

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
ĐỆT MÂY HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 598/KH-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 27 tháng 4 năm 2021

**KẾ HOẠCH**

**Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 2021**

- Căn cứ thông tư số 05/2019/TT-BKHĐT ngày 29/3/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (TT05);

- Căn cứ công văn số 1787/BKHĐT - PTDN ngày 31/3/2021 của bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc thông báo kế hoạch hỗ trợ đào tạo DNNVV năm 2021.

**I. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO**

TT	Khóa đào tạo	Đối tượng	Số ngày	Số học viên	Số giờ			Địa điểm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					LT/TH/BT	TTDN/ thảo luận tình huống thực tế	Cộng			
I	Quản trị kinh doanh chuyên sâu			40						
1	Kỹ năng điều hành dây chuyền sản xuất	Cán bộ quản lý DN	15	20	80	40	120	Thái Bình, Hưng Yên, Thái Nguyên, Hà Nội, Nam Định, Hải Dương, Bắc Giang, Ninh Bình	11/9/2021 - 17/10/2021	Học các ngày thứ 7, CN, thực tế DN/ thảo luận tình huống thực tế vào các ngày trong tuần, học không liên tục (ngày học 8 giờ)
2	Một số kỹ năng mềm trong quản trị nhân sự		28	20	152	72	224	03/7/2021 - 19/9/2021		

TT	Khóa đào tạo	Đối tượng	Số ngày	Số học viên	Số giờ			Địa điểm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
					LT/TH/BT	TTDN/ thảo luận tình huống thực tế	Cộng			
<b>II</b>	<b>Đào tạo trực tiếp tại Doanh nghiệp</b>			<b>50</b>						
1	Quản lý tổ sản xuất may công nghiệp	Người lao động và cán bộ quản lý của DN	15	10	80	40	120	Thái Bình, Hưng Yên, Thái Nguyên, Hà Nội, Nam Định, Hải Dương, Bắc Giang, Ninh Bình	07/6/2021 - 25/07/2021	Học LT/TH vào thứ 7, CN, học thực hành/ TTDN vào các ngày trong tuần, từ thứ 2 đến 7 (8 giờ/ngày)
2	Quản lý tổ sản xuất may công nghiệp		15	10	80	40	120		05/7/2021 - 22/8/2021	
3	Quản lý tổ sản xuất may công nghiệp		15	10	80	40	120		02/8/2021 - 19/9/2021	
4	KCS ngành may		12	10	64	32	96		05/7/2021 - 08/8/2021	
5	IE ngành may		12	10	64	32	96		19/7/2021 - 22/8/2021	

## II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	Yêu cầu thực hiện công việc
1	Đầu mối liên hệ với Hiệp Hội DM, Bộ Tài chính, Bộ KHĐT để tổ chức và thanh quyết toán	Phòng Đào tạo	Phòng KHTC	Liên hệ trong công tác triển khai, tổ chức đào tạo và thanh quyết toán.
2	Ban hành kế hoạch tổ chức đào tạo (chi tiết khóa học, địa bàn, số lớp, thời gian đào tạo...)		Hiệp hội DM	Xong trước 28/4/2021
3	Đề xuất DN NVV tuyển sinh và doanh nghiệp thực tế		Các phòng, khoa/TT	Xong trước 07/5/2021
4	Tổ chức truyền thông tuyển sinh đến các DN, đăng tải thông tin tại website của Trường và Hiệp hội Dệt May VN		Hiệp hội DMVN, phòng TS&TT, các khoa/TT	Xong trước 30/5/2021
5	Tổng hợp phiếu đăng ký, danh sách và thông tin học viên tham dự		Các DN NVV	Trước khai giảng khóa học ít nhất 15 ngày

