

Số:/QĐ-TĐC

Hà Nội, ngày ... tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Hướng dẫn hoạt động tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, triển khai Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

Căn cứ Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Quyết định số 08/2019/QĐ-TTg ngày 15 tháng 02 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 996/QĐ-TTg ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Quyết định số 510/QĐ-BKH-CN ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành “Hướng dẫn xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp”;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đo lường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Hướng dẫn hoạt động tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, triển khai Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Đo lường, Giám đốc Trung tâm đào tạo nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐL.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

Hà Minh Hiệp

HƯỚNG DẪN

Hoạt động tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, triển khai
Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp
(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-TĐC ngày ... tháng ... năm 2022)

Chương I HƯỚNG DẪN CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng được giao nhiệm vụ (viết tắt là đơn vị được giao nhiệm vụ) tổ chức thực hiện các khóa tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, triển khai Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp theo Quyết định số 996/QĐ-TTg ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” (Quyết định 996) và Quyết định số 510/QĐ-BKH-CN ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Hướng dẫn xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp”(Quyết định 510).

2. Làm cơ sở để Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp khác tổ chức thực hiện các khóa tập huấn, bồi dưỡng về vai trò của hoạt động đo lường và lợi ích của việc triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp.

Điều 2. Chương trình tập huấn, bồi dưỡng

1. Chương trình khung tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ xây dựng, triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp tại **Phụ lục 1** kèm theo Hướng dẫn này bao gồm các mô đun sau đây:

a) Mô đun 1: Vai trò của hoạt động đo lường và lợi ích của việc triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp.

b) Mô đun 2: Tư vấn xây dựng, triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp.

2. Tùy theo mục tiêu và đối tượng tham gia, chương trình của khóa tập huấn, bồi dưỡng cụ thể được lựa chọn theo Mô đun 1 hoặc Mô đun 2 nêu tại Khoản 1 Điều này.

Điều 3. Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng

1. Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng là tài liệu, bài giảng được biên soạn cho các mô đun trong chương trình khung nêu tại khoản 1 Điều 2 Hướng dẫn này.

Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Tổng cục) giao Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (Trung tâm Đào tạo) tổ chức biên soạn, phê duyệt tài liệu tập huấn, bồi dưỡng sau khi thống nhất ý kiến với các đơn vị có liên quan trực thuộc Tổng cục.

2. Tùy theo Chương trình của khóa tập huấn, bồi dưỡng cụ thể, đơn vị được giao nhiệm vụ sử dụng một phần hoặc toàn bộ tài liệu tập huấn, bồi dưỡng tại Khoản 1 Điều này làm cơ sở để xây dựng tài liệu tập huấn, bồi dưỡng cho khóa tập huấn, bồi dưỡng tương ứng.

Điều 5. Giảng viên tập huấn, bồi dưỡng

Giảng viên tập huấn, bồi dưỡng là các cán bộ, chuyên gia của đơn vị được giao nhiệm vụ tại Điều 6 Hướng dẫn này, có năng lực và kinh nghiệm về quản lý, kỹ thuật về đo lường, đã chủ trì hoặc tham gia biên soạn chương trình, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng và có kinh nghiệm giảng dạy về đo lường.

Chương II GIAO NHIỆM VỤ TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG

Điều 6. Đơn vị được giao nhiệm vụ tập huấn, bồi dưỡng (viết tắt là đơn vị được giao nhiệm vụ)

1. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục có chức năng đào tạo về đo lường và đã xây dựng, triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại đơn vị mình.

