

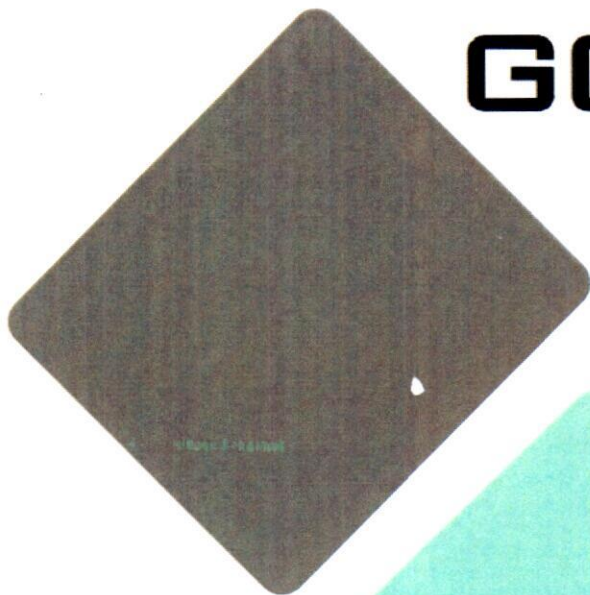


CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CƠ BẢN

CÔNG TY TNHH GCOOP VIỆT NAM



GCOOP



MỤC LỤC

I. NỘI DUNG, THỜI LƯỢNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CƠ BẢN.....	2
1. TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CƠ CHẾ ĐÁNH GIÁ (30 PHÚT):	2
2. QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ KINH DOANH BÁN HÀNG ĐA CẤP (145 PHÚT):.....	2
3. QUY TẮC ĐẠO ĐỨC TRONG HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP (35 PHÚT):.....	3
4. HỢP ĐỒNG THAM GIA BÁN HÀNG ĐA CẤP CỦA CÔNG TY (65 PHÚT):	3
5. KẾ HOẠCH TRẢ THUỒNG (90 PHÚT):.....	3
6. QUY TẮC HOẠT ĐỘNG (150 PHÚT):	3
7. BÀI KIỂM TRA SAU KHI KẾT THÚC 06 NỘI DUNG ĐÀO TẠO:	3
II. PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO	3
1. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TRỰC TIẾP:	4
1.1. Bước 1: Ký kết Hợp Đồng và Đăng ký tham gia Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản.....	4
1.2. Bước 2: Tham gia học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản; ký tên vào danh sách điểm danh	4
1.3. Bước 3: Học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản	4
1.4. Bước 4: Tham gia làm bài kiểm tra	4
1.5. Bước 5: Đào tạo viên chấm điểm và báo cáo kết quả	4
1.6. Bước 6: Ký tên xác nhận kết quả vào phiếu làm bài kiểm tra.....	5
1.7. Bước 7: Ký mẫu cam kết để được cấp xác nhận hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản	5
1.8. Bước 8: Lưu giữ hồ sơ và kết quả kiểm tra	5
1.9. Tính tương tác của Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản theo phương thức trực tiếp được thể hiện:	5
2. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TỪ XA:	6
2.1. Bước 1: Ký kết Hợp Đồng và cấp tài khoản đăng nhập học từ xa	6
2.2. Bước 2: Đăng nhập và tham gia học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản.....	6
2.3. Bước 3: Khảo sát ý kiến Chương trình đào tạo	10
2.4. Bước 4: Làm bài kiểm tra	11
2.5. Bước 5: Lưu trữ kết quả đào tạo từ xa.....	14
2.6. Tính tương tác của Chương trình Đào tạo từ xa được thể hiện:	15
III. CHỨNG MINH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CƠ BẢN CỦA CÔNG TY ĐÁP ỨNG CÁC QUY ĐỊNH CỦA NGHỊ ĐỊNH 40/2018/NĐ – CP	17

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CƠ BẢN

Tuân thủ các quy định pháp luật về kinh doanh theo phương thức đa cấp và hiệu quả trong hoạt động kinh doanh đa cấp, Công ty TNHH GCOOP Việt Nam (sau đây gọi tắt là "**Công Ty**") xây dựng Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản này nhằm cung cấp miễn phí cho Người tham gia bán hàng đa cấp (sau đây gọi tắt là "**Thành Viên**") của Công Ty những kiến thức cơ bản liên quan đến hoạt động kinh doanh. Thành Viên cần phải nắm rõ các nội dung được Công Ty hướng dẫn thông qua Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản này cùng các quy định của Quy Tắc Hoạt Động, Kế Hoạch Trả Thưởng, Hợp Đồng để hoạt động kinh doanh đạt hiệu quả, đồng thời bảo vệ quyền, lợi ích của mình.

I. NỘI DUNG, THỜI LƯỢNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CƠ BẢN

Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản được Công Ty bố trí thành khóa với thời lượng là 515 phút (8 giờ 35 phút) với 06 nội dung đào tạo chính và 30 phút làm bài kiểm tra cuối Chương trình. Cụ thể:

1. **Tổng quan về Chương trình đào tạo và cơ chế đánh giá (30 phút):**
 - Khái niệm, mục đích và phương pháp đào tạo của Công Ty;
 - Nội dung Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản của Công Ty;
 - Cơ chế đánh giá và lưu trữ kết quả.
2. **Quy định pháp luật về Kinh doanh bán hàng đa cấp (145 phút):**
 - Các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh;
 - Cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền;
 - Các vấn đề pháp lý liên quan đến doanh nghiệp bán hàng đa cấp (quy định về đăng ký hoạt động, các vấn đề cần tuân thủ trong quá trình hoạt động, các hành vi bị cấm);
 - Các vấn đề pháp lý liên quan đến người tham gia bán hàng đa cấp (việc ký hợp đồng, đào tạo cơ bản, cấp thẻ Thành Viên; các vấn đề cần tuân thủ trong quá trình hoạt động; các hành vi bị cấm);
 - Các quy định về mua hàng, bán hàng, trả hàng, đổi hàng và việc giải quyết

các khiếu nại, thắc mắc của người tham gia bán hàng đa cấp;

- Xử lý vi phạm đối với doanh nghiệp bán hàng đa cấp, người tham gia bán hàng đa cấp.

3. Quy tắc Đạo đức trong hoạt động bán hàng đa cấp (35 phút):

- Khái niệm và tầm quan trọng của chuẩn mực đạo đức trong hoạt động kinh doanh Bán hàng đa cấp của Công Ty TNHH Gcoop Việt Nam;
- Các nội dung cụ thể của các chuẩn mực đạo đức.

4. Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp của Công Ty (65 phút):

- Vai trò của Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp trong mối quan hệ giữa Thành Viên và Công Ty;
- Các nội dung cơ bản của Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp.

5. Kế Hoạch Trả Thưởng (90 phút):

- Các khái niệm cơ bản trong Kế hoạch trả thưởng;
- Cấp bậc;
- Danh hiệu;
- Các khoản hoa hồng của Kế hoạch trả thưởng.

6. Quy Tắc Hoạt Động (150 phút):

- Quyền và nghĩa vụ của Thành Viên;
- Quy trình Đăng ký Thành Viên;
- Quy định về đào tạo, cấp thẻ Thành Viên;
- Quy định về chấm dứt Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp;
- Quy định về khiếu nại, giải quyết khiếu nại;
- Quy định về đặt hàng, mua hàng, thanh toán tiền hàng, giao hàng;
- Quy định về đổi hàng, trả lại hàng;
- Các quy định khác trong Quy Tắc Hoạt Động.

7. Bài kiểm tra sau khi kết thúc 06 nội dung đào tạo:

- Thời gian kiểm tra: 30 phút;
- Dạng bài kiểm tra: dạng câu hỏi trắc nghiệm.

II. PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO

Công Ty đào tạo miễn phí Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản cho Thành Viên thông qua hai phương thức:

- Đào tạo trực tiếp: được tổ chức tại trụ sở chính, địa điểm kinh doanh, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc một địa điểm khác mà Công Ty có quyền sử dụng.
- Đào tạo từ xa: thông qua website: <https://vngcoop.learning-ware.vn/>

Người trực tiếp tiến hành việc đào tạo cho Thành viên của Công Ty là các Đào tạo viên đã được cấp chứng chỉ đào tạo chuyên môn bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đáp ứng quy định pháp luật.

Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản đáp ứng yêu cầu đảm bảo khả năng tương tác giữa Thành Viên và Đào tạo viên trong quá trình đào tạo. Giúp Thành Viên nắm rõ và vững chắc các nội dung đào tạo cơ bản.

1. Quy trình Đào tạo trực tiếp:

1.1. Bước 1: Ký kết Hợp Đồng và Đăng ký tham gia Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản

Thành Viên sau khi ký kết Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp sẽ đăng ký học trực tiếp Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản với nhân viên theo lịch học do Công Ty tổ chức.

***Lưu ý:** Trường hợp vợ hoặc chồng của Thành Viên cùng ký Hợp Đồng cũng phải hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản theo quy định.*

1.2. Bước 2: Tham gia học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản; ký tên vào danh sách điểm danh

Thành Viên tham gia học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản theo lịch học đã đăng ký với Công Ty. Trước khi bắt đầu buổi học, nhân viên Công Ty sẽ yêu cầu Thành Viên ký xác nhận vào danh sách điểm danh Thành Viên.

1.3. Bước 3: Học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản

Thành Viên sẽ phải tham gia đầy đủ Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản nêu tại Mục I dưới sự giảng dạy của Đào tạo viên được chỉ định bởi Công Ty.

1.4. Bước 4: Tham gia làm bài kiểm tra

Sau khi kết thúc thời gian học, Thành Viên được yêu cầu thực hiện phần kiểm tra kiến thức cuối chương trình tại lớp dưới sự giám sát của Đào tạo viên và nhân viên Công Ty. Thành Viên được phát đề và làm bài kiểm tra trên phiếu tại lớp, thời gian làm bài là 30 phút tính từ khi Đào tạo viên phát đề và bắt đầu tính giờ.

1.5. Bước 5: Đào tạo viên chấm điểm và báo cáo kết quả

Khi kết thúc thời gian làm bài, Thành Viên nộp lại đề kiểm tra và phiếu làm

bài cho Đào tạo viên. Trường hợp hoàn thành bài kiểm tra sớm hơn thời gian tối đa cho phép, Thành Viên có thể chủ động nộp bài cho Đào tạo viên nếu muốn.

Khi làm bài kiểm tra trực tiếp bằng giấy, kết thúc thời gian 30 phút kiểm tra, bài thi sẽ được Đào tạo viên thu lại, chấm điểm và công bố kết quả ngay tại lớp. Thành Viên vượt qua bài kiểm tra nếu đạt từ 70% số câu trả lời đúng trở lên. Nếu chưa đạt trong bài làm lần thứ nhất, Thành Viên sẽ được làm bài kiểm tra lần thứ hai ngay tại lớp. Trường hợp làm bài kiểm tra lần thứ hai vẫn không đạt, Thành Viên sẽ phải học lại Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản.

1.6. Bước 6: Ký tên xác nhận kết quả vào phiếu làm bài kiểm tra

Công Ty sẽ yêu cầu Thành Viên phải ký xác nhận kết quả bài kiểm tra vào phiếu làm bài kiểm tra của mình. Phiếu làm bài kiểm tra của Thành Viên sẽ được Công Ty lưu giữ tại kho dữ liệu của Công Ty gồm lưu giữ bản giấy và bản lưu điện tử.

1.7. Bước 7: Ký mẫu cam kết để được cấp xác nhận hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản

Thành Viên đã hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản sẽ phải ký vào cam kết theo Mẫu số 13 kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP. Sau khi nhận được Bản cam kết của Thành Viên, Công Ty sẽ cấp Giấy xác nhận hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản và Thẻ Thành Viên cho Thành Viên.

1.8. Bước 8: Lưu giữ hồ sơ và kết quả kiểm tra

Hồ sơ, tài liệu lưu giữ liên quan đến đào tạo Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản cho Thành Viên bao gồm: nội dung đào tạo, danh sách đào tạo, thời gian, cách thức, địa điểm, danh sách điểm danh Thành Viên, bài kiểm tra và kết quả đào tạo sẽ được lưu giữ tại Công Ty. Cụ thể: Công Ty sẽ lưu kết quả kiểm tra ở 2 hình thức là bản giấy và bản scan/chụp lại bản giấy dưới định dạng PDF. Bản giấy sẽ được chuyển về kho lưu trữ dữ liệu của Công Ty TNHH Gcoop Việt Nam đặt tại Hà Nội. Bản scan/chụp lại bản giấy dưới định dạng PDF sẽ được lưu trữ trên hệ thống thông tin của Công Ty.

1.9. Tính tương tác của Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản theo phương thức trực tiếp được thể hiện:

Trong quá trình đào tạo, Đào tạo viên và Thành Viên có thể trực tiếp tương tác với nhau thông qua một hoặc tất cả các cách thức như:

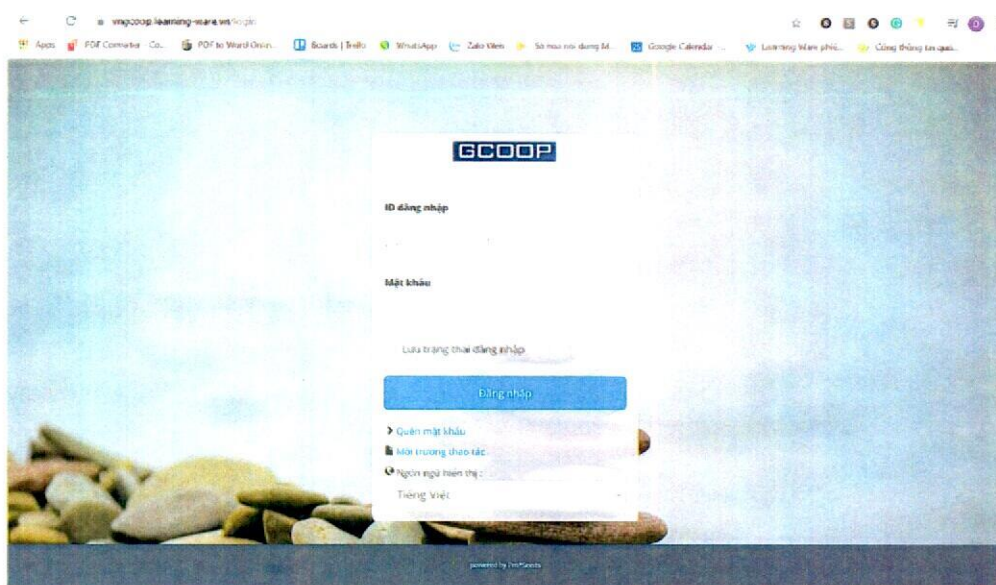
- a. Trong quá trình giảng dạy hoặc khi kết thúc mỗi buổi học, Đào tạo viên sẽ đặt một số câu hỏi cho Thành Viên nhằm giúp Thành Viên củng cố kiến thức đang học.

- b. Khi có bất kỳ thắc mắc nào liên quan đến nội dung Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản được học, Thành Viên sẽ đặt câu hỏi và Đào tạo viên sẽ trả lời trực tiếp ngay tại lớp học.

2. Quy trình Đào tạo từ xa:

2.1. Bước 1: Ký kết Hợp Đồng và cấp tài khoản đăng nhập học từ xa

- Sau khi Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp được ký kết, Thành Viên có thể lựa chọn tham gia Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản qua phương thức đào tạo từ xa tại trang website: <https://vngcoop.learning-ware.vn/>
- Thành Viên sẽ được Công Ty cung cấp tài khoản thông qua tin nhắn điện thoại, bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để truy cập vào trang website học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản.



