

Số: 1290/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 04 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Đào tạo liên tục tại Trường ĐHYK Phạm Ngọc Thạch
(Thay thế Quyết định số 504/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22/02/2019)**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Quyết định số 5747/QĐ-UBND ngày 31/12/2008 của Ủy ban Nhân dân TPHCM về phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 về Hướng dẫn Đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế;

Căn cứ Quyết định số 492/QĐ-BYT ngày 17/02/2012 về việc cấp mã chứng nhận đào tạo liên tục cho các đơn vị tham gia công tác đào tạo cán bộ y tế;

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo Liên tục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đào tạo liên tục tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 504/QĐ-TĐHYKPNT do Hiệu trưởng ký ngày 22/02/2019 ban hành “Quy định về Đào tạo liên tục tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”

Điều 3. Các phòng, ban có liên quan; phòng Đào tạo Liên tục và các khoa, bộ môn thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *me*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTLT, P.70.



PGS. TS. Ngô Minh Xuân

QUY ĐỊNH

Về đào tạo liên tục tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1290/QĐ-TĐHYKPNT ngày 11 tháng 04 năm 2019 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi nội dung và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quy trình tổ chức đào tạo liên tục (ĐTLT) tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
2. Quy định ĐTLT áp dụng đối với tất cả các đơn vị bộ môn, khoa, phòng ban thuộc trường có tham gia tổ chức, hỗ trợ hoặc quản lý hoạt động ĐTLT của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Đào tạo liên tục (ĐTLT):** Là các hình thức đào tạo ngắn hạn ≤ 9 tháng dành cho nhân viên hoạt động trong lĩnh vực y tế về chuyên môn nghiệp vụ của ngành y tế mà không thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân (theo Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 về Hướng dẫn Đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế). Các hình thức ĐTLT bao gồm: các lớp đào tạo kỹ năng, thái độ, các lớp bồi dưỡng cập nhật kiến thức, đào tạo lại, đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyển, đào tạo chuyên giao kỹ thuật, các hội nghị, hội thảo tổ chức trong hoặc ngoài trường có cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận ĐTLT.
2. **Các loại chứng chỉ, chứng nhận thuộc ĐTLT:**
 - 2.1. **Chứng chỉ hoặc Chứng chỉ đào tạo liên tục (CC):** Được cấp cho các đối tượng đã

ngành y tế, đạt yêu cầu của các đợt phát triển kỹ năng nghề nghiệp, chương trình đào tạo về kỹ năng, các khóa tập huấn chuyên giao kỹ thuật, chương trình đào tạo theo tín chỉ,... có tổng thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên. Thời gian trong Chứng chỉ / Chứng chỉ ĐTLT được tính và xác nhận dựa theo số tiết thực tế của chương trình đào tạo.

2.2. Chứng nhận đào tạo liên tục (CN ĐTLT): Được cấp cho các đối tượng đã tốt nghiệp ngành y tế đã tham gia giảng dạy hoặc đạt yêu cầu ở các hình thức ĐTLT sau:

2.2.1. *Các đợt đào tạo về lý thuyết, cập nhật và nâng cao kiến thức, thái độ, các lớp bồi dưỡng bổ sung chuyên môn nghiệp vụ.* Thời gian ghi trong CN ĐTLT được tính bằng số tiết thực tế của chương trình đào tạo.

2.2.2. *Hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học* trong và ngoài nước về lĩnh vực chuyên môn y tế có xác nhận của đơn vị chủ trì tổ chức căn cứ vào chương trình của hội thảo, hội nghị, tọa đàm. Thời gian tham gia đào tạo trong Chứng nhận ĐTLT được quy đổi cho người chủ trì hoặc có bài trình bày tối đa 8 tiết và người tham dự tối đa 4 tiết cho mỗi hội thảo/hội nghị/tọa đàm.

2.2.3. *Thực hiện nghiên cứu khoa học:* dành cho nhân viên y tế có tham gia thực hiện nghiên cứu khoa học, hướng dẫn luận án/luận văn, viết bài báo khoa học đã được công bố. Thời gian ĐTLT trong Chứng nhận ĐTLT được quy đổi tối đa 12 tiết học cho người hướng dẫn luận án, chủ trì/thư ký đề tài cấp Nhà nước hoặc cấp Bộ; 8 tiết học cho hướng dẫn luận văn hoặc chủ trì/thư ký đề tài cấp cơ sở (tính tại thời điểm luận văn được bảo vệ thành công hoặc đề tài được nghiệm thu đạt).

2.2.4. *Biên soạn giáo trình chuyên môn* được quy đổi tối đa không quá 8 tiết đối với 1 tài liệu do người đứng đầu đơn vị xem xét (tính vào thời điểm xuất bản); cán bộ y tế không phải là giảng viên của cơ sở giáo dục tham gia giảng dạy liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được tính theo thời gian thực tế.

2.3. Chứng nhận tham dự: Được cấp cho các đối tượng trong hoặc ngoài ngành y tế đã tham dự các hình thức ĐTLT của ngành y tế. Thời gian tham dự được xác nhận bằng thời gian thực tế diễn ra đợt ĐTLT.

3. Đơn vị tổ chức giảng dạy ĐTLT: ở mỗi đợt ĐTLT được triển khai, đơn vị thuộc tổ chức của nhà trường (bộ môn/ khoa/ phòng) và đăng ký đề xuất mở lớp đào tạo liên tục gọi là đơn vị tổ chức giảng dạy ĐTLT (gọi tắt là đơn vị ĐTLT).