2. Trung tâm Đào tạo Nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 7. Giao nhiệm vụ tập huấn, bồi dưỡng

1. Hồ sơ đề nghị giao nhiệm vụ

Đơn vị tại Điều 6 Hướng dẫn này lập 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị giao nhiệm vụ gửi về Tổng cục, bao gồm:

a) Đề nghị giao nhiệm vụ tập huấn, bồi dưỡng theo mẫu tại **Phụ lục 2** của Hướng dẫn này;

b) Báo cáo về năng lực tổ chức hoạt động tập huấn, bồi dưỡng (mặt bằng làm việc, tiện nghi môi trường, trang thiết bị giảng dạy theo yêu cầu của chương trình tập huấn, bồi dưỡng; năng lực tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động tập huấn, bồi dưỡng) theo mẫu tại **Phụ lục 3** của Hướng dẫn này;

c) Danh sách giảng viên theo mẫu tại **Phụ lục 4** của Hướng dẫn này;

d) Lý lịch khoa học của từng cán bộ, giảng viên theo mẫu tại **Phụ lục 5** của Hướng dẫn này.

2. Vụ Đo lường thẩm xét hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ đề nghị đầy đủ và hợp lệ, Tổng cục ra quyết định giao nhiệm vụ tập huấn, bồi dưỡng.

Trường hợp hồ sơ đề nghị không đáp ứng yêu cầu, Tổng cục thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị lý do không giao nhiệm vụ.

Điều 8. Cấp lại quyết định giao nhiệm vụ

1. Quyết định giao nhiệm vụ được xem xét, cấp lại trong các trường hợp sau đây:

a) Trường hợp quyết định giao nhiệm vụ bị mất hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục được sử dụng, đơn vị được giao nhiệm vụ lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại gửi về Tổng cục.

Hồ sơ gồm: Công văn của đơn vị được giao nhiệm vụ nêu rõ lý do đề nghị cấp lại; quyết định giao nhiệm vụ đã được cấp (đối với trường hợp quyết định giao nhiệm vụ bị hư hỏng);

b) Trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung của quyết định giao nhiệm vụ đã được cấp, đơn vị được giao nhiệm vụ lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại gửi về Tổng cục.

Hồ sơ gồm: Đề nghị giao nhiệm vụ tập huấn, bồi dưỡng; tài liệu, giấy tờ có liên quan đến nội dung điều chỉnh;

c) Trường hợp đề nghị cấp lại quyết định giao nhiệm vụ đã bị chấm dứt hiệu lực tại Khoản 1 Điều 9 của Hướng dẫn này và đơn vị được giao nhiệm vụ đã hoàn thành các biện pháp khắc phục, đơn vị được giao nhiệm vụ lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại gửi về Tổng cục.

Hồ sơ gồm: Công văn đề nghị được cấp lại quyết định giao nhiệm vụ; quyết định giao nhiệm vụ đã được cấp; tài liệu, giấy tờ chứng minh đã hoàn thành các biện pháp khắc phục,

2. Vụ Đo lường thẩm xét hồ sơ đề nghị, trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, quyết định cấp lại như Khoản 2 Điều 7 Hướng dẫn này.

Điều 9. Chấm dứt hiệu lực của quyết định giao nhiệm vụ

1. Việc chấm dứt hiệu lực của quyết định giao nhiệm vụ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Đơn vị được giao nhiệm vụ không bảo đảm duy trì bộ máy tổ chức và năng lực như trong Báo cáo về năng lực tổ chức hoạt động tập huấn, bồi dưỡng tại điểm b khoản 1 Điều 7, không có giảng viên đáp ứng yêu cầu tại Điều 5 hoặc không hoàn thành trách nhiệm tại Điều 11 Hướng dẫn này.

b) Đơn vị được giao nhiệm vụ vi phạm pháp luật bị đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Đơn vị được giao nhiệm vụ bị phá sản hoặc giải thể.

d) Đơn vị được giao nhiệm vụ có văn bản gửi về Tổng cục đề nghị không tiếp tục thực hiện hoạt động tập huấn, bồi dưỡng theo quyết định giao nhiệm vụ đã được cấp.

2. Quyết định chấm dứt hiệu lực được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục.

Chương II **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG**

Điều 10. Tiến hành tập huấn, bồi dưỡng

Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện khóa tập huấn, bồi dưỡng như sau:

1. Chuẩn bị trang thiết bị cần thiết, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng, văn bản, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung và mục tiêu của khóa tập huấn, bồi dưỡng.

