

Số: 727/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hoạt động đào tạo liên tục
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường đại học, ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định 560/QĐ-ĐHYD ngày 06/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược về việc Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 493/QĐ-BYT ngày 17/02/2012 của Bộ Y tế về việc ban hành “Quy định về tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng đơn vị đào tạo liên tục cán bộ y tế”;

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

Căn cứ Thông tư 22/TT-BYT ngày 09/08/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm Quyết định số 663/QĐ-ĐHYD ngày 06/5/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động đào tạo liên tục của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây quy định về đào tạo liên tục của Nhà trường.

Điều 3. Trưởng các Phòng chức năng, Trưởng các khoa/Bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHTN, BGH (để b/c);
- Phòng CNTT-TV (để đăng website);
- Lưu VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Văn Sơn

QUY ĐỊNH
Hoạt động đào tạo liên tục
của Trường Đại học Y – Dược, Đại học Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 727/QĐ-ĐHYD ngày 13/5/2019)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định các hoạt động đào tạo liên tục của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Quy định này áp dụng đối với việc tổ chức, quản lý đào tạo và cấp chứng chỉ/chứng nhận cho học viên các khóa đào tạo liên tục của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đào tạo liên tục* là các khóa đào tạo ngắn hạn, bao gồm: đào tạo bồi dưỡng để cập nhật kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức y khoa liên tục; đào tạo chuyển giao kỹ thuật; đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyến và các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ khác trong lĩnh vực y tế.

2. *Mã cơ sở đào tạo liên tục*: là hệ thống ký hiệu để phân loại và quản lý các cơ sở đào tạo liên tục được Bộ Y tế công nhận.

Mã A004: là mã đào tạo liên tục của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên được Bộ Y tế cấp theo Quyết định số 492/BYT-K2ĐT ngày 17 tháng 02 năm 2012. Lĩnh vực được phép đào tạo liên tục là các chuyên ngành thuộc lĩnh vực y dược ở các trình độ.

3. *Đơn vị đào tạo liên tục*: Phòng Đào tạo được giao quản lý hoạt động đào tạo liên tục của Nhà trường.

4. *Đơn vị giảng dạy*: là các Khoa/Bộ môn của Nhà trường tham gia giảng dạy các khóa đào tạo liên tục.

5. *Người học*: là những người tham gia các khóa đào tạo liên tục của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Các hình thức đào tạo liên tục và nguyên tắc quy đổi

1. Tập huấn, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn theo hình thức tập trung hoặc trực tuyến (e-learning) được cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận. Thời gian tham gia đào tạo liên tục được tính theo thực tế chương trình đào tạo.

2. Hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học 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.

Người chủ trì hoặc có bài trình bày được tính tối đa 8 tiết học; người tham dự được tính tối đa 4 tiết học cho mỗi hội thảo/hội nghị/tọa đàm.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 4. Chương trình đào tạo

1. Yêu cầu của chương trình đào tạo

- Thể hiện các mục tiêu đào tạo mong muốn.
- Quy định được chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ.
- Cấu trúc nội dung đào tạo phù hợp mục tiêu.
- Lựa chọn phương pháp, cách thức thực hiện chương trình thích hợp.
- Phương pháp đánh giá kết quả rõ ràng, khách quan.
- Tất cả các hình thức đào tạo liên tục của Trường phải có chương trình và tài liệu đào tạo được cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.
- Chương trình đào tạo phải được cập nhật liên tục để đảm bảo tính khoa học, phù hợp với nhu cầu thực tiễn; trong thời gian tối đa 5 năm phải được rà soát, chỉnh sửa và bổ sung.

2. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

Quy trình được thực hiện qua 06 bước

Bước 1: Xác định nhu cầu đào tạo liên tục của các đối tượng cán bộ y tế.

Bước 2: Mô tả nhiệm vụ: Liệt kê được các nhiệm vụ người cán bộ đang thực hiện tại cơ sở, tìm hiểu xem những thiếu hụt mà chương trình dự kiến sẽ bổ sung, cập nhật cho phù hợp.

Bước 3: Xây dựng mục tiêu đào tạo bao gồm: Mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể.

- Mục tiêu chung: Là kết quả tổng thể mà người cán bộ y tế có được sau khóa học.
- Mục tiêu cụ thể: Là các nội dung chi tiết về kiến thức, kỹ năng và thái độ của học viên có khả năng nhận được sau khi kết thúc khóa học.

Bước 4: Xác định quỹ thời gian cho toàn khóa học.

Bước 5: Xác định nội dung học tập của khóa học.