4. **Phòng ĐTLT:** là đơn vị duy nhất có chức năng quản lý mã số và cấp CC/CN ĐTLT của toàn trường.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Điều 3. Các hoạt động liên quan đến tổ chức một đợt ĐTLT của trường được chia làm 2 nhóm: nhóm hoạt động tổ chức giảng dạy và nhóm hoạt động quản lý chung (*xem Phụ lục 1*).

1. **Nhóm hoạt động tổ chức - giảng dạy:** bao gồm tất cả công tác chuẩn bị, triển khai và kết thúc đợt ĐTLT và đảm bảo nội dung giảng dạy của chương trình đào tạo. Cụ thể, nhóm hoạt động tổ chức – giảng dạy bao gồm:

1.1. *Hoạt động về hành chính*

1.2. *Hoạt động về giảng dạy*

1.3. *Hoạt động về hậu cần*

2. **Nhóm hoạt động quản lý chung:** bao gồm các hoạt động hỗ trợ văn bản từ phía nhà trường, tư vấn cho các đơn vị về thủ tục và tổ chức, quản lý hoạt động ĐTLT theo đúng quy định của nhà trường.

Điều 4. Quy trình tổ chức và quản lý ĐTLT:

Quy trình triển khai một đợt ĐTLT, ở bất kỳ hình thức nào của ĐTLT, bao gồm 4 giai đoạn: giai đoạn lập kế hoạch, giai đoạn chuẩn bị, giai đoạn triển khai và giai đoạn kết thúc. (*Xem Phụ lục 2*)

1. Giai đoạn lập kế hoạch ĐTLT:

- Các đơn vị có triển khai ĐTLT trong trường lập kế hoạch ĐTLT hàng năm.
- Khi muốn triển khai một đợt ĐTLT, đơn vị ĐTLT xây dựng bộ hồ sơ trình mở lớp/hội nghị, hội thảo, có chữ ký đồng ý của trưởng đơn vị.
- Đối với các đợt ĐTLT có tài trợ hoặc theo yêu cầu đào tạo từ đơn vị ngoài trường, đơn vị ĐTLT liên hệ với đơn vị bên ngoài, phòng ĐTLT và phòng TCKT để soạn

các văn bản và các hợp đồng hợp tác hoặc tài trợ (nếu cần).

Chú ý: Trong bộ hồ sơ trình mở lớp, hồ sơ Kế hoạch tổ chức ĐTLT và các hợp đồng hợp tác đào tạo, hợp đồng tài trợ (nếu có) phải có chữ ký nháy của Phòng P. TCKT.

- Đơn vị ĐTLT gửi bộ hồ sơ Trình mở lớp lên phòng ĐTLT để phòng ĐTLT soạn Quyết định mở lớp và Thông báo chiêu sinh và trình lên Ban Giám Hiệu (BGH).

Bộ hồ sơ Trình mở lớp/hội thảo trình lên Ban Giám Hiệu gồm:

- Tờ trình mở lớp ĐTLT (Biểu mẫu 1.1),
- Kế hoạch tổ chức ĐTLT (Biểu mẫu 1.2)
- Chương trình đào tạo (Biểu mẫu 1.3)
- Hợp đồng hợp tác đào tạo với đơn vị thực hành (nếu có)
- Hợp đồng tài trợ với đơn vị tài trợ (nếu có).
- *Quyết định mở lớp (P. ĐTLT soạn)*
- *Thông báo chiêu sinh (P. ĐTLT soạn)*

- Thời gian duyệt hồ sơ trình mở lớp và ra Quyết định mở lớp và Thông báo chiêu sinh là trong vòng 1 tuần, kể từ khi phòng ĐTLT nhận bộ hồ sơ Trình mở lớp với đầy đủ thông tin yêu cầu.

2. Giai đoạn chuẩn bị lớp/hội thảo:

2.1. Hành chính:

- Phòng ĐTLT soạn và đăng thông báo mở lớp, thông báo chiêu sinh lên mạng internet của trường.
- Đơn vị ĐTLT gửi Thông báo chiêu sinh đến các đối tượng đích, tiếp nhận hồ sơ học viên đăng ký tham dự lớp/hội thảo và thiết lập hồ sơ quản lý thông tin học viên (*xem Mẫu 4.3*).
- Phòng Tài chính Kế toán (TCKT) thu học phí và lập danh sách học viên đã đóng học phí. Phòng TCKT gửi Danh sách học viên đã đóng học phí cho Đơn vị tổ chức, phòng ĐTLT và phòng HCQTrị để đối chiếu thông tin hồ sơ của học viên.

2.2. Giảng dạy:

Tổ phụ trách giảng dạy xây lịch giảng chi tiết và tài liệu giảng dạy, liên hệ mời giảng viên, liên hệ đơn vị thực tập để tổ chức thực tập (nếu có), chuẩn bị phương tiện giảng dạy,

in ấn tài liệu giảng dạy.

2.3. **Hậu cần:**

- Đơn vị ĐTLT làm việc với phòng Hành chính Quản trị chuẩn bị hội trường hoặc phòng học, chuẩn bị các phương tiện thiết bị nghe nhìn, thiết bị giảng dạy và vị trí trưng bày quảng cáo dành cho nhà tài trợ (nếu có).
- Chuẩn bị băng rôn, backdrop, các bảng chỉ dẫn và bánh nước (nếu cần).