2. Thực hiện các nội dung theo chương trình tập huấn, bồi dưỡng.

3. Hình thức tổ chức tập huấn, bồi dưỡng:

- Đối với các chuyên đề không có nội dung thực hành: Tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Đối với các chuyên đề thực hành: Tổ chức theo hình thức trực tiếp.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả tập huấn, bồi dưỡng (*đối với Chương trình tập huấn, bồi dưỡng theo Mô đun 2*)

a) Học viên được tham dự kiểm tra khi đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của khóa tập huấn, bồi dưỡng;

- Tham gia đầy đủ tất cả các chuyên đề theo chương trình tập huấn, bồi dưỡng. Thời gian tham dự ít nhất phải là 80 % tổng thời gian chương trình tập huấn, bồi dưỡng.

b) Nội dung và phương thức kiểm tra:

- Kiểm tra lý thuyết: có thể sử dụng một hoặc kết hợp các hình thức kiểm tra tự luận, kiểm tra trắc nghiệm;

- Kiểm tra thực hành được thực hiện trên cơ sở đánh giá các bài tập tình huống, quan sát kỹ năng trực tiếp tại hiện trường và trả lời câu hỏi của giảng viên.

c) Đánh giá kết quả kiểm tra:

- Kết quả kiểm tra lý thuyết được đánh giá theo thang điểm 10 hoặc 100. Kết quả kiểm tra thực hành được đánh giá theo thang điểm 10 hoặc 100 hoặc theo mức “đạt”/ “không đạt”.

- Để được cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn, bồi dưỡng, học viên phải đạt tối thiểu 60 % số điểm theo thang điểm và “đạt” nếu đánh giá theo mức “đạt”/ “không đạt”.

Tổng hợp kết quả kiểm tra được lập thành văn bản theo mẫu tại **Phụ lục 6** của Hướng dẫn này.

4. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá, phản hồi của học viên về việc tổ chức khóa tập huấn, bồi dưỡng (đánh giá về thời gian, nội dung, giảng viên, thiết bị hỗ trợ giảng dạy lý thuyết, thiết bị thực hành, việc tổ chức, quản lý lớp học, vv...).

5. Cấp giấy chứng nhận

5.1 Giấy chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn, bồi dưỡng

Căn cứ kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ cấp giấy chứng nhận hoàn thành cho từng học viên đạt yêu cầu tập huấn, bồi dưỡng theo Mô đun 2 theo mẫu tại **Phụ lục 7** của Hướng dẫn này.

5.2 Giấy chứng nhận tham dự khóa tập huấn, bồi dưỡng

Đối với học viên các khóa tập huấn, bồi dưỡng theo Mô đun 1 hoặc học viên không đủ điều kiện để cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn, bồi dưỡng theo Mục 5.1 Khoản 5 Điều này, thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ cấp giấy chứng nhận tham dự cho từng học viên đăng ký tham dự Chương trình tập huấn, bồi dưỡng theo mẫu tại **Phụ lục 8** của Hướng dẫn này.

5.3 Mỗi giấy chứng nhận có số quản lý và được ghi trong sổ quản lý giấy chứng nhận của đơn vị.

5.4 Các đơn vị được giao nhiệm vụ tự in ấn và sử dụng giấy chứng nhận. Giấy chứng nhận được trình bày trên giấy khổ A4. Hình thức, nội dung giấy chứng nhận theo mẫu tương ứng tại **Phụ lục 7, Phụ lục 8** của Hướng dẫn này.

6. Cấp mã chuyên gia tư vấn

- Trước khi tổ chức khóa tập huấn, bồi dưỡng theo Mô đun 2 Tư vấn xây dựng, triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp Vụ Đo lường lập danh sách và cấp mã chuyên gia tư vấn cho các học viên hoàn thành khóa tập huấn, bồi dưỡng.