(Hình 1 – Thành Viên điền tên đăng nhập và mật khẩu vào các ô trống, bấm vào “Đăng nhập” để truy cập tài khoản học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản)

- Trường hợp vợ hoặc chồng của Thành Viên cùng ký Hợp Đồng cũng phải hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản theo quy định pháp luật. Công Ty sẽ cấp thêm một tài khoản độc lập với tên đăng nhập và mật khẩu cho vợ hoặc chồng Thành Viên tham gia học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản tại trang website: <https://vngcoop.learning-ware.vn/>

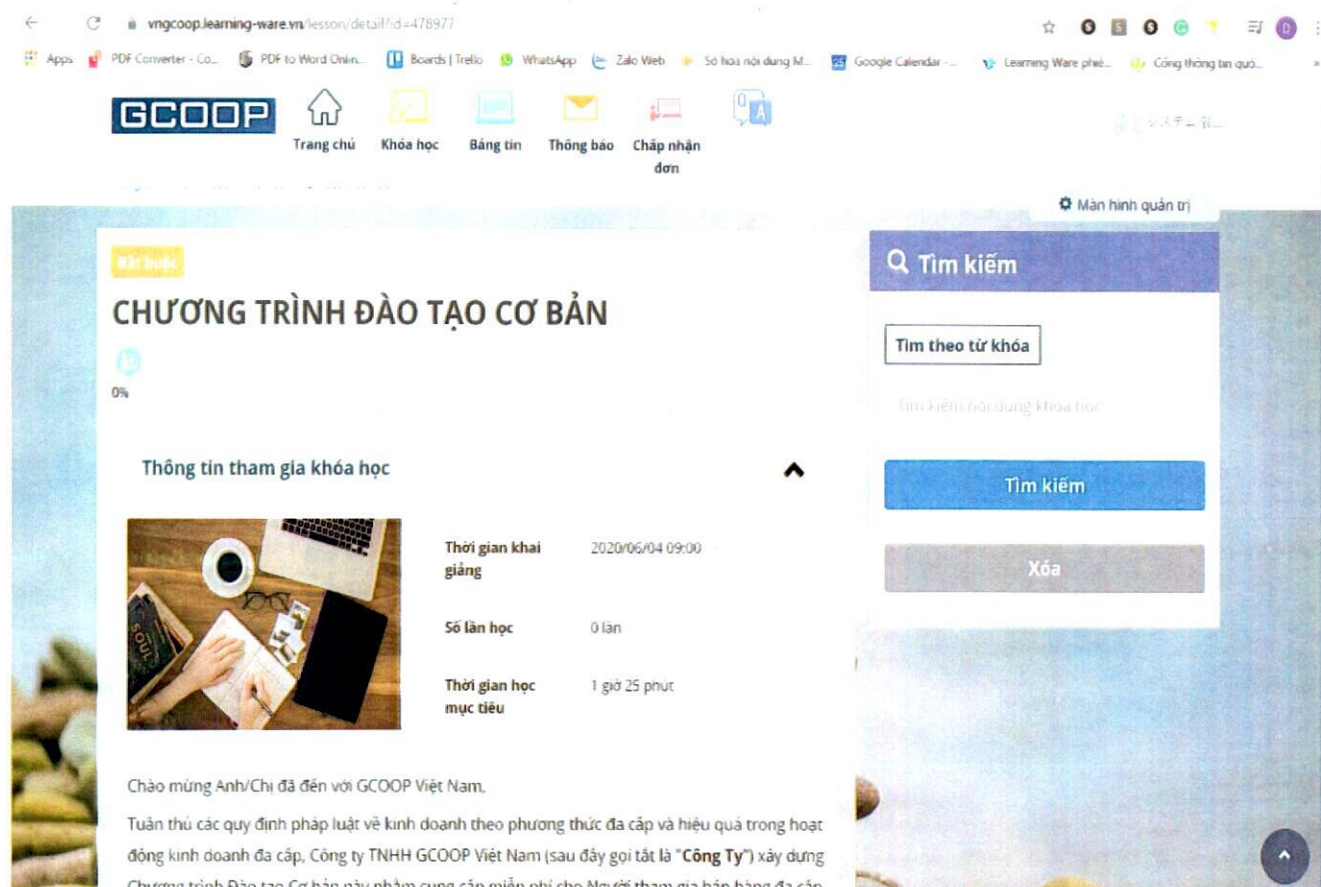
Lưu ý: Thành Viên phải tự hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản mà không có sự hỗ trợ/thao tác máy tính từ người khác. Thành Viên vi phạm quy định này là vi phạm Quy Tắc Hoạt Động và bị xử lý theo quy định.

2.2. Bước 2: Đăng nhập và tham gia học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản

- Thành Viên sử dụng tên đăng nhập và mật khẩu được Công Ty cung cấp, đăng nhập vào trang website: <https://vngcoop.learning-ware.vn/> để tiến hành

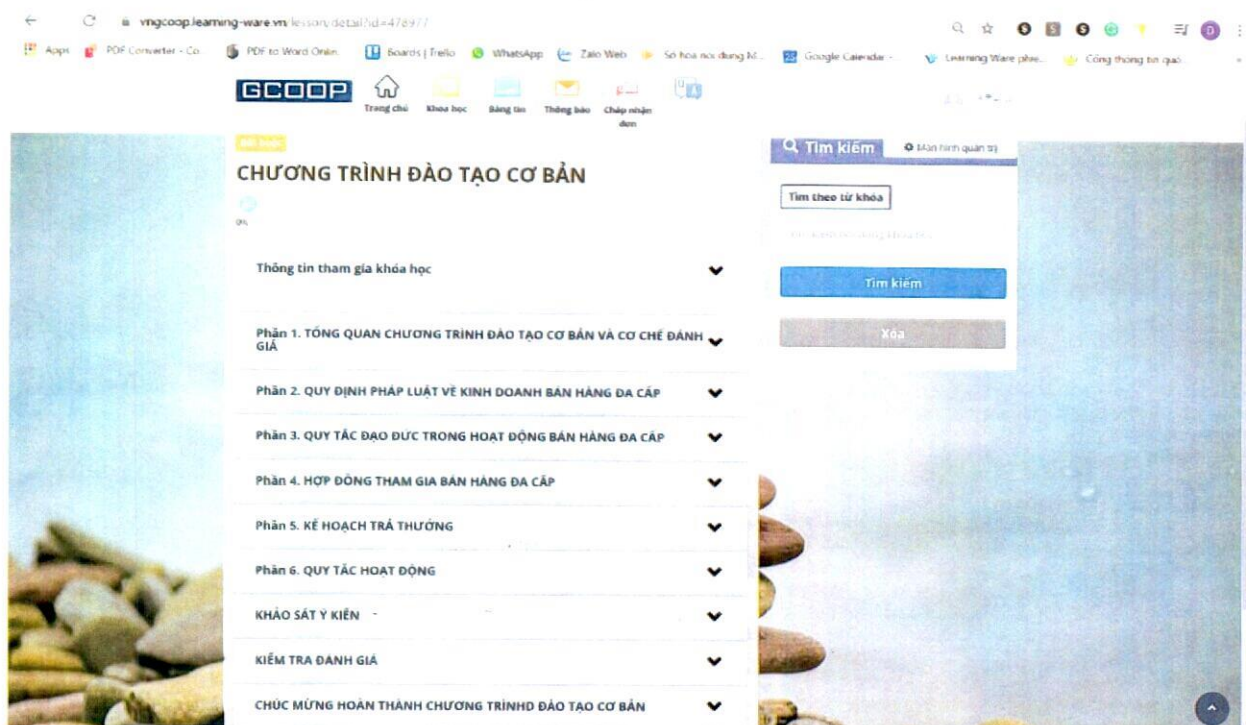
Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản.

- Sau khi đăng nhập, màn hình sẽ hiển thị thông tin về khóa học “Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản”. Thành Viên nhấp vào mục “Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản”, các nội dung chính của Chương trình sẽ được hiển thị để Thành Viên bắt đầu học.



(Hình 2 – Thành Viên nhấp vào “Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản” để bắt đầu học)

- Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản từ xa gồm 6 nội dung chính và bài kiểm tra (như đã nêu tại Mục I nêu trên). Mỗi nội dung đào tạo được Công Ty xây dựng bao gồm các trang trình chiếu “slide” chi tiết nội dung đào tạo và phần thuyết trình của Đào Tạo Viên.