3. **Giai đoạn triển khai lớp/hội thảo:**

- Tổ phụ trách giảng dạy thực hiện giảng dạy, tổ chức thực tập thực hành (nếu có), kiểm soát lịch giảng, điểm danh học viên, ra đề kiểm tra và tổ chức kiểm tra cuối khóa, chấm điểm và cung cấp điểm kiểm tra cuối khóa học cho học viên. *Chú ý: Theo quy định của Bộ y tế về đảm bảo chất lượng ĐTLT, để cấp Chứng chỉ hoặc chứng nhận ĐTLT, việc lượng giá học viên là bắt buộc.*
- Đơn vị ĐTLT tiếp tục cập nhật đầy đủ hồ sơ thông tin học viên, phát tài liệu giảng dạy, tổ chức phục vụ hậu cần, teabreak (nếu có).
- Phòng Hành chính quản trị đảm bảo phương tiện nghe nhìn của phòng học.
- Phòng ĐTLT có thể kiểm tra và lượng giá chất lượng tổ chức của đợt ĐTLT.

4. **Giai đoạn kết thúc lớp học:** (Xem Phụ lục 4 “Quy trình cấp CC/CN”)

- Tổ phụ trách giảng dạy tổng hợp danh sách học viên đạt yêu cầu lớp học.
- Đơn vị ĐTLT đối chiếu Danh sách học viên đóng học phí với Danh sách học viên đạt yêu cầu (đạt điểm và điểm danh), tổng hợp thành Danh sách học viên đủ điều kiện cấp CC/CN. Đơn vị ĐTLT gửi bộ hồ sơ Đề nghị cấp CC/CN đến phòng ĐTLT.

Bộ hồ sơ Đề nghị cấp CC/CN đến phòng ĐTLT gồm:

- Giấy đề nghị cấp CC/CN (mẫu 4.1)
- Danh sách học viên đủ điều kiện cấp CC/CN (mẫu 4.2)
- Bảng photo Danh sách học viên đạt yêu cầu lớp học/hội thảo (của tổ phụ trách giảng dạy)
- Bảng photo Danh sách học viên đóng học phí và/hoặc Hợp đồng, Phiếu thu tài trợ (của phòng TCKT)
- File excel thông tin cá nhân học viên đủ điều kiện cấp CC/CN (mẫu 4.3)

- Phòng ĐTLT đối chiếu Danh sách học viên đóng học phí với Danh sách học viên đủ điều kiện cấp CC/CN, căn cứ Quyết định mở lớp để soạn thảo Quyết định cấp

- CC/CN, ghi mã số CC/CN vào sổ ĐTLT và cấp mã số CC/CN cho đơn vị ĐTLT.
- Đơn vị ĐTLT lấy chữ ký của phụ trách giảng dạy vào CC/CN, gửi đến phòng ĐTLT để trình Ban Giám hiệu.
 - Thời gian duyệt Quyết định và cấp Giấy CC/CN là trong vòng 48 giờ làm việc kể từ khi phòng ĐTLT nhận đủ bộ hồ sơ của đơn vị ĐTLT.
 - Khi có yêu cầu điều chỉnh danh sách học viên cấp CC/CN (hủy hoặc bổ sung học viên), đơn vị ĐTLT xây dựng bộ hồ sơ đề nghị điều chỉnh theo quy trình tương tự như trên cho các học viên cần hủy hoặc bổ sung CC/CN.
 - Đơn vị ĐTLT hoàn tất thủ tục quyết toán kinh phí đợt ĐTLT với phòng TCKT.
 - Đơn vị ĐTLT tập hợp và lưu trữ hồ sơ minh chứng về thông tin lớp học/hội thảo (thông tin cá nhân học viên, chương trình giảng dạy, tài liệu giảng dạy, danh sách học viên đạt yêu cầu, các hợp đồng, các quyết định) do mình tổ chức.
 - Phòng ĐTLT có thể yêu cầu các đơn vị tổ chức cung cấp thông tin, hồ sơ minh chứng liên quan đến ĐTLT và tổng hợp thông tin theo yêu cầu của BGH.

Điều 5. Phân công trách nhiệm ĐTLT ở các đơn vị (xem Phụ lục 2)

1. Đơn vị ĐTLT có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch phát triển ĐTLT hàng năm của đơn vị mình.
- Đảm bảo về chuyên môn cho việc giảng dạy theo chương trình đã được phê duyệt, bố trí đủ giảng viên, trợ giảng tiêu chuẩn, chuẩn bị cơ sở thực tập, soạn và cung cấp tài liệu thiết bị dạy học và lượng giá học viên.
- Chuẩn bị các hồ sơ liên quan đến việc mở và triển khai đợt ĐTLT, chuẩn bị cơ sở vật chất cho đợt đào tạo và quản lý thông tin học viên.
- Đảm bảo chất lượng ĐTLT trước BGH: triển khai ĐTLT, lưu trữ đầy đủ hồ sơ minh chứng, bảo đảm chất lượng ĐTLT theo đúng quy định.
- Gửi thông tin về ĐTLT cho phòng ĐTLT tổng hợp theo yêu cầu của BGH.

2. Phòng ĐTLT có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch phát triển ĐTLT của toàn trường.
- Nghiên cứu xây dựng và điều chỉnh quy định, cơ chế, biểu mẫu, văn bản liên quan

đến ĐTLT cấp trường.