- Mã chuyên gia tư vấn được ghi trên giấy chứng nhận hoàn thành khóa tập huấn, bồi dưỡng, được công bố và cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục.

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị được giao nhiệm vụ

1. Phê duyệt và thực hiện đúng chương trình, tài liệu, nội quy cho từng khóa tập huấn, bồi dưỡng.

2. Đảm bảo và duy trì các điều kiện về mặt bằng làm việc, tiện nghi môi trường, trang thiết bị giảng dạy theo yêu cầu của chương trình tập huấn, bồi dưỡng.

3. Bố trí giảng viên đáp ứng yêu cầu thực hiện các khóa đào tạo theo đúng chương trình tập huấn, bồi dưỡng.

4. Lưu giữ hồ sơ khóa tập huấn, bồi dưỡng bao gồm:

- Chương trình tập huấn, bồi dưỡng chi tiết (bản gốc);
- Tài liệu tập huấn, bồi dưỡng (bản gốc);
- Danh sách học viên tham dự (họ và tên, giới tính, năm sinh, trình độ văn hóa, đơn vị công tác hoặc địa chỉ nơi cư trú, địa chỉ liên hệ) (bản gốc);
- Kết quả kiểm tra, đánh giá khóa tập huấn, bồi dưỡng (bản gốc);
- Phiếu đánh giá của học viên về khóa tập huấn, bồi dưỡng và bản tổng hợp kết quả đánh giá của học viên;

Hồ sơ các khóa tập huấn, bồi dưỡng phải được lưu giữ trong thời gian ít nhất là năm (05) năm sau khi kết thúc khóa tập huấn, bồi dưỡng.

5. Khi có sự thay đổi đáng kể trong nội dung chương trình, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng, trong thời hạn không quá ba (03) tháng, đơn vị chủ trì biên soạn chương trình, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng có trách nhiệm cập nhật chương trình, tài liệu tập huấn, bồi dưỡng phù hợp với thay đổi tương ứng. Việc cập nhật được thực hiện theo Điều 3 của Hướng dẫn này.

Ghi chú:

- *Thay đổi đáng kể là những thay đổi có ảnh hưởng đến nhận thức và kỹ năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn của học viên.*

- *Tổng cục quyết định yêu cầu cập nhật theo đề xuất của Vụ Đo lường sau khi tham khảo ý kiến của các đơn vị đào tạo.*

6. Báo cáo về hoạt động tập huấn, bồi dưỡng:

a) Khi có thay đổi về năng lực, thay đổi về giảng viên dẫn đến khả năng đơn vị được giao nhiệm vụ không đáp ứng yêu cầu tổ chức các khóa tập huấn, bồi dưỡng, đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo Tổng cục về sự thay đổi đó và đề xuất phương hướng xử lý.

b) Định kỳ hàng năm, trước ngày 31 tháng 3, đơn vị được giao nhiệm vụ lập báo cáo về hoạt động tập huấn, bồi dưỡng theo mẫu tại **Phụ lục 9** của Hướng dẫn này và gửi về Tổng cục.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Vụ Đo lường và các đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

Điều 13. Định kỳ 02 năm 01 lần hoặc đột xuất khi có thông tin, phản ánh hoạt động tập huấn, bồi dưỡng của đơn vị được giao nhiệm vụ không đúng với Hướng dẫn này hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Vụ Đo lường đề xuất Lãnh đạo Tổng cục tổ chức kiểm tra việc tổ chức thực hiện tập huấn, bồi dưỡng của đơn vị được giao nhiệm vụ.

Điều 14. Các khóa đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về Đề án 996, Chương trình đảm bảo đo lường đã giao cho các đơn vị của Tổng cục theo nhiệm vụ khoa học công nghệ trước thời điểm ban hành Hướng dẫn này được tiếp tục thực hiện theo Thuyết minh nhiệm vụ đã được phê duyệt và theo Hướng dẫn này.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị đào tạo và tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Tổng cục (qua Vụ Đo lường) để tổng hợp, đề xuất báo cáo Lãnh đạo Tổng cục hướng dẫn, sửa đổi./.

