cầu. Nội dung chứng nhận ghi rõ học viên đã tham gia khóa đào tạo...thuộc Chương hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho DNNVV.

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

2. Đối với học viên: Điền đủ thông tin Phiếu đánh giá chất lượng đào tạo (mẫu 2 Phụ lục 2.3 ban hành kèm theo Thông tư này) gửi về Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV để tổng hợp chung.

**III. Kết thúc khóa đào tạo:**

Thực hiện như quy định tại Mục 1 của Phụ lục 2.2.

## Mục 4

**ĐÀO TẠO E-LEARNING**

**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 là đạt yêu cầu và được cấp chứng nhận tham gia khóa đào tạo nếu có nhu cầu.

**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.

## Mục 5

**ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN QUA CÔNG CỤ**

**DẠY HỌC TRỰC TUYẾN CÓ SẴN**

**I. Chuẩn bị tổ chức khóa đào tạo:**

1. Lãnh đạo Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV ban hành quyết định 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, công cụ sử dụng để dạy học (Zoom Cloud Meeting, Microsoft Teams, Google Classroom và các công cụ khác), chuyên đề đào tạo, giảng viên, danh sách học viên tham gia, dự toán kinh phí, cán bộ quản lý khóa đào tạo.

2. Doanh nghiệp nhỏ và vừa điền Phiếu đăng ký (mẫu 1 Phụ lục 2.3 ban hành kèm theo Thông tư này) để cử cán bộ, người lao động của doanh nghiệp tham gia khóa học.

**II. Tổ chức khóa đào tạo:**

1. Đối với Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV:

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.

c) Chuẩn bị tài liệu học tập và chuyển sang dạng bản mềm trực tuyến.

d) Chuẩn bị đề thi cuối khóa và chuyển sang dạng bản mềm trực tuyến.

đ) Chuẩn bị công cụ dạy học trực tuyến (Zoom Cloud Meeting, Microsoft Teams, Google Classroom và các công cụ khác).

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.

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

g) Cấp chứng nhận đã tham gia khóa đào tạo cho học viên có nhu cầu. Nội dung chứng nhận ghi rõ học viên đã tham gia khóa đào tạo...thuộc Chương hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho DNNVV.

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, đề thi cuối khóa và gửi cho Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV.

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 (mẫu 2 Phụ lục 2.3 ban hành kèm theo Thông tư này) gửi về Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV để tổng hợp chung.

**III. Kết thúc khóa đào tạo:**

1. Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV:

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 (mẫu 3 Phụ lục 2.3 ban hành kèm theo Thông tư này) và báo cáo quyết toán kinh phí.

# PHỤ LỤC 2.3: MẪU HỒ SƠ KHÓA ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm Thông tư số……/TT-BKHĐT ngày…tháng…năm…… của…)*

## Mẫu 1

## PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO

**KHỞI SỰ KINH DOANH/QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CƠ BẢN/QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP CHUYÊN SÂU/ĐÀO TẠO TRỰC TIẾP TẠI DOANH NGHIỆP/ĐÀO TẠO TRỰC TUYẾN**

**QUA CÔNG CỤ DẠY HỌC CÓ SĂN**

*(Dành cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa)*

1. Thông tin chung về doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp: ..................................................................................................

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ............................................................................

Loại hình doanh nghiệp: ........................................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ...............................................................................................

Quận/huyện: .................................................. Tỉnh/thành phố: .............................

Điện thoại: .............................. Fax: ....................................Email: ......................

2. Thông tin xác định doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ:

Có vốn điều lệ do một hoặc nhiều phụ nữ sở hữu từ 51% trở lên:

□ Có □ Không

Tên người quản lý điều hành doanh nghiệp: .........................................................

3. Thông tin về tiêu chí xác định quy mô doanh nghiệp:

Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính: ....................................................................

Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm: ..........................................

*Trong đó, số lao động nữ: ....................................*

Tổng nguồn vốn: ..........................................................................................

Tổng doanh thu năm trước liền kề: ............................................................

4. Doanh nghiệp tự xác định thuộc quy mô (tích X vào ô tương ứng):

□ Doanh nghiệp siêu nhỏ □ Doanh nghiệp nhỏ □ Doanh nghiệp vừa

5.Danh sách đăng ký tham gia khóa đào tạo (Ghi rõ khóa 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DOANH NGHIỆP CAM KẾT**

1. Về tính chính xác liên quan tới thông tin của doanh nghiệp.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *..., ngày ... tháng ... năm ...* **ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP DOANH NGHIỆP** *(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu)* |

*Ghi chú*: (\* \*) Phản ánh hiện trạng 6 tháng gần nhất.