- Tư vấn, hướng dẫn cho các đơn vị ĐTLT của trường về thủ tục ĐTLT.
- Soạn và trình BGH ký Quyết định mở lớp, quyết định cấp CC/CN ĐTLT.
- Soạn và đăng thông báo mở lớp, thông báo chiêu sinh lên mạng internet của trường.
- Quản lý mã số CC/CN ĐTLT, quản lý danh sách học viên nhận CC/CN của các đơn vị thuộc trường.
- Kiểm tra và quản lý quy trình ĐTLT ở các đơn vị thuộc trường.
- Tổng hợp thông tin và báo cáo tổng hợp về ĐTLT toàn trường theo yêu cầu của BGH.

3. Các phòng ban hỗ trợ tổ chức ĐTLT:

3.1. Phòng Tài chính kế toán:

- Thu học phí, lập danh sách học viên đóng học phí, gửi Danh sách học viên đã đóng học phí cho Đơn vị tổ chức, phòng ĐTLT và phòng HCQTrị để đối chiếu thông tin hồ sơ của học viên.
- Hướng dẫn và phối hợp với đơn vị ĐTLT thực hiện các hợp đồng hợp tác hoặc tài trợ bên ngoài.
- Quyết toán thu chi ĐTLT với các đơn vị.

3.1. Phòng Hành chính quản trị:

- Sắp xếp hội trường, phòng học (có tính phí theo phụ lục ĐTLT).
- Đảm bảo chất lượng các thiết bị nghe nhìn trong quá trình diễn ra hoạt động ĐTLT.

3.1. Phòng Hợp tác quốc tế:

- Làm hồ sơ xin phép tổ chức và thủ tục cho các giảng viên nước ngoài (có tính phí).

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

- Phê duyệt các hợp đồng, quyết định mở lớp, Quyết định cấp CC/CN về đào tạo liên tục của đơn vị mình.
- Chỉ đạo toàn trường thực hiện các quy định về đảm bảo chất lượng của trường.

Điều 6. Dự toán và quyết toán kinh phí cho ĐTLT

1. Nguồn thu:

1.1. Từ học phí, phí tham dự, phí cấp CC/CN

1.2. Từ ngân sách Nhà nước

1.3. Từ các nguồn thu hợp pháp khác (tài trợ, ...)

Mức học phí, phí tham dự, phí cấp CC/CN được công khai cho các đối tượng tham dự trong Thông báo Chiêu sinh.


2. Phân bổ các mức chi:

- Dự toán kinh phí ĐTLT dựa trên tính toán các khoản chi phí thực tế của khóa học theo nguyên tắc thu đủ chi.
- Quyết toán kinh phí thực hiện theo Phụ lục quy chế chi tiêu nội bộ của trường về ĐTLT. (xem Phụ lục 3)

*** Ghi chú: Phân bổ các mức chi KHÔNG áp dụng cho các trường hợp sau:**

- Các hội thảo/hội nghị thực hiện nhiệm vụ, chỉ đạo của nhà trường và xin kinh phí thực hiện theo dự trù kinh phí tổ chức hội thảo/hội nghị có phê duyệt của Hiệu trưởng (Chi phí cấp CC/CN thu thêm tại hội thảo/hội nghị sẽ được trích hoàn toàn về Trường).
- Các lớp đào tạo liên tục về Siêu âm, Chẩn đoán hình ảnh của phòng QLĐT ký hợp đồng với Trung tâm Medic và Viện Tim; thực hiện như các hợp đồng đã ký, không thay đổi mức chi.

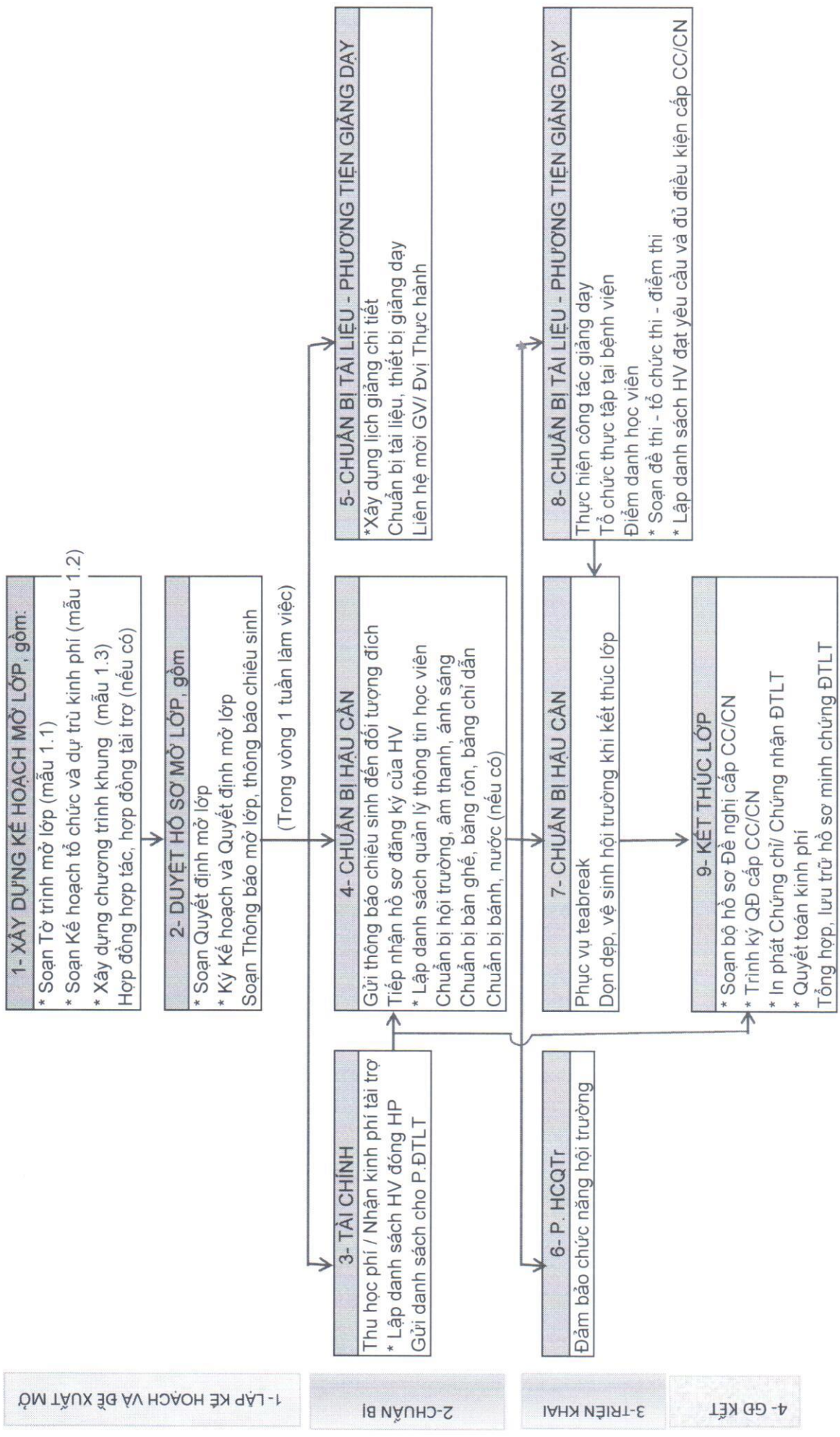
Điều 7. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo về phòng ĐTLT và Ban giám hiệu để xem xét giải quyết. /: 