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	Yêu cầu thực hiện công việc
6	Tổ chức họp triển khai, đánh giá khóa đào tạo	Phòng Đào tạo	BGH, các khoa/TT GD, KHTC, TCHC, ĐT, Hiệp Hội DM	Họp triển khai trước khai giảng khóa học 7 ngày; họp đánh giá sau kết thúc khóa đào tạo 7 ngày
7	Quản lý lớp		Khoa/TT chủ trì CT	Thường xuyên cập nhật tình hình của lớp
8	Tổ chức triển khai khóa đào tạo		Các đơn vị liên quan	Ban hành QĐ thành lập lớp, phân công GV, tiến độ học tập, tài liệu học tập, kế hoạch khai giảng,...trước khai giảng lớp học 1 tuần
9	Phối hợp chuẩn bị phiếu đánh giá chất lượng đào tạo, phiếu thu hoạch sau khi đi thực tế của học viên	Phòng Đào tạo	TT ĐBCL, Khoa/TT giảng dạy	Trước ngày khai giảng khóa học 3 ngày
10	Rà soát điều kiện và ban hành quyết định về việc cấp giấy chứng nhận, In giấy chứng nhận, tổ chức cấp chứng nhận cho học viên đủ điều kiện		Các khoa/TT	-Theo mẫu Phụ lục 5.2 của TT05 -Chậm nhất sau kết thúc khóa đào tạo 1 tuần
11	Tổng hợp hồ sơ tổ chức đào tạo phục vụ công tác quyết toán		Phòng KHTC	Sau khi kết thúc khóa đào tạo 2 tuần
12	Báo cáo đánh giá kết thúc khóa đào tạo		Phòng KHTC	Theo mẫu Phụ lục 5.1 của TT05 (Chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc khóa học)
13	Dự toán chi tiết kinh phí đào tạo cho các khóa đào tạo	Phòng KH - TC		Trước ngày khai giảng 1 tháng
14	Cân đối thu học phí của học viên, các nguồn thu đối ứng khác		Phòng Đào tạo	Trước 29/4/2021
15	Hướng dẫn các đơn vị/cá nhân liên quan về các thủ tục tạm ứng, thanh toán, quyết toán các khoản chi phí		Các đơn vị liên quan	Làm mẫu chi tiết của một khóa học để gửi các đơn vị, cá nhân liên quan
16	Báo cáo tổng hợp quyết toán		Phòng Đào tạo	- Theo mẫu Phụ lục TT05 và Phụ lục 1a của TT 49/2019/TT-BTC - Tập hợp đóng quyển theo mẫu hướng dẫn của Bộ KHĐT



TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	Yêu cầu thực hiện công việc
17	Thanh toán các chi phí liên quan đến tổ chức lớp học		Các đơn vị liên quan	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận đủ chứng từ hợp lệ
18	Lưu trữ các chứng từ thanh toán liên quan đến tổ chức lớp học			Đúng quy định nhà nước về lưu trữ chứng từ thanh toán
19	Tổ chức ký kết hợp đồng giảng dạy và thanh lý của giảng viên, chuyên gia		Đơn vị/cá nhân đàm phán hợp đồng, Phòng TCHC	Hợp đồng: trước khai giảng 7 ngày; Thanh lý hợp đồng: sau khi kết thúc giảng dạy chậm nhất 7 ngày
20	Cung cấp Bằng cấp hoặc CV giảng viên có chữ ký	Phòng TCHC	Phòng KH -TC	Trước ngày khai giảng 07 ngày
21	Tổ chức xe đi khảo sát, xe đưa học viên đi thực tế, xe đưa đón GV, CBQL lớp hàng ngày		Phòng Đào tạo	Đưa đón theo kế hoạch, tiến độ ban hành.
22	Xây dựng chương trình đào tạo (đáp ứng điều 3 TT05)	Khoa Kinh tế và Công nghệ may	Phòng Đào tạo	Xây dựng theo nội dung và số tiết đã đề xuất, xong trước 07/5/2021
23	Xây dựng học liệu, bài giảng, tổ chức duyệt bài giảng			Gửi PĐT trước khai giảng 1 tuần
24	Xây dựng bộ đề thi/đề kiểm tra kèm đáp án phục vụ tổ chức đánh giá học viên (nghiên cứu yêu cầu tại điểm b, khoản 1_II, mục III phụ lục 2.1 TT05)			- Xong trước ngày khai giảng khóa học ít nhất 2 tuần
25	Tổ chức giảng dạy các nội dung được phân công			Giảng dạy theo tiến độ ban hành
26	Tổ chức kiểm tra, đánh giá học viên theo các chuyên đề (nghiên cứu yêu cầu tại điểm b, khoản 1_II, mục III phụ lục 2.1 TT05)	Các khoa/TT	Phòng Đào tạo	- Tổng hợp điểm đánh giá chuyên đề nộp về PĐT sau khi kết thúc chuyên đề 3 ngày.
27	Tổ chức cho học viên viết phiếu thu hoạch sau khi đi thực tế			- Theo Phụ lục 4.1 của TT05 - Tổng hợp và nộp về phòng Đào tạo chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc thực tế

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị, cá nhân phối hợp	Yêu cầu thực hiện công việc
28	Tổ chức cho học viên hoàn thành phiếu đánh giá chất lượng đào tạo			- Theo Phụ lục 4.2 của TT05 (ngay sau khi kết thúc khóa đào tạo) - Nộp về TT ĐBCL chậm nhất 3 ngày từ khi học viên điền phiếu
29	Chuẩn bị phiếu và tổng hợp kết quả phiếu đánh giá chất lượng đào tạo của học viên	TT ĐBCL	Phòng Đào tạo	Gửi tổng hợp kết quả kèm phiếu đánh giá về PĐT sau khi kết thúc khóa học 05 ngày

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ kế hoạch chung, đơn vị/cá nhân chủ trì xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện.
- Các đơn vị liên quan, thực hiện theo đúng chức năng nhiệm vụ được phân công.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị thông tin lại phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu chỉ đạo giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐT (2)

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Thu Hương