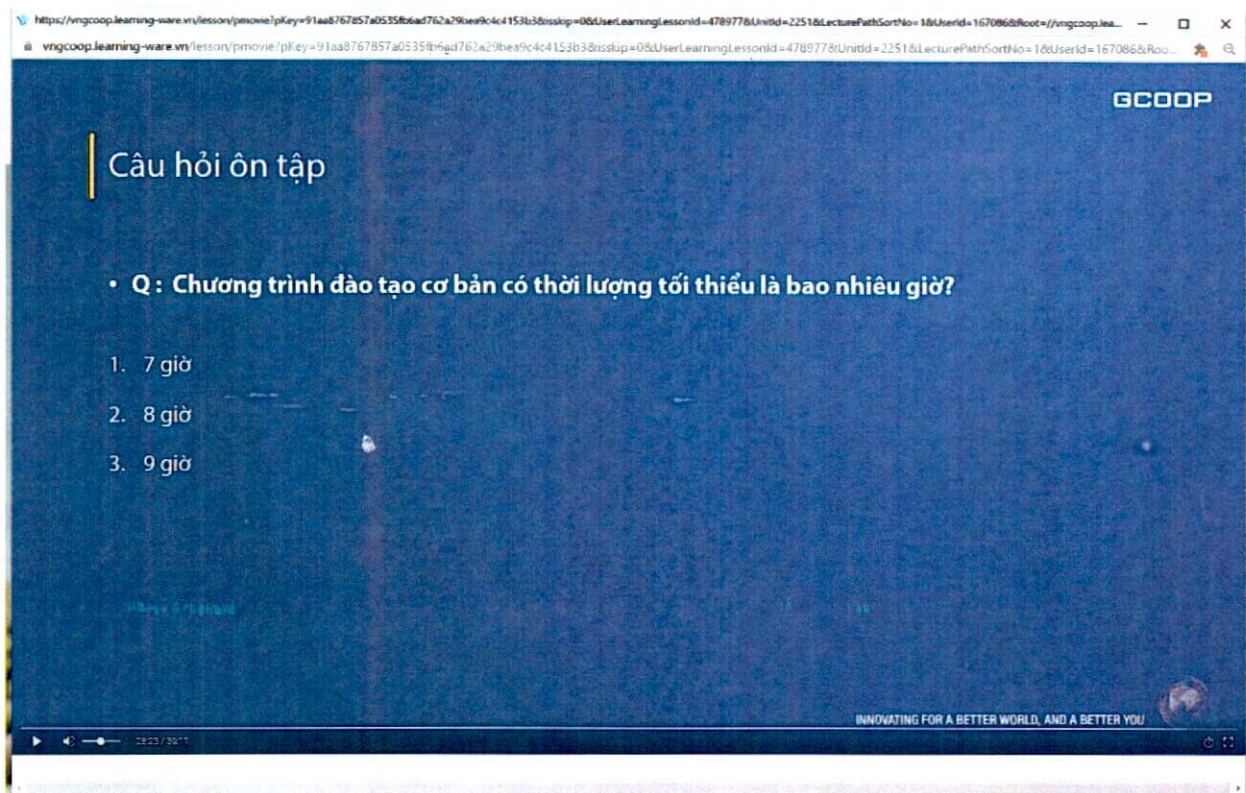
(Hình 3 – Các nội dung đào tạo chính của Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản)

- Thành Viên thực hiện học lần lượt từ nội dung đào tạo thứ nhất đến nội dung thứ sáu. Và trong mỗi nội dung đào tạo, Thành Viên phải tham gia học từ đầu đến khi kết thúc nội dung. Nhằm đảm bảo thời lượng đào tạo và sự tham gia đầy đủ của Thành Viên, hệ thống không cho phép Thành Viên tua bài để bỏ qua bất kỳ nội dung nào trong Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản. Hệ thống không cho phép chuyển slide khi nội dung đang được giới thiệu. Chỉ sau nội dung giới thiệu trong một slide kết thúc, Thành Viên mới có thể chuyển sang trang tiếp theo.



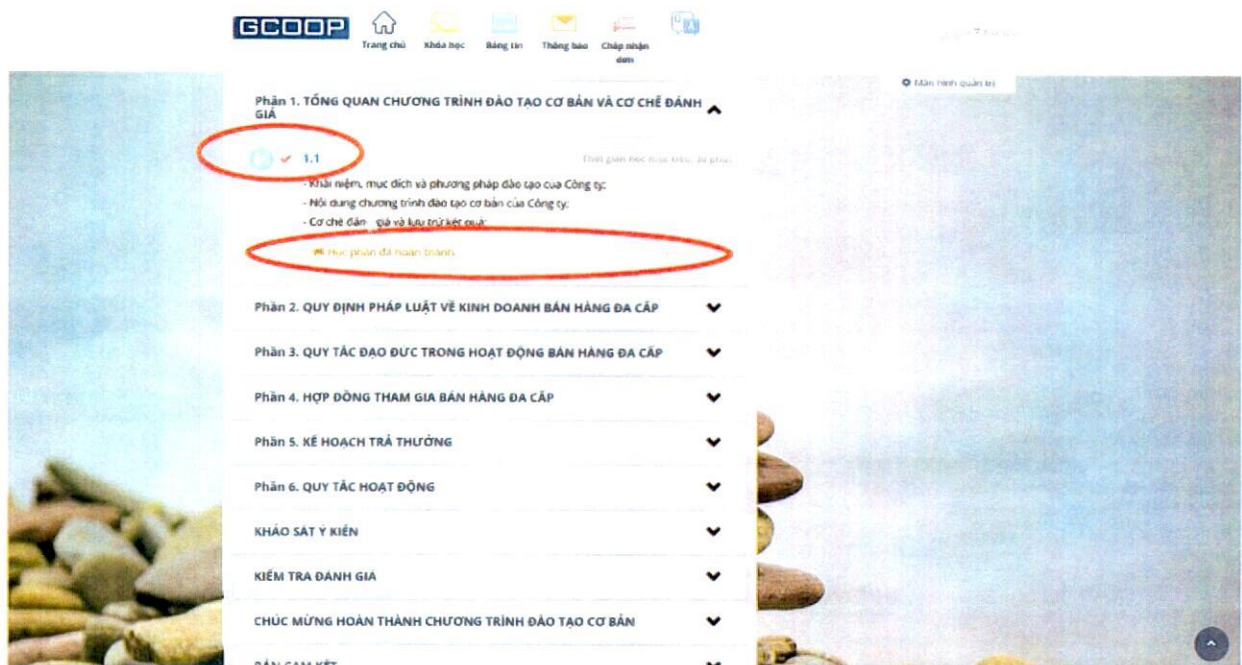
(Hình 4 – Minh họa về việc Thành Viên không được tua bài khi bài học đang được giới thiệu)

- Thành Viên có thể tạm dừng nội dung đang học hoặc thoát khỏi chương trình bất kỳ lúc nào, hệ thống sẽ tự động ghi nhận thời gian Thành Viên đã học và dừng ở nội dung đó. Khi Thành Viên tiếp tục tham gia học, hệ thống sẽ tự động cho phép Thành Viên được học tiếp các nội dung đã tạm dừng trước đó và tiếp tục tính thời gian học.
- Trong quá trình học, Thành Viên có thể đặt các câu hỏi, thắc mắc với Đào tạo viên thông qua mục “Q&A” nằm trên thanh công cụ của trang website Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản. Các câu hỏi, thắc mắc của Thành Viên sẽ được Đào tạo viên trả lời trong giờ hành chính nếu câu hỏi được gửi trong giờ làm việc (từ 8h30 đến 17h30 thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ, ngày lễ) và trả lời muộn nhất vào 12 giờ ngày hôm sau đối với các câu hỏi ngoài thời gian trên. Quá trình học và làm bài kiểm tra cuối khóa học của Thành Viên vẫn được hệ thống ghi nhận khi Thành Viên đặt câu hỏi, thắc mắc cho Đào tạo viên.
- Cuối mỗi nội dung đào tạo, màn hình sẽ hiển thị một số câu hỏi nhằm giúp Thành Viên nắm vững kiến thức đã học. Thành Viên sẽ có 30 giây để tự trả lời các câu hỏi và sau đó màn hình sẽ hiển thị câu trả lời.