Phụ lục 1

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ XÂY DỰNG, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐẢM BẢO ĐO LƯỜNG TẠI DOANH NGHIỆP (Kèm theo Quyết định số:/QĐ-TĐC ngày tháng năm 2022 của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

A. Modul 1: Vai trò của hoạt động đo lường và lợi ích của việc triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vai trò của hoạt động đo lường và nhu cầu đổi mới hoạt động đo lường tại doanh nghiệp.

Hỗ trợ doanh nghiệp xây dựng và triển khai thực hiện chương trình đảm bảo đo lường nhằm bảo đảm chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ và nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế của doanh nghiệp.

2. Mục tiêu cụ thể

Học viên sau khi tham dự khóa tập huấn, bồi dưỡng nắm được:

- Tổng quan về Đề án 996, về hướng dẫn xây dựng, triển khai Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp theo Quyết định số 510/QĐ-BKHCN;

- Vai trò của hoạt động đo lường trong đời sống, trong phát triển kinh tế-xã hội, trong hoạt động sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp;

- Định hình được nhu cầu tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường và lợi ích của việc triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại cơ quan, đơn vị mình.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc “Danh mục ngành, lĩnh vực trọng tâm cần tăng cường, đổi mới hoạt động đo lường” theo Quyết định số 3807/QĐ-BKHCN ngày 18/12/2019.

- Tổ chức cung cấp dịch vụ về đo lường, thử nghiệm.

- Tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp xây dựng và triển khai thực hiện chương trình đảm bảo đo lường.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.

III. CẤU TRÚC

1. Khóa tập huấn, bồi dưỡng theo Mô đun 1 gồm các chuyên đề:

- *Chuyên đề 1. Vai trò của hoạt động đo lường trong doanh nghiệp*

- *Chuyên đề 2. Tổng quan về Đề án “Tăng cường đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến 2025, định hướng đến năm 2030” theo Quyết định số 996/QĐ-TTg ngày 10/8/2018 của Thủ tướng Chính Phủ.*

- *Chuyên đề 3. Tổng quan về Quyết định số 510/QĐ-BKHHCN ngày 17 tháng 03 năm 2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ “Hướng dẫn xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp”.*

Tổng thời gian tập huấn, bồi dưỡng mô đun 1: 1 ngày, tương ứng với 8 tiết học, mỗi tiết gồm 50 phút học.

VI. NỘI DUNG TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG CHI TIẾT

TT	Nội dung	Thời gian (phút)	
		Thuyết trình	Trao đổi, thảo luận
1	<i>Chuyên đề 1. Vai trò của hoạt động đo lường trong doanh nghiệp (2 tiết)</i>	100	20
1.1	Đo lường với đời sống kinh tế xã hội	20	5
1.2	Đo lường hệ thống hạ tầng chất lượng quốc gia	20	5
1.3	Nhu cầu về đo, thử nghiệm, kiểm tra trong hoạt động sản xuất, kinh doanh	20	5
1.4	Hoạt động đo lường trong doanh nghiệp	20	5
2	<i>Chuyên đề 2. Tổng quan về Đề án 996/TTg (2 tiết)</i>	80	20
2.1	Mục tiêu của đề án	20	5
2.2	Nhiệm vụ và giải pháp của đề án	20	5
2.3	Kinh phí thực hiện đề án	20	5
2.4	Tổ chức thực hiện đề án	20	5
3	<i>Chuyên đề 3. Giới thiệu tổng quan về Quyết định số 510/QĐ-BKHHCN (4 tiết)</i>	150	50
3.1	Mục đích và đối tượng	15	5
3.2	Các khái niệm cơ bản	15	-
3.3	Cấu trúc, tên và thời gian thực hiện chương trình	15	5
3.4	Xây dựng mục tiêu chương trình	20	10
3.5	Xây dựng và nhiệm vụ của chương trình	40	15
3.6	Các giải pháp thực hiện chương trình	15	5
3.7	Trình tự xây dựng, phê duyệt, triển khai thực hiện chương trình	15	5
3.8	Tổ chức thực hiện chương trình	15	5