PGS. TS. Ngô Minh Xuân

QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO LIÊN TỤC TẠI TRƯỜNG ĐHYK PNT

PHỤ LỤC 1



24

DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG, CÔNG VIỆC TỔ CHỨC ĐTLT (PHỤ LỤC 2)

STT	CHỨC NĂNG	NHÓM HOẠT ĐỘNG	LIỆT KÊ CÔNG VIỆC
1	Tổ chức - giảng dạy: Tổ chức triển khai khóa học/hội thảo và nội dung giảng dạy	a- Hành chính:	<p>Xây dựng kế hoạch mở lớp, kế hoạch kinh phí và hợp đồng hợp tác, tài trợ</p> <p>Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình mở lớp</p> <p>Phổ biến thông báo chiêu sinh đến các đội tượng đích</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ HV và quản lý thông tin HV</p> <p>Gửi danh sách HV đủ tiêu chuẩn cấp CC/CN và đề xuất cấp CC/CN lên P. ĐTLT</p> <p>Quyết toán kinh phí với phòng TCKT</p> <p>Lưu trữ hồ sơ minh chứng bảo đảm chất lượng ĐTLT</p> <p>Báo cáo các thông tin về ĐTLT với P. ĐTLT và BGH định kỳ hoặc theo yêu cầu</p> <p>Chuẩn bị phòng học, băng rôn, backdrop</p> <p>Chuẩn bị trang thiết bị giảng dạy</p> <p>In/photo tài liệu giảng dạy</p> <p>Chuẩn bị và phục vụ bánh nước (nếu có)</p> <p>Tổ chức khai giảng, bế giảng lớp</p> <p>Về sinh lớp học</p>
		b- Hậu cần	
		c- Giảng dạy:	<p>Xây dựng chương trình giảng dạy chi tiết</p> <p>Soạn tài liệu giảng dạy</p> <p>Điểm danh học viên</p> <p>Thực hiện công tác giảng dạy</p> <p>Tổ chức thực tập bệnh viện</p> <p>Lượng giá học viên: Ra đề, tổ chức, chấm lượng giá HV</p> <p>Lập danh sách HV đủ điểm cấp CC/CN</p> <p>Xây dựng kế hoạch phát triển ĐTLT của trường</p> <p>Xây dựng quy định, cơ chế, văn bản, biểu mẫu ĐTLT cấp trường</p> <p>Liên hệ với các Hội, Sở, BV tình - thành phố mở rộng ĐTLT</p> <p>Tư vấn, hướng dẫn cho các đơn vị (khoa/phòng/bộ môn) về thủ tục</p>
	Quản lý chung: Hỗ trợ giấy tờ	a- P. ĐTLT	

2	phía nhà trường, tư vấn và bảo đảm chất lượng hoạt động DTLT theo đúng quy định của nhà trường	b- P. TCKT: c- P. HCQT/Trị: d- P. HTQT/Ế e- Hiệu Trưởng	Soạn và trình ký Quyết định mở lớp DTLT/ hội thảo Soạn và đăng thông báo mở lớp, thông báo chiêu sinh trên mạng internet của trường Quản lý việc cấp CC/CN và in CC/CN DTLT Giám sát quy trình, thủ tục DTLT ở các khoa/phòng/bộ môn theo quy định Tổng hợp và báo cáo các thông tin DTLT lên BGH Thu học phí, lập và kiểm tra danh sách HV đóng học phí, Hướng dẫn và phối hợp triển khai các hợp đồng bên ngoài Quyết toán thu/chi với đơn vị tổ chức Đảm bảo phòng học, hội trường, âm thanh, ánh sáng Làm hồ sơ xin phép mở lớp và thủ tục cho giảng viên nước ngoài (nếu có) Ký các Hợp đồng, Quyết định mở lớp, Quyết định cấp CN/CC DTLT
---	--	--	---