(Hình 5 – Câu hỏi cuối mỗi nội dung đào tạo để Thành Viên nắm vững kiến thức đã học)

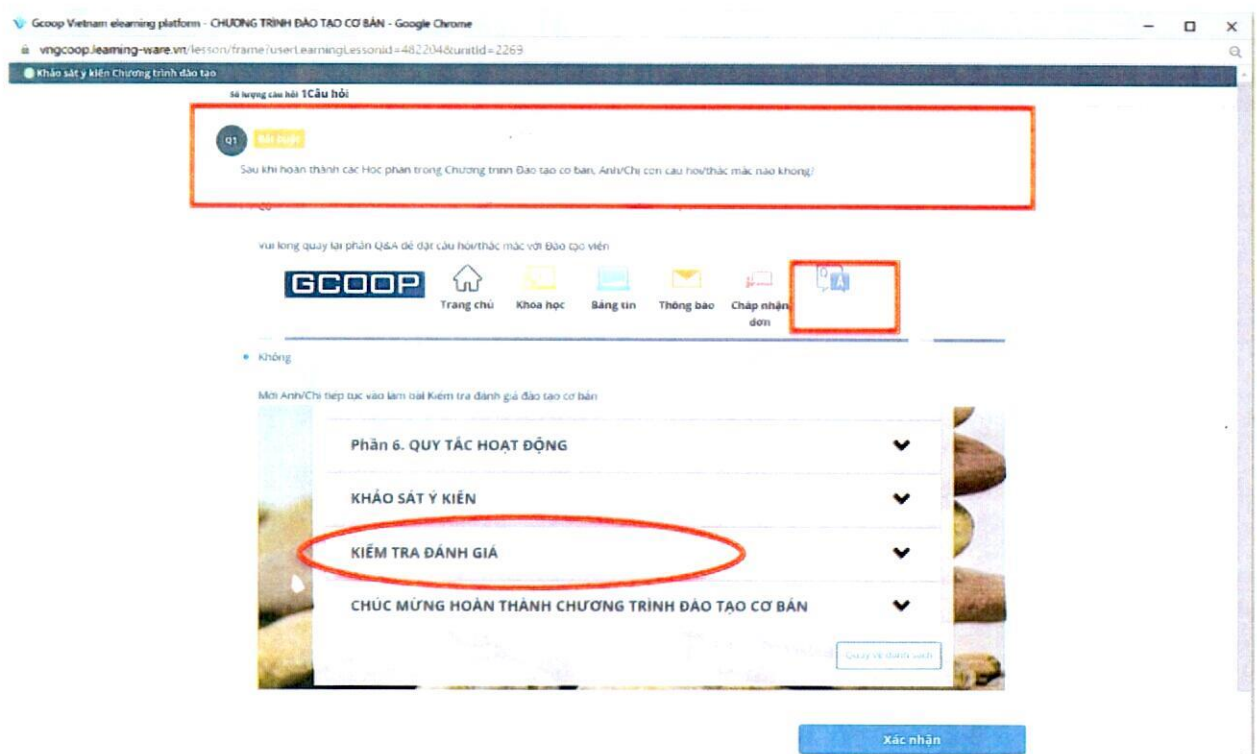
- Sau khi Thành Viên học xong một nội dung đào tạo, hệ thống sẽ ghi nhận trạng thái “hoàn thành”.



(Hình 6 – Khi Thành Viên học xong một nội dung đào tạo, hệ thống tự động cập nhật “Học phần đã hoàn thành”)

2.3. Bước 3: Khảo sát ý kiến Chương trình đào tạo

- Thành Viên hoàn thành 06 nội dung của Chương trình Đào Tạo Cơ Bản sẽ chuyển sang phần Khảo sát ý kiến về nội dung đã học. Màn hình hiển thị câu hỏi: “Sau khi hoàn thành các học phần trong Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản, Anh/Chị còn thắc mắc nào không?”



(Hình 7 – Thành Viên thực hiện Khảo sát ý kiến khi hoàn thành 6 nội dung đào tạo)

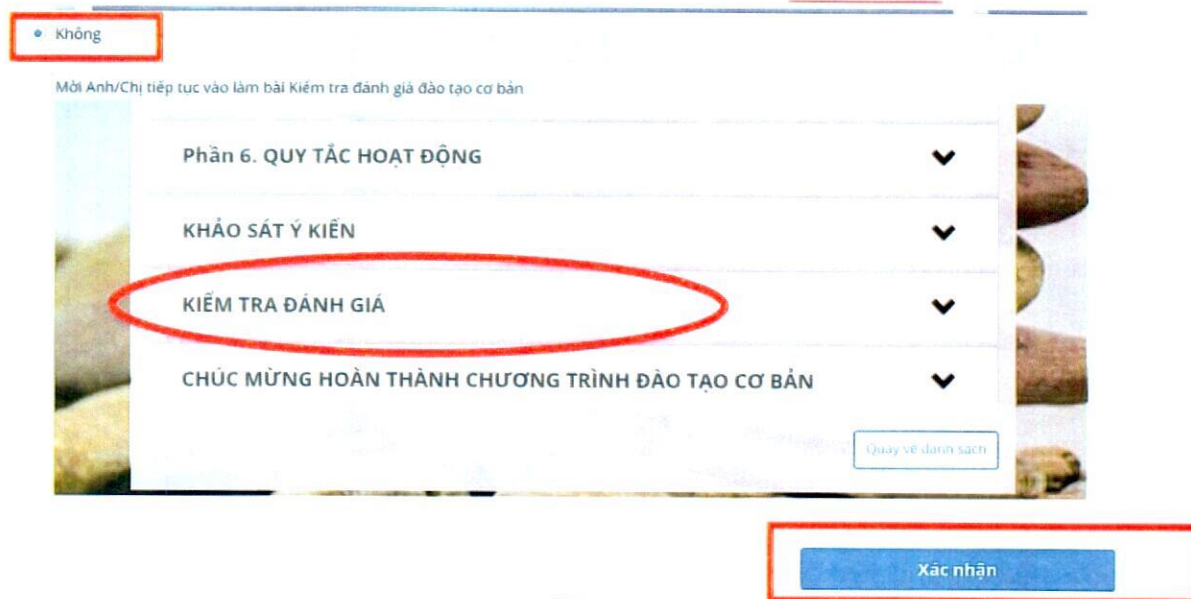
- Nếu Thành Viên ấn vào nút “Có” thì màn hình hướng dẫn Thành Viên quay

trở lại mục “Q&A” để đặt câu hỏi/thắc mắc với Đào tạo viên.



(Hình 8 – Thành Viên lựa chọn ấn vào nút “Có”, màn hình hiển thị hướng dẫn quay lại mục “Q&A” để đặt câu hỏi/thắc mắc với Đào tạo viên.

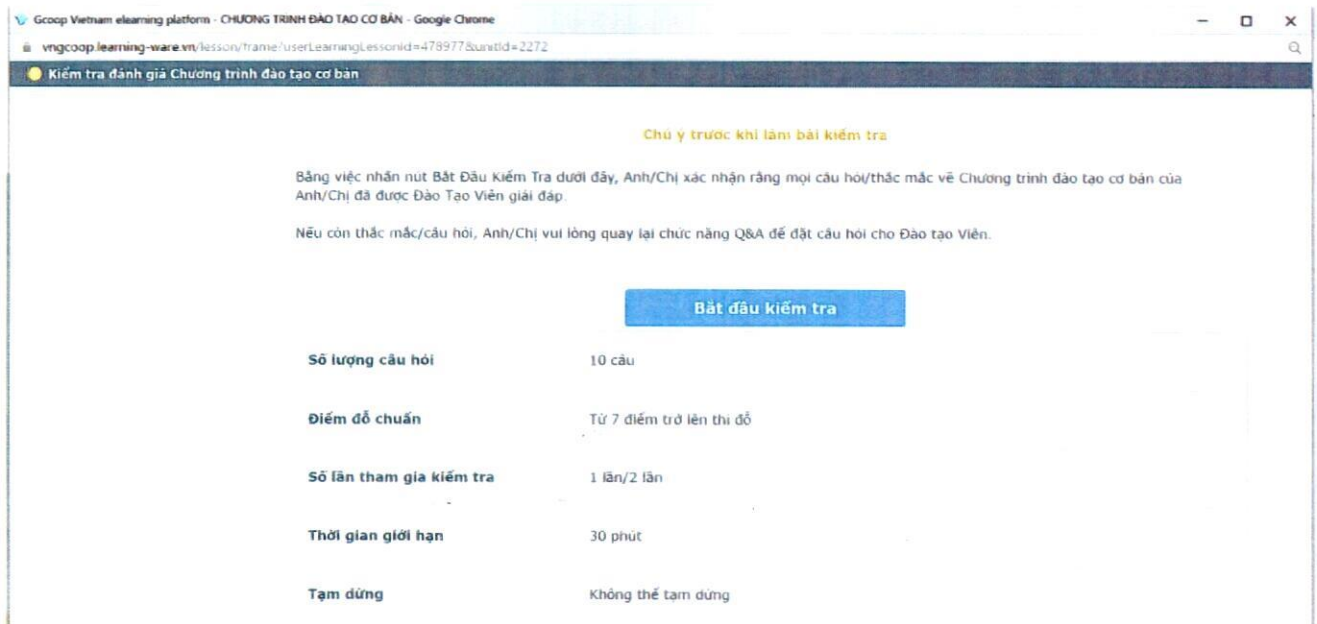
- Nếu Thành Viên ấn vào nút “Không” và bấm vào nút “Xác nhận”, màn hình sẽ chuyển sang trạng thái đã hoàn thành Khảo sát ý kiến và Thành Viên làm phần tiếp theo để làm bài kiểm tra kết thúc Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản. Và hệ thống chỉ ghi nhận Thành Viên đã hoàn thành chương trình đào tạo và được phép làm bài kiểm tra khi tất cả các câu hỏi của Thành Viên trong mục “Q&A” đã được Đào Tạo Viên trả lời.