**Các mục từ 1 đến 4 Mẫu này không phải kê khai nếu** Phiếu đăng ký nộp cùng Tờ khai quy định tại Phụ lục ban hành kèm Nghị định số 80/2021/NĐ-CP.

## Mẫu 2

## 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.....* |

## Mẫu 3

## BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC KHÓA ĐÀO TẠO

*(Dành cho đơn vị đào tạo)*

**ĐƠN VỊ.........**

**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/ doanh nghiệp nhiều lao động nữ/ doanh nghiệp xã hội:

- 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 đào tạo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Mức độ tiếp thu của HV |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 đấu thầu ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo.

# PHỤ LỤC 3: BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

*(Ban hành kèm Thông tư số……/TT-BKHĐT ngày…tháng…năm……*

*của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN **ĐƠN VỊ TRIỂN KHAI**  **HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ DNNVV[[1]](#footnote-1)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:……/……. | *…………, ngày …… tháng …… năm ……* |

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA NĂM 20...**

**I. ĐÁNH GIÁ TÌNH HÌNH HỖ TRỢ DNNVV NĂM 20….**

**1. Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV đánh giá tình hình hỗ trợ công nghệ; tư vấn; đào tạo; hỗ trợ DNNVV khởi nghiệp sáng tạo; hỗ trợ DNNVV tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị năm 20…**

- Số lượng DNNVV đã hỗ trợ, nội dung hỗ trợ, số kinh phí từ NSNN đã giải ngân, số huy động, tài trợ được; phương thức thực hiện hỗ trợ: trực tiếp thực hiện:... hợp đồng/khóa; Bên cung cấp dịch vụ thực hiện:... hợp đồng/khóa; phối hợp với các bên liên quan khác.

- Đánh giá tác động của các chính sách hỗ trợ DNNVV đối với DNNVV.

- Thuận lợi, khó khăn khi triển khai hoạt động hỗ trợ cho DNNVV.

- Biểu tổng hợp kinh phí ngân sách nhà nước và số lượng DNNVV đã hỗ trợ ứng với từng nội dung hỗ trợ.

**2. Tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ cho DNNVV năm 20….**

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

- Tổng kinh phí NSNN quyết toán: ..................... đồng

- Tỷ lệ hoàn thành: ...................%. Chi tiết tại Biểu 1

Biểu 1

*ĐVT: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hoạt động/ Nội dung** | **ĐVT** | **Số lượng** | **Thành tiền** | **Trong đó** | | | **Căn cứ tại Nghị định số 80/NĐ-CP** | **Ghi chú** |
| **NSNN hỗ trợ** | **Đối ứng từ DNNVV** | **Khác** |
| **A** | **HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ, TƯ VẤN** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I | Hỗ trợ công nghệ cho DNNVV |  |  |  |  |  |  | Điều 11 |  |
| II | Hỗ trợ tư vấn |  |  |  |  |  |  | Điều 13 |  |
| **B** | **HỖ TRỢ DNNVV KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO, THAM GIA CỤM LIÊN KẾT NGÀNH, CHUỖI GIÁ TRỊ** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I | Hỗ trợ DNNVV KNST |  |  |  |  |  |  | Điều 22 |  |
| II | Hỗ trợ DNNVV tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị |  |  |  |  |  |  | Điều 25 |  |
| **C** | **HỖ TRỢ ĐÀO TẠO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| I | Khóa đào tạo Khởi sự |  |  |  |  |  |  | Điều 14 |  |
| II | Khóa đào tạo Quản trị doanh nghiệp cơ bản |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III | … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D** | **TỔNG CỘNG (A+B+C)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Trên đây là báo cáo của…………………………..

Kính gửi ……………………………………. để tổng hợp chung.

Xin trân trọng cảm ơn./.

|  |
| --- |
| ........, ngày..... tháng..... năm.... **Thủ trưởng Đơn vị**  (Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan) |

1. Ghi tên Đơn vị triển khai hoạt động hỗ trợ DNNVV. [↑](#footnote-ref-1)