B. Mô đun 2: Tư vấn xây dựng, triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Hình thành mạng lưới các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp xây dựng và triển khai thực hiện chương trình đảm bảo đo lường nhằm bảo đảm chất lượng sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ và nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế của doanh nghiệp.

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vai trò của hoạt động đo lường và nhu cầu đổi mới hoạt động đo lường tại doanh nghiệp.

2. Mục tiêu cụ thể

Học viên được cấp giấy chứng hoàn thành khóa tập huấn, bồi dưỡng nắm vững nghiệp vụ và đủ năng lực làm chuyên gia tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp xây dựng, triển khai thực hiện chương trình đảm bảo đo lường.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

1. Đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục,
2. Đơn vị sự nghiệp thuộc các bộ, ngành.
3. Đơn vị sự nghiệp thuộc cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về đo lường tại các tỉnh, thành phố.
4. Đơn vị thành viên thuộc tập đoàn, tổng công ty được giao nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ xây dựng, triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường cho doanh nghiệp.
5. Cá nhân không thuộc các đơn vị từ mục 1 đến mục 4 ở trên có thời gian liên tục tham gia hoạt động đo lường từ 10 năm trở lên.

Ghi chú: Các đơn vị nêu tại mục 1 đến 4 phải là các đơn vị đã xây dựng, triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại đơn vị mình.

III. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

- *Chuyên đề 1.* Vai trò của hoạt động đo lường trong doanh nghiệp
- *Chuyên đề 2.* Tổng quan về Đề án “Tăng cường đổi mới hoạt động đo lường hỗ trợ doanh nghiệp Việt Nam nâng cao năng lực cạnh tranh và hội nhập quốc tế giai đoạn đến 2025, định hướng đến năm 2030” theo Quyết định số 996/QĐ-TTg ngày 10/8/2018 của Thủ tướng Chính Phủ.
- *Chuyên đề 3.* Tổng quan về Quyết định số 510/QĐ-BKHCN ngày 17 tháng 03 năm 2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ “Hướng dẫn xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp”.
- *Chuyên đề 4.* Phân tích thực trạng đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp và tổ chức hoạt động đo lường, thử nghiệm

- *Chuyên đề 5.* Xây dựng các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp và tổ chức hoạt động đo lường, thử nghiệm

- *Chuyên đề 6.* Thực hành phân tích thực trạng và xây dựng chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp

- *Kiểm tra, đánh giá kết quả.*

VI. CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG CHI TIẾT

TT	Nội dung	Thời gian (phút)	
		Thuyết trình	Trao đổi, thảo luận
1	<i>Chuyên đề 1. Vai trò của hoạt động đo lường trong doanh nghiệp (2 tiết)</i>	80	20
1.1	Đo lường với đời sống kinh tế xã hội	20	5
1.2	Đo lường hệ thống hạ tầng chất lượng quốc gia	20	5
1.3	Nhu cầu về đo, thử nghiệm, kiểm tra trong hoạt động sản xuất, kinh doanh	20	5
1.4	Hoạt động đo lường trong doanh nghiệp	20	5
2	<i>Chuyên đề 2. Tổng quan về Đề án 996/TTg (2 tiết)</i>	80	20
2.1	Mục tiêu của đề án	20	5
2.2	Nhiệm vụ và giải pháp của đề án	20	5
2.3	Kinh phí thực hiện đề án	20	5
2.4	Tổ chức thực hiện đề án	20	5
3	<i>Chuyên đề 3. Giới thiệu tổng quan về Quyết định số 510/QĐ-BKHCN (4 tiết)</i>	150	50
3.1	Mục đích và đối tượng	15	5
3.2	Các khái niệm cơ bản	15	-
3.3	Cấu trúc, tên và thời gian thực hiện chương trình	15	5
3.4	Xây dựng mục tiêu chương trình	20	10
3.5	Xây dựng và nhiệm vụ của chương trình	40	15
3.6	Các giải pháp thực hiện chương trình	15	5
3.7	Trình tự xây dựng, phê duyệt, triển khai thực hiện chương trình	15	5
3.8	Tổ chức thực hiện chương trình	15	5
4	<i>Chuyên đề 4. Phân tích thực trạng và xây dựng các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện chương trình đảm bảo đo lường (8 tiết)</i>	300	100
4.1	Phân tích thực trạng hoạt động đo lường tại doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh	150	50
4.2	Phân tích tình trạng hoạt động đo lường tại tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	150	50