(Hình 9 – Thành Viên chọn “Không” và bấm nút “Xác nhận” để chuyển sang làm bài kiểm tra)

2.4. Bước 4: Làm bài kiểm tra

- Thành Viên bấm vào phần bắt đầu kiểm tra để tiến hành làm bài kiểm tra kết thúc Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản nếu không còn bất kỳ thắc mắc/câu hỏi nào khác cần Đào tạo viên làm rõ, giải đáp.

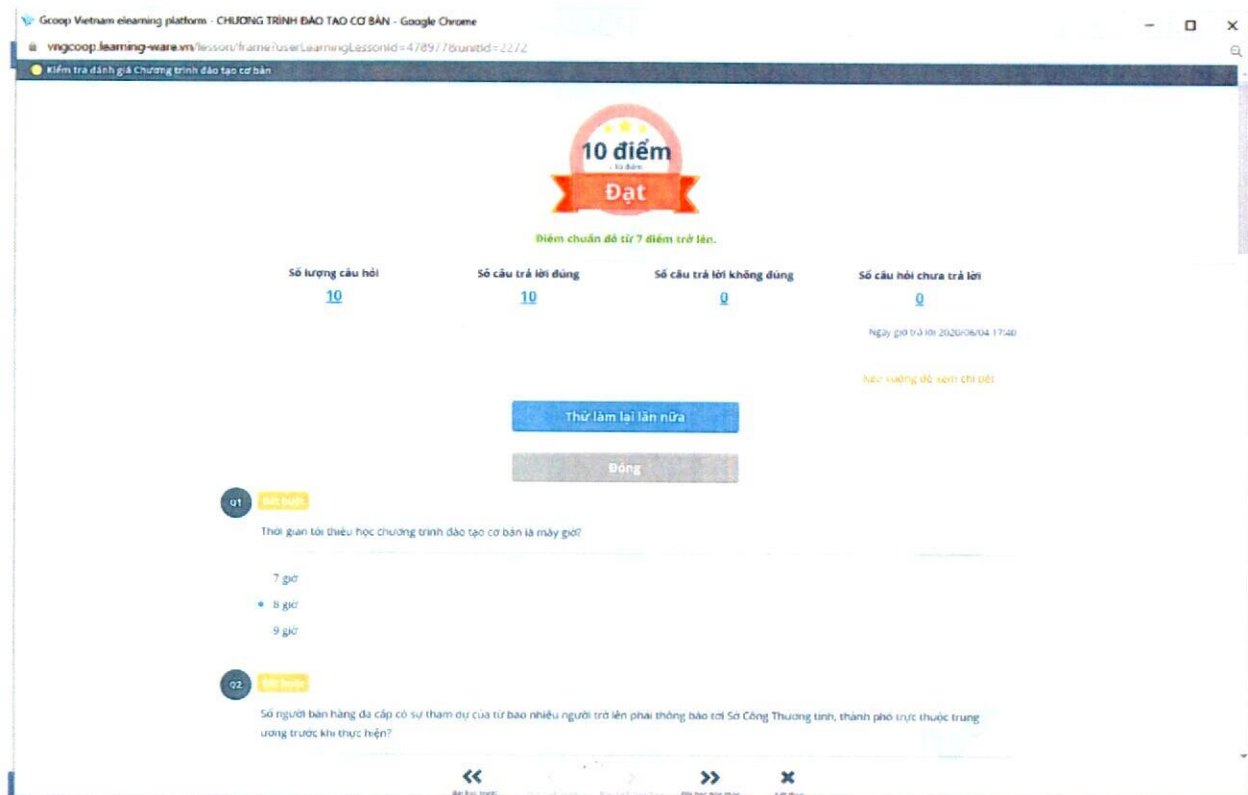


(Hình 10 – Thành Viên bấm vào nút “Bắt đầu kiểm tra” để làm bài kiểm tra)

- Bài kiểm tra được xây dựng với 10 câu hỏi trắc nghiệm thực hiện trong thời gian 30 phút. Thời gian được tính từ khi Thành Viên bấm vào nút bắt đầu. Khi kết thúc thời gian 30 phút làm bài kiểm tra, hệ thống sẽ tự động dừng thời gian làm bài và công bố kết quả bài kiểm tra ngay trên màn hình. Thành Viên phải trả lời đúng 7/10 câu hỏi mới được xếp loại đạt. Trường hợp kết quả làm bài không đạt, Thành Viên được làm lại bài kiểm tra thêm một lần, bài kiểm tra lần hai có nội dung khác bài kiểm tra lần đầu. Nếu kết quả làm bài kiểm tra lần hai không đạt, Thành Viên phải học lại toàn bộ Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản theo thời lượng và quy trình như lần học đầu tiên.

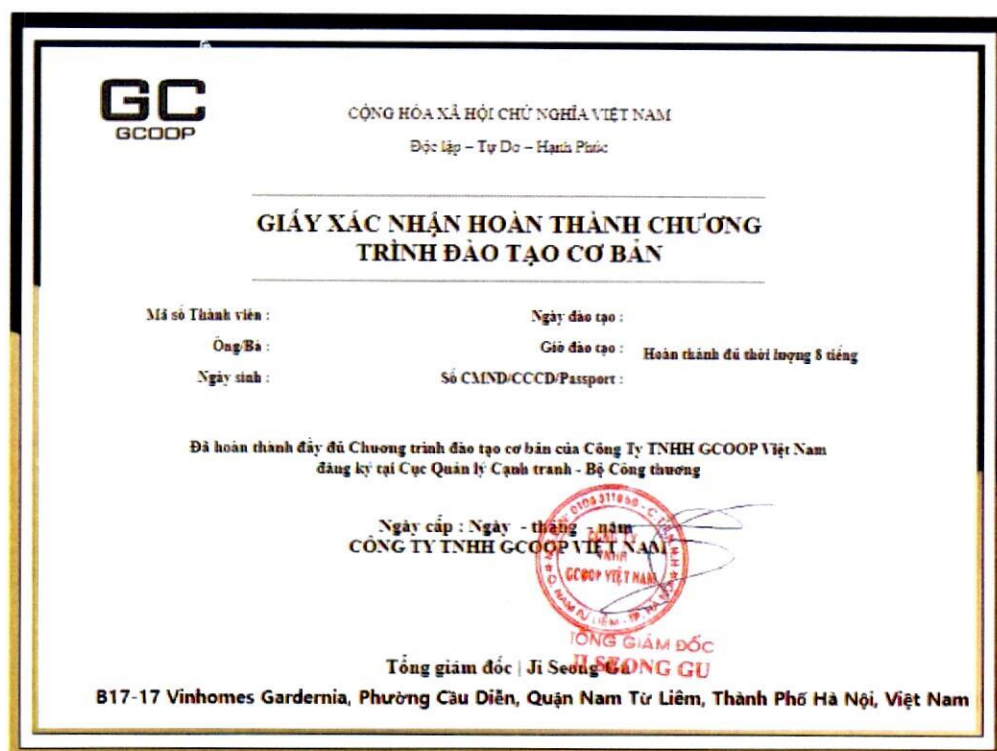


(Hình 11 – Nội dung câu hỏi kiểm tra dành cho Thành Viên)



(Hình 12 – Kết quả kiểm tra được hiển thị trên màn hình)

- Thành Viên hoàn thành bài kiểm tra đạt được ghi nhận là hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản và được cấp Giấy xác nhận hoàn thành Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản bằng văn bản với các thông tin: Họ và tên, mã số Thành Viên, ngày tháng năm sinh, thời gian đào tạo, xác nhận đã hoàn thành đầy đủ Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản của Công Ty.