2/2

PHỤ LỤC 3

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐTLT

I- THU:

NGUỒN THU	SỐ HV	HỌC PHÍ	THU
HỌC PHÍ	X	Y	(A1) = X * Y
TÀI TRỢ ⁽¹⁾			(A2)
TỔNG THU			(A) = A1 + A2

VÍ DỤ

80.000.000
20.000.000
100.000.000

II- MỨC CHI:

1- ĐỐI VỚI CÁC LỚP/HỘI THẢO CÓ THU PHÍ TỔ CHỨC (trong và ngoài trường)

TỔNG THU	(A)	100.000.000
TRÍCH THUẾ, CCTL VÀ VÀO KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG	.-35% A	-35.000.000
KINH PHÍ CÒN LẠI CHO TỔ CHỨC - GIẢNG DẠY, bao gồm chi phí hành chính, giảng dạy và hậu cần (xem phần III)	65% A	65.000.000

2- ĐỐI VỚI CÁC LỚP/HỘI THẢO ĐTLT CHỈ CẤP GIẤY CC/CN

TỔNG THU	(A)	100.000.000
TRÍCH THUẾ, CCTL VÀ VÀO KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG	.-70% A	-70.000.000
KINH PHÍ PHỤ TRÁCH GIẢNG DẠY, bao gồm chi phí hành chính và/hoặc chi phí giảng dạy (xem phần III)	30% A	30.000.000

III- CÁC KHOẢN DỰ CHI VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHO TỔ CHỨC - GIẢNG DẠY ĐTL

STT	LOẠI CHI PHÍ	KHOẢN CHI	Đơn vị tính	Chi phí đơn vị	Thành tiền	Ghi chú
1	CHI PHÍ HÀNH CHÁNH	Lập kế hoạch mở lớp, kế hoạch kinh phí và trình hồ sơ mở lớp với BGH Liên hệ với các đơn vị ngoài trường về yêu cầu đào tạo, hợp tác hoặc tài trợ Liên hệ thông báo mở lớp, thông báo chiêu sinh với các đơn vị ngoài trường Nhận hồ sơ đăng ký nhập học Quản lý thông tin HV, hồ sơ minh chứng Xây dựng kế hoạch giảng dạy Soạn chương trình giảng dạy chi tiết Soạn tài liệu giảng dạy				Ký nhận
			bài			Ký nhận

2	CHI PHÍ GIẢNG DẠY	Giảng dạy LT (tổng số tiết LT)	tiết hoặc bài			Thứ bảy, Chủ Nhật nhân hệ số 2	
		Giảng dạy thực hành/ mô hình	tiết * GV				
		Tổ chức giảng dạy thực tập bệnh viện	tiết			Theo hợp đồng	
		Điểm danh học viên	buổi			Ký nhận	
		Lương giá học viên (Ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, nhập điểm)	HV			Ký nhận	
		Quản lý, giám sát lớp học				Ký nhận	
		Tổ chức khai giảng, bế giảng lớp				Ký nhận + hóa đơn	
3	CHI PHÍ HẬU CẦN (Đơn vị tổ chức)	Thuê hội trường (tại trường):					
		. Hội trường A	Buổi 1: 10 triệu	Từ buổi 2: 5 triệu/buổi			
		. Hội trường B	Buổi 1: 3 triệu	Từ buổi 2: 2 triệu/buổi			
		. Các phòng học khác		0 đồng			
		In, photo tài liệu dạy-học	bộ				Hóa đơn
		Băng rôn, backdrop, bảng chỉ dẫn	cái				Hóa đơn
		Bánh, nước (nếu có)					Hóa đơn
Văn phòng phẩm (nếu có)					Hóa đơn		
Vệ sinh phòng học					Ký nhận	Nếu đề xuất nhân viên HCQT:	
		Chi phí khác (VD: di chuyển, hồ sơ cho GV người nước ngoài, thu học phí,...)				50.000 đồng/người/buổi	
TỔNG CỘNG							

Trưởng đơn vị DTLT,
(ký tên)