TT	Nội dung	Thời gian (phút)	
		Thuyết trình	Trao đổi, thảo luận
5	<i>Chuyên đề 5. Xây dựng các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện chương trình đảm bảo đo lường (8 tiết)</i>	300	100
5.1	Lập luận chứng kinh tế kỹ thuật cho Chương trình đảm bảo đo lường	50	15
5.2	Xây dựng kế hoạch, nội dung đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh	80	25
5.3	Xây dựng kế hoạch, nội dung đảm bảo đo lường tại tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	80	25
5.4	Tổ chức triển khai thực hiện chương trình đảm bảo đo lường	20	5
5.5	Kiểm tra, giám sát, điều chỉnh kế hoạch, nội dung đảm bảo đo lường tại tổ chức cung cấp dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm	20	5
5.6	Đánh giá hiệu quả Chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp	50	25
6	<i>Thực hành phân tích thực trạng và xây dựng chương trình đảm bảo đo lường tại doanh nghiệp (12 tiết)</i>		600
6.1	Thực trạng hoạt động đo, thử nghiệm, kiểm tra		50
6.2	Thực trạng tài liệu định mức kỹ thuật, phương pháp đo, thử nghiệm, kiểm tra		50
6.3	Thực trạng phương tiện đo, chuẩn đo lường, mẫu chuẩn		50
6.4	Thực trạng nhân sự thực hiện phương pháp đo, thử nghiệm, kiểm tra		50
6.5	Nhu cầu xây dựng, đổi mới tài liệu định mức kỹ thuật, phương pháp đo, thử nghiệm, kiểm tra		50
6.6	Nhu cầu về phương tiện đo, chuẩn đo lường, mẫu chuẩn		50
6.7	Nhu cầu về đào tạo và nâng cao năng lực nhân sự thực hiện phương pháp đo, thử nghiệm, kiểm tra		50
6.8	Nhu cầu tăng cường, đổi mới hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường		50
6.9	Nhu cầu xây dựng, đổi mới tài liệu định mức kỹ thuật, phương pháp đo, thử nghiệm, kiểm tra		50
6.10	Nhu cầu về phương tiện đo, chuẩn đo lường, mẫu chuẩn		50

TT	Nội dung	Thời gian (phút)	
		Thuyết trình	Trao đổi, thảo luận
6.11	Nhu cầu về đào tạo và nâng cao năng lực nhân sự thực hiện phương pháp đo, thử nghiệm, kiểm tra		50
6.12	Nhu cầu tăng cường, đổi mới hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm phương tiện đo, chuẩn đo lường		50
7	Kiểm tra, đánh giá (4 tiết)	200	

Phụ lục 4**MẪU BÁO CÁO DANH SÁCH GIẢNG VIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-TĐC ngày tháng năm 2022
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

TÊN ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

... , ngày ... tháng ... năm 20...