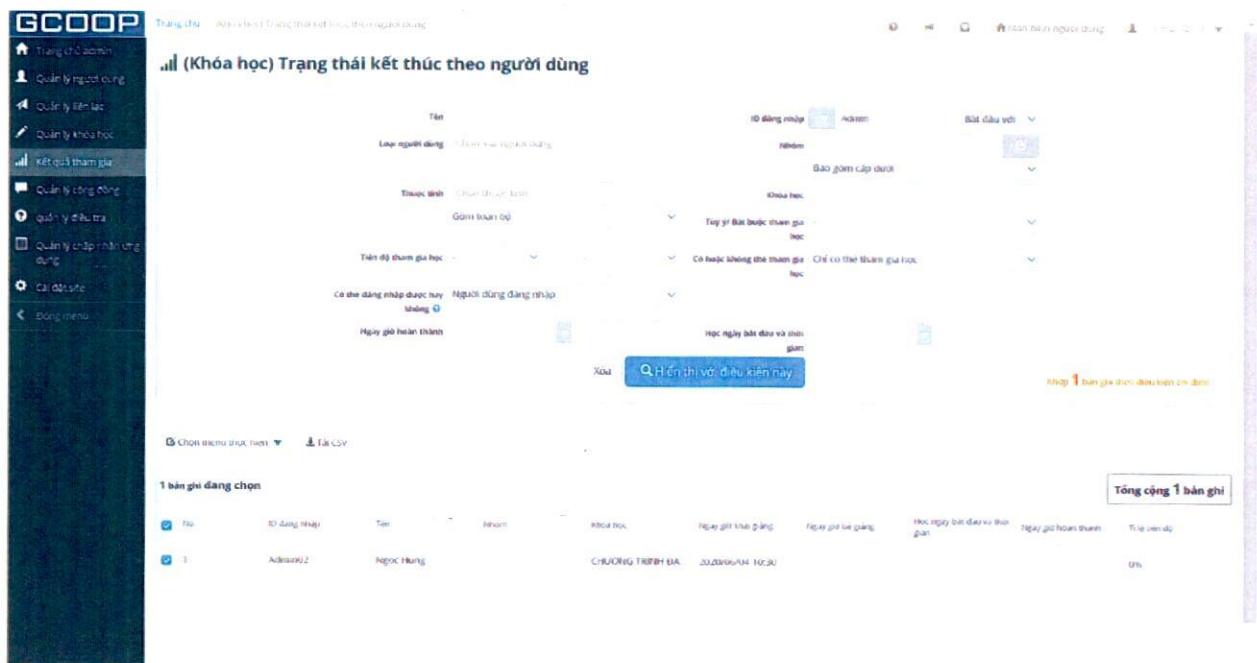


(Hình 13 - ảnh minh họa về Giấy xác nhận hoàn thành Chương trình đào tạo)

- Thành Viên thực hiện ký bản Cam kết theo mẫu số 13 ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP. Sau khi nhận được Bản cam kết của Thành Viên, Công Ty sẽ cấp Thẻ Thành Viên và gửi cho Thành Viên theo địa chỉ đã đăng ký trong Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp.

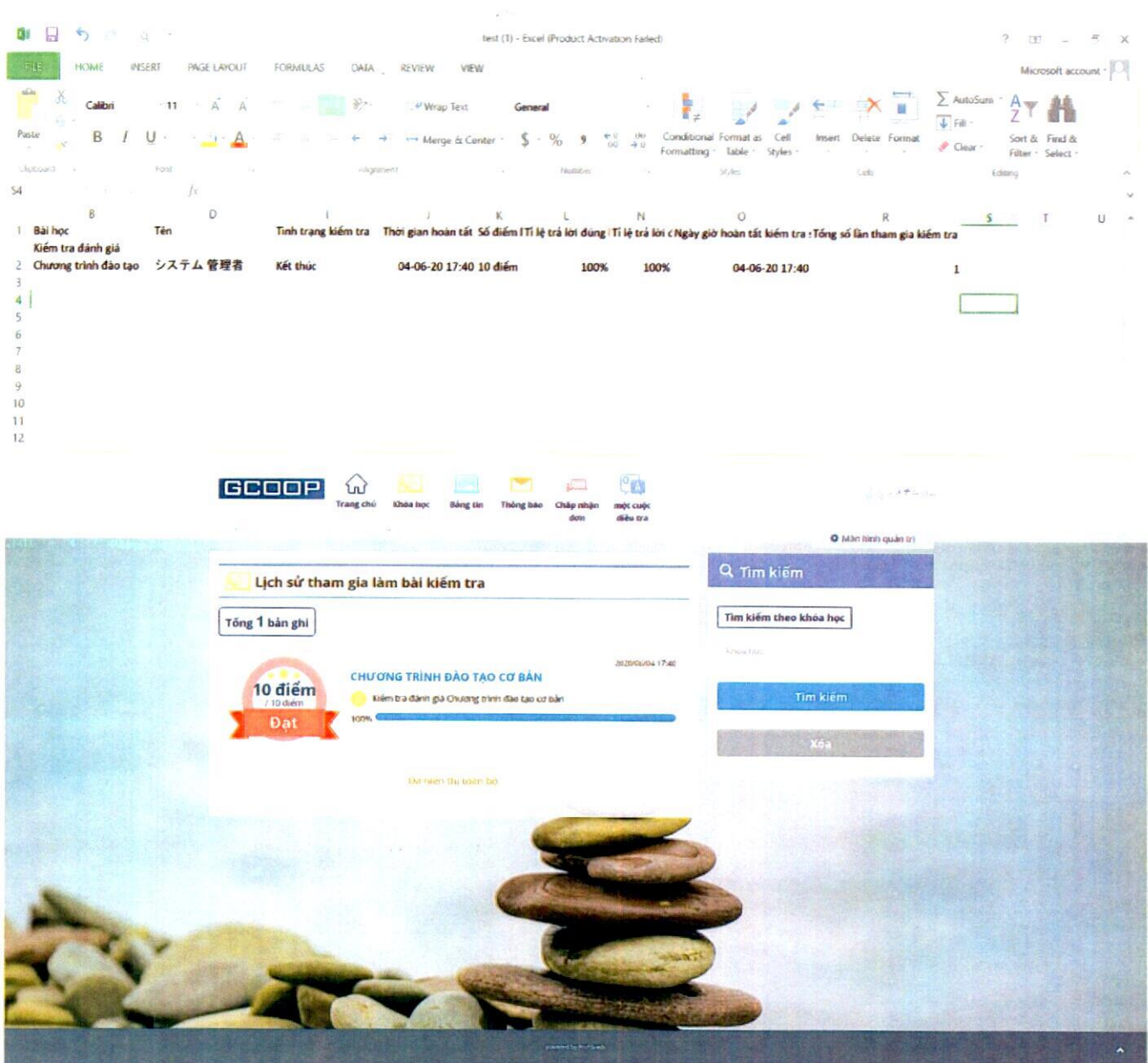
2.5. Bước 5: Lưu trữ kết quả đào tạo từ xa