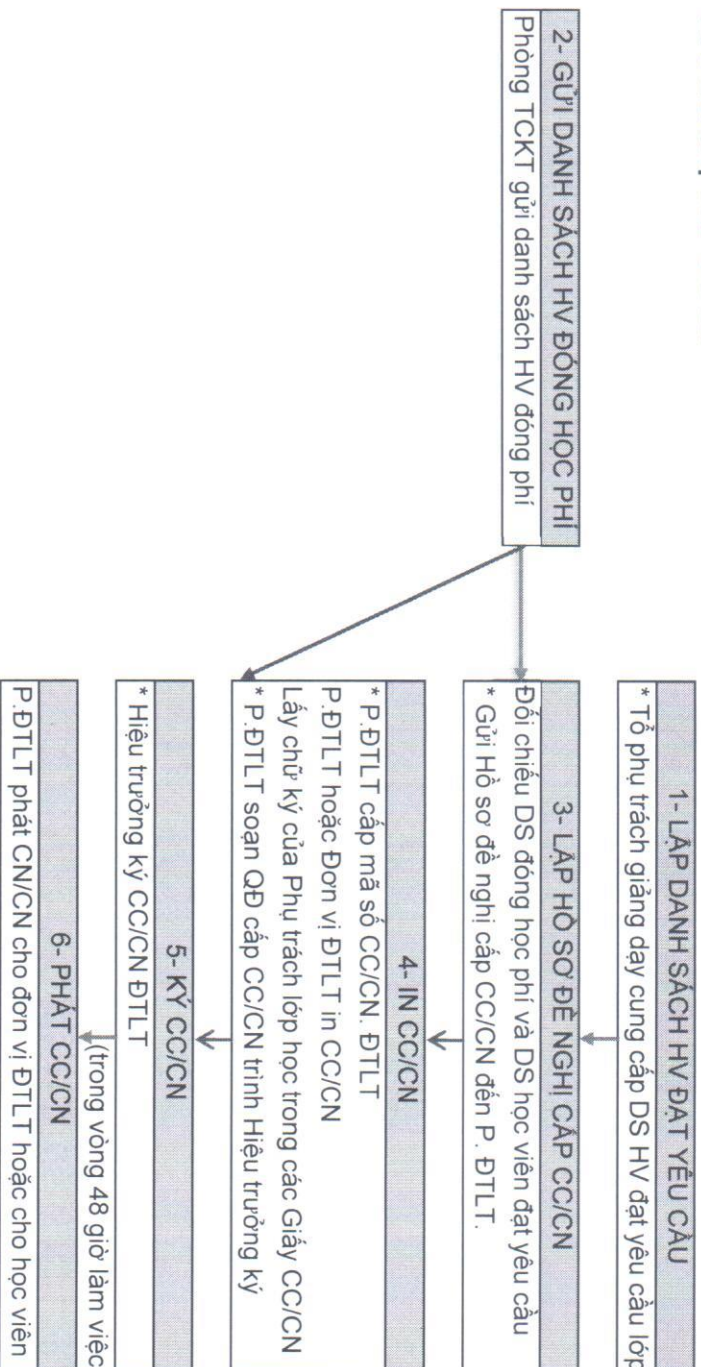
Ngày.... Tháng.... Năm.....
Người lập bảng,
(ký tên)

Handwritten signature

PHỤ LỤC 4

QUY TRÌNH CẤP HOẶC ĐIỀU CHỈNH VIỆC CẤP CHỨNG CHỈ/CHỨNG NHẬN VẼ DTLT

A. ĐỀ NGHỊ CẤP CC/CN



B. ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH CẤP CC/CN (NẾU CẦN)

Các đơn vị thực hiện tương tự như quy trình cấp CC/CN. Hồ sơ điều chỉnh CHỈ liên quan đến các học viên có thay đổi (bổ sung hoặc hủy) CC/CN
Gửi đầy đủ hồ sơ ít nhất trước 2 ngày làm việc để được cấp lại CC/CN

2/2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch mở lớp ĐTLT/tổ chức Hội thảo ĐTLT, Hội thảo
“.....”

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch

Khoa/Phòng/Bộ môn..... kính trình Hiệu trưởng nội dung chương trình và phương
cách tổ chức triển khai lớp ĐTLT/Hội thảo ĐTLT/Hội thảo:

- Tên lớp ĐTLT/Hội thảo ĐTLT/Hội thảo:
- Thời gian tổ chức:
(Ghi rõ: số buổi/tuần* số tuần, thời gian học từ ngày nào đến ngày nào).
- Dự kiến ngày khai giảng:
- Địa điểm tổ chức:
- Số lượng học viên:
- Học phí:.....
- Đơn vị đồng tổ chức/Đơn vị tài trợ (nếu có):.....
- Các yêu cầu khác:

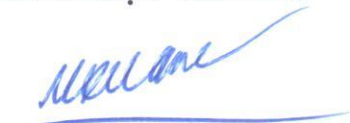
Đính kèm: Kế hoạch tổ chức lớp ĐTLT, Khung chương trình đào tạo, Công văn
đề nghị mở lớp (nếu có), Thư xác nhận tài trợ (nếu có tài trợ).

Kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt Kế hoạch và chấp thuận triển khai.

Người trình

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Ngô Minh Xuân

TRƯỞNG ĐVTTC ĐTLT

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: /KH-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp ĐTLT/Hội thảo ĐTLT/Hội thảo “.....”

1. Thời gian – địa điểm tổ chức:

- Thời gian học: từ ngày đến ngày
- Địa điểm học:

2. Nội dung tổ chức:

Chương trình lớp ĐTLT/Hội thảo ĐTLT/Hội thảo “.....” (đính kèm chương trình – **Mẫu 1.3**)

3. Phân công nhiệm vụ:

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN PHỤ TRÁCH	GHI CHÚ
	Hành chính, Hậu cần, Giảng dạy (Xem Phụ lục 2)	Đơn vị Tổ chức – Đơn vị phụ trách Giảng dạy	
	Quản lý/Hỗ trợ (Xem Phụ lục 2)	ĐTLT TCKT HCQT HTQT Hiệu trưởng	

4. Kinh phí

* BẢNG CHIẾT TÍNH DỰ TRÙ KINH PHÍ

(Kể cả HỘI THẢO hoặc LỚP ĐTLT)

NGUỒN THU	SỐ HV	HỌC PHÍ	THU
HỌC PHÍ	X	Y	(A1) = X * Y
TÀI TRỢ			(A2)
TỔNG THU			(A) = A1 + A2

ĐỐI VỚI CÁC LỚP/HỘI THẢO CÓ THU PHÍ TỔ CHỨC (trong và ngoài trường)