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN**1. Thông tin chung**

Tên đơn vị:

Thuộc:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Danh sách giảng viên:

Thứ tự	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ đào tạo	Học hàm, học vị (nếu có)	Kinh nghiệm trong lĩnh vực đăng ký giảng dạy(*)	Lĩnh vực, phạm vi đăng ký giảng dạy (**)

Ghi chú:

*) Ghi thời gian cụ thể làm việc liên tục trong lĩnh vực đo lường đăng ký giảng dạy cho đến thời điểm đề nghị xem xét tiếp nhận công bố;

**) Ghi cụ thể theo chương trình tập huấn, bồi dưỡng.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 5
MẪU LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN
(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-TĐC ngày tháng năm 2022
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

1. Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Địa chỉ:

Nơi công tác:

Điện thoại nhà riêng:

Cơ quan:

Email:

2. Quá trình đào tạo chuyên môn và trình độ học vấn:

Thứ tự	Nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo	Cơ quan đào tạo	Tên văn bằng, chứng chỉ

3. Trình độ ngoại ngữ:

Thứ tự	Ngoại ngữ	Trình độ

4. Quá trình công tác:

Thứ tự	Thời gian	Nhiệm vụ chuyên môn	Cơ quan công tác

5. Kinh nghiệm giảng dạy:

5.1 Những khóa đào tạo tham gia giảng dạy:

Thứ tự	Tên khóa đào tạo	Thời gian	Cơ quan tổ chức

5.2 Những khóa đào tạo về kỹ năng giảng dạy đã tham dự:

Thứ tự	Tên khóa đào tạo	Thời gian	Cơ quan tổ chức

Xác nhận của Đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

..., ngày...tháng...năm 20...
(ký tên)

Phụ lục 7

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG

*(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-TĐC ngày tháng năm 2022
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

**LÔ GÔ CỦA ĐƠN
VỊ ĐƯỢC GIAO
NHIỆM VỤ**

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

**LÔ GÔ CỦA ĐỀ
ÁN 996**

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH KHÓA TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG**

TÊN ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ

CHỨNG NHẬN

Ông (bà): Nam/Nữ: Năm sinh:

Đơn vị công tác/Địa chỉ thường trú:

Đã hoàn thành khoá tập huấn, bồi dưỡng ----- *tên khóa tập huấn, bồi dưỡng*

Tổ chức tại (*tên địa điểm tập huấn, bồi dưỡng*)

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...

Số GCN:

Ngày cấp:

Mã/code:

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 8

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN THAM DỰ KHÓA TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG

*(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-TĐC ngày tháng năm 2022
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

**LÔ GÔ CỦA ĐƠN
VỊ ĐƯỢC GIAO
NHIỆM VỤ**

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

**LÔ GÔ CỦA
CHƯƠNG
TRÌNH ĐBDL**

**GIẤY CHỨNG NHẬN
THAM DỰ KHÓA TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG**

TÊN ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO NHIỆM VỤ

CHỨNG NHẬN

Ông (bà): Nam/Nữ: Năm sinh:

Đơn vị công tác/Địa chỉ thường trú:

Đã tham dự khoá tập huấn, bồi dưỡng ----- *tên khóa tập huấn, bồi dưỡng*

Tổ chức tại (*tên địa điểm tập huấn, bồi dưỡng*)

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...

Số GCN:

Ngày cấp:

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 9

MẪU BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG
*(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-TĐC ngày tháng năm 2022
của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)*

TÊN ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NHIỆM VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... , ngày ... tháng ... năm 20...

Số: /

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG

Năm:

1. Thông tin chung

Tên đơn vị đào tạo:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Quyết định giao nhiệm vụ tập huấn, bồi dưỡng số.....ngày... tháng ...
năm 20...

2. Kết quả các khoá tập huấn, bồi dưỡng

Thứ tự	Tên khóa khóa tập huấn, bồi dưỡng	Giảng viên	Thời gian, (từ ... đến)	Số học viên tham dự	Địa điểm	Số học viên được cấp giấy chứng nhận	Ghi chú

3. Kiến nghị:

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)