- Kết thúc Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản, các thông tin: thời gian tham gia đào tạo, kết quả đào tạo, giấy xác nhận hoàn thành Chương trình đào tạo sẽ được lưu trữ tại tài khoản học trên website Chương trình Đào Tạo Cơ Bản của Thành Viên. Thành Viên có thể xem, tải về lưu trữ. Ngoài ra, Công Ty lưu trữ hồ sơ đào tạo cơ bản của Thành Viên trên hệ thống quản lý gồm: Danh sách Thành Viên, Tiến trình học, Giấy xác nhận hoàn thành Chương trình đào tạo, Bài kiểm tra và kết quả kiểm tra, có thể kết xuất danh sách và cho phép in ra.



test-result - Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Khóa học	Tên	Thời gian bắt đầu làm bài kiểm tra	Thời gian kết thúc làm bài kiểm tra	Tỉ lệ trả lời đúng	Tổng điểm	Đạt/Trượt										
2	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CƠ BẢN	システム	04-06-20 17:39	04-06-20 17:40	100%	10 điểm	Đạt										
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	



(Hình 14, 15, 16, 17 – Lưu trữ kết quả học của Thành Viên)

2.6. Tính tương tác của Chương trình Đào tạo từ xa được thể hiện:

- Trong suốt quá trình học Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản của Thành Viên qua trang website: <https://vngcoop.learning-ware.vn/> các câu hỏi, thắc mắc của Thành Viên gửi cho Đào tạo viên được thực hiện thông qua và ghi nhận tại hệ thống tương tác của Chương Trình Đào Tạo Cơ Bản từ xa.
- Thành Viên có thể đặt các câu hỏi có liên quan đến nội dung đào tạo tại mục “Q&A” nằm trên thanh công cụ của trang website: <https://vngcoop.learning-ware.vn/>

nhất vào 12 giờ ngày hôm sau đối với các câu hỏi ngoài thời gian trên bằng cách nhập câu trả lời vào phần “trả lời” và ấn nút “Thay đổi”. Thành Viên sẽ nhận được câu trả lời của Đào tạo viên tại mục “Q&A”.

(Hình 21 –Đào tạo viên trả lời câu hỏi của Thành Viên tại mục “Đăng ký và quản lý Liên hệ”)

III. CHỨNG MINH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CƠ BẢN CỦA CÔNG TY ĐÁP ỨNG CÁC QUY ĐỊNH CỦA NGHỊ ĐỊNH 40/2018/NĐ – CP

NGHỊ ĐỊNH 40/2018/NĐ-CP	ĐÁP ỨNG CỦA CÔNG TY
<p>Điều 31. Chương trình đào tạo cơ bản</p> <p>1. Chương trình đào tạo cơ bản là chương trình đào tạo bắt buộc dành cho người tham gia bán hàng đa cấp.</p> <p>2. Nội dung đào tạo cơ bản bao gồm các nội dung sau:</p> <p>a) Pháp luật về bán hàng đa cấp;</p> <p>b) Các chuẩn mực đạo đức trong hoạt động bán hàng đa cấp;</p>	<p>Chương trình Đào Tạo Cơ Bản của Công Ty gồm 6 nội dung đào tạo chính với tổng thời gian đào tạo của Chương trình Đào tạo Cơ Bản tối thiểu 8 tiếng (515 phút):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung 1: Tổng quan về Chương trình đào tạo và cơ chế đánh giá – thời lượng 30 phút; - Nội dung 2: Quy định pháp luật về Kinh doanh bán hàng đa cấp – thời lượng 145 phút; - Nội dung 3: Quy tắc Đạo đức trong hoạt động bán hàng đa cấp – thời

<p>c) Các nội dung cơ bản của hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, quy tắc hoạt động và kế hoạch trả thưởng;</p> <p>d) Cơ chế đánh giá việc hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản phù hợp với nội dung và phương thức đào tạo.</p> <p>3. Thời lượng đào tạo tối thiểu là 08 giờ.</p>	<p>lượng 35 phút;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung 4: Hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp của Công Ty – thời lượng 65 phút; - Nội dung 5: Kế Hoạch Trả Thưởng – thời lượng 90 phút; - Nội dung 6: Quy Tắc Hoạt Động – thời lượng 150 phút; <p>Thời lượng đào tạo của mỗi nội dung được trình bày ở trên bao gồm thời gian giảng bài, thời gian đọc hiểu nội dung bài giảng và thời gian tương tác.</p>
<p>Điều 32. Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp</p> <p>1. Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có trách nhiệm đào tạo người tham gia bán hàng đa cấp theo chương trình đào tạo cơ bản đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và không được thu phí dưới bất kỳ hình thức nào.</p> <p>2. Người tham gia bán hàng đa cấp có trách nhiệm tham gia và nắm bắt đầy đủ các nội dung của chương trình đào tạo cơ bản.</p>	<p>Hoàn thành chương trình Đào Tạo Cơ Bản của Công Ty là yêu cầu bắt buộc đối với Thành Viên trước khi được cấp Thẻ Thành Viên để hoạt động.</p> <p>Chương trình Đào tạo cơ bản của Công Ty là miễn phí.</p>
<p>3. Chỉ những người được doanh nghiệp bán hàng đa cấp chỉ định làm Đào tạo viên mới được thực hiện đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp của doanh nghiệp đó.</p>	<p>Đào Tạo Viên thực hiện Chương trình đào tạo cơ bản của Công Ty phải là người do Công Ty chỉ định, đã được cấp xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp theo quy định tại Nghị định 40/2018/NĐ-CP, Thông tư 10/2018/TT-BCT và đã ký hợp đồng</p>

	lao động hoặc hợp đồng đào tạo với Công Ty.
<p>4. Chương trình đào tạo cơ bản có thể được thực hiện thông qua các phương thức đảm bảo khả năng tương tác trong quá trình đào tạo, bao gồm:</p> <p>a) Đào tạo trực tiếp;</p> <p>b) Đào tạo từ xa.</p>	<p>Chương trình đào tạo cơ bản của Công Ty được tổ chức qua 2 hình thức:</p> <p>Đào tạo trực tiếp: tại các cơ sở của Công Ty</p> <p>Đào tạo từ xa (trực tuyến) trên website https://vngcoop.learning-ware.vn/ của Công Ty</p>
<p>5. Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có trách nhiệm đánh giá mức độ hoàn thành chương trình đào tạo cơ bản của người tham gia bán hàng đa cấp và xác nhận bằng văn bản về việc hoàn thành nội dung và thời lượng chương trình đào tạo cơ bản của người tham gia bán hàng đa cấp.</p>	<p>Thành Viên sau khi hoàn thành Chương trình đào tạo cơ bản của Công Ty đều phải làm bài kiểm tra cuối chương trình để đánh giá kết quả học tập. Bài kiểm tra gồm 10 câu hỏi với thời gian làm bài 30 phút, Thành Viên được xem là vượt qua bài kiểm tra khi đạt tối thiểu 70% câu trả lời đúng.</p> <p>Nếu vượt qua bài kiểm tra, Thành Viên được yêu cầu ký Mẫu số 13 của Nghị định 40/2018/NĐ-CP trước khi được cấp Thẻ Thành Viên để hoạt động.</p>
<p>6. Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có trách nhiệm lưu trữ các tài liệu liên quan đến hoạt động đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp, bao gồm thời gian, cách thức, địa điểm (nếu có) và kết quả đào tạo.</p>	<p>Tất cả các tài liệu liên quan đến hoạt động đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp bao gồm thời gian, cách thức, địa điểm và kết quả đào tạo được lưu trữ trên hệ thống lưu trữ của Công Ty.</p>
<p>7. Khi có thay đổi liên quan tới nội</p>	<p>Khi có thay đổi liên quan đến nội dung</p>

<p>dung quy định tại khoản 2 Điều 31 Nghị định này, doanh nghiệp bán hàng đa cấp có trách nhiệm đào tạo bổ sung hoặc thông báo cho người tham gia bán hàng đa cấp qua trang thông tin điện tử hoặc niêm yết công khai tại trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có thay đổi.</p>	<p>Chương trình đào tạo cơ bản, Công Ty sẽ thông báo lên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại các cơ sở của Công Ty, Thành Viên đã hoàn thành Chương trình đào tạo cơ bản 8 tiếng trước đây có trách nhiệm tự cập nhật những thay đổi này.</p>
--	---