TỔNG THU	(A)
TRÍCH THUẾ, CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG	-35% A
KINH PHÍ CÒN LẠI CHO TỔ CHỨC - GIẢNG DẠY * Bao gồm phí thuê Hội trường (nếu tổ chức tại Trường) Đăng ký Hội trường A: (10 triệu đồng/buổi. Từ buổi thứ 2: + 5triệu/buổi) - Số buổi:..... buổi Đăng ký Hội trường B: (3 triệu đồng/buổi. Từ buổi thứ 2: + 2triệu/buổi) - Số buổi:..... buổi - Đăng ký giảng đường/phòng học khác: 0 đồng	65% A

ĐỐI VỚI CÁC LỚP/HỘI THẢO CHỈ CẤP GIẤY CC/CN

TỔNG THU	(A)
TRÍCH THUẾ, CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG	-70% A
KINH PHÍ PHỤ TRÁCH GIẢNG DẠY	30% A

Trên đây là kế hoạch tổ chức lớp ĐTLT/Hội thảo ĐTLT/Hội thảo “.....”. Kính trình Hiệu trưởng ký duyệt./.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Lưu: VT, ĐVTC.

HIỆU TRƯỞNG**PGS. TS. Ngô Minh Xuân**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
 PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LỚP ĐTLT/HỘI THẢO ĐTLT/
 HỘI THẢO “.....”
 Thời gian.....**

1. **Tên khóa học:**

2. **Mục tiêu khóa học** (về kiến thức, thái độ và/hay thực hành)

3. **Đối tượng, yêu cầu đầu vào đối với học viên**

4. **Ban tổ chức, quản lý lớp học** (Danh sách thành viên phụ trách quản lý, thư ký, giáo vụ cho lớp học)

5. **Lịch giảng chi tiết**
 (cụ thể ngày giờ, tên bài, số tiết học, tên giảng viên phụ trách)

LÝ THUYẾT:

- ❖ **Thời gian:** Từ ngày.....đến ngày
- ❖ **Địa điểm:**

STT	Ngày	Tên bài/Nội dung	Người phụ trách giảng dạy	Số tiết
1.				
2.				

THỰC HÀNH:

❖ **Thời gian:** Từ ngày.....đến ngày

❖ **Địa điểm:**

STT	Ngày	Đề bài	Người phụ trách	Số tiết
1.				
2.				

6. Tên tài liệu giảng dạy chính thức và tài liệu tham khảo

.....
.....

7. Phương pháp dạy – học

.....
.....

8. Thiết bị, học liệu cho khóa học (mô hình, thực hành lâm sàng)

.....
.....

9. Phương thức đánh giá và điều kiện cấp Giấy chứng nhận/Chứng chỉ ĐTLT

.....
.....

PHỤ TRÁCH KHÓA HỌC

(Ký, ghi rõ họ tên)

dy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ/CHỨNG NHẬN
Lớp ĐTLT/Hội thảo ĐTLT/Hội thảo “.....”

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường ĐHYKPNT;
- Phòng Đào tạo Liên tục Trường ĐHYKPNT.

Người đề nghị:

Thuộc khoa, phòng, bộ môn:.....

Đề nghị: Cấp Chứng chỉ ĐTLT/Chứng nhận ĐTLT/Chứng nhận lớp ĐTLT/Hội thảo ĐTLT/Hội thảo “.....”

Tổng số tiết học: tiết (Lý thuyết:.....tiết. Thực hành:.....tiết)

Thời gian học: từ ngày..... đến ngày.....

Số lượng học viên đủ điều kiện:.....

Phụ trách khóa học:..... (Ký tên trên CC/CN)

Đính kèm:

- 1. Danh sách học viên đủ điều kiện cấp CC/CN bằng bản in, có chữ ký của Trưởng Đơn vị tổ chức (Mẫu 4.2).
- 2. File excel thông tin cá nhân học viên đủ điều kiện cấp CC/CN (Mẫu 4.3).
- 3. Bảng photo Danh sách học viên đạt yêu cầu lớp học/hội thảo (của tổ phụ trách giảng dạy).
- 4. Bảng photo Danh sách học viên đóng học phí (của phòng TCKT).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu 4.2 (Danh sách sắp xếp TÊN theo thứ tự ABC)

**DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP CHỨNG CHỈ ĐTLT/CHỨNG NHẬN ĐTLT/
CHỨNG NHẬN LỚP ĐTLT, HỘI THẢO ĐTLT, HỘI THẢO ""
TỪ NGÀY.....ĐẾN NGÀY.....**

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	ĐẠT YÊU CẦU (Điểm/Lượng giá)	ĐIỂM DANH	HỌC PHÍ	GHI CHÚ

NGƯỜI LẬP BẢNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm
TRƯỞNG ĐƠN VỊ TỔ CHỨC ĐTLT
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐW

Mẫu 4.3 (Danh sách sắp xếp TÊN theo thứ tự ABC)

THÔNG TIN HỌC VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN CẤP CHỨNG CHỈ ĐTLT/CHỨNG NHẬN ĐTLT/CHỨNG NHẬN LỚP ĐTLT, HỘI THẢO ĐTLT, HỘI THẢO "....."
TỪ NGÀY.....ĐẾN NGÀY.....

STT	HỌ VÀ TÊN	TÊN	GIỚI TÍNH	NGÀY SINH	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC	ĐT LIÊN LẠC	EMAIL	ĐẶT YÊU CẦU (Điểm/Lượng giá)	ĐIỂM DANH	HỌC PHÍ	GHI CHÚ

abc