Bước 6: Xây dựng chương trình (kế hoạch học tập) cho khóa học, bao gồm: mục tiêu từng bài; nội dung từng bài (giờ lý thuyết và thực hành) trong mỗi bài học; Cơ sở thực hành; lượng giá thường xuyên và lượng giá kết thúc khóa học. Khối lượng học tập của mỗi chương trình được xây dựng theo Quy định đào tạo tin chỉ hiện hành của Trường.

3. Nội dung của chương trình đào tạo (theo Thông tư 22/2013/TT-BYT của Bộ Y tế) bao gồm các mục sau:

- Tên khóa học và giới thiệu chung về khóa học.
- Mục tiêu khóa học (về kiến thức, kỹ năng, thái độ).
- Đối tượng, yêu cầu đầu vào đối với học viên.
- Chương trình chi tiết (cụ thể đến tên bài, tiết học).
- Tên tài liệu dạy – học chính thức và tài liệu tham khảo.
- Phương pháp dạy – học.
- Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng.
- Thiết bị, học liệu cho khóa học (kể cả thực hành lâm sàng).
- Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình.
- Đánh giá và cấp chứng chỉ/giấy chứng nhận đào tạo liên tục.

(Mẫu định dạng chương trình đào tạo theo Phụ lục 1)

4. Khối lượng kiến thức

- Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình được phân bố trong một học phần hoặc nhiều học phần, tùy theo mục tiêu và quy định của từng chương trình, loại hình đào tạo cụ thể.

- Khối lượng mỗi học phần bao gồm thời gian học lý thuyết, thảo luận, thực hành. Mỗi học phần có đề cương chi tiết học phần, được biên soạn theo mẫu quy định của Trường.

5. Ban hành chương trình: Chương trình đào tạo liên tục được Hiệu trưởng phê duyệt và ký quyết định ban hành, là cơ sở để giám sát quá trình giảng dạy của giảng viên, xét công nhận hoàn thành chương trình và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học.

6. Thời gian đào tạo: Thời gian đào tạo, bồi dưỡng được quy định cho từng chương trình, loại hình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Thông báo kế hoạch đào tạo, tuyển sinh

Căn cứ kế hoạch đào tạo tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt, Nhà trường thông báo rộng rãi danh mục đào tạo, kế hoạch thời gian đào tạo trên các phương tiện thông tin đại chúng, website của Trường và các hình thức thông báo khác đến người học có nhu cầu bao gồm:

- Các chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- Thời gian đào tạo, thời khóa biểu giảng dạy, học tập;
- Chi phí cho từng loại hình đào tạo;
- Các quy định khác có liên quan.

Điều 6. Đánh giá kết quả học tập

1. Đánh giá kết quả học tập được thực hiện theo Quy định đào tạo tín chỉ hiện hành của Trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và kế hoạch tổ chức dạy - học, Nhà trường tổ chức thi đánh giá theo học phần hoặc tổ chức thi kết thúc khóa học đối với các chương trình đã hoàn thành thời gian đào tạo.

3. Khoa/Bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục xây dựng lịch thi cho từng kỳ thi; thông báo bằng văn bản cho các đơn vị, cá nhân liên quan để phối hợp tổ chức kỳ thi; đồng thời thông báo trên website của Trường để người học biết và thực hiện.

4. Hình thức thi kết thúc học phần hoặc kết thúc chương trình đào tạo có thể là tự luận, trắc nghiệm khách quan (trên giấy hoặc trên máy tính), thi thực hành bằng các hình thức thi khác được quy định cho mỗi chương trình và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần của chương trình, loại hình đào tạo.

5. Đề thi do Bộ môn phụ trách chương trình biên soạn và chuyển cho Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi đã được thẩm định.

6. Số lượng các bài kiểm tra, thi thực hiện như sau:

- Chương trình đào tạo, tập huấn có khối lượng kiến thức <50 tiết: 01 bài test đầu vào; 01 bài lượng giá kết thúc khóa học.

- Chương trình đào tạo có khối lượng kiến thức ≥ 50 tiết: được chia thành các học phần, mỗi học phần có từ 2 tín chỉ trở lên. Số lượng các bài kiểm tra, thi của mỗi học phần được thực hiện theo quy định đào tạo tín chỉ.

7. Cách đánh giá học phần được quy định theo từng chương trình cụ thể và được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 7. Cấp phát văn bằng chứng chỉ

1. Cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học nếu đủ các điều kiện như sau:

- Điểm thi hoặc điểm tổng kết đạt kết quả theo yêu cầu của từng chương trình;
- Hoàn thành các khoản kinh phí liên quan theo quy định;
- Không vi phạm pháp luật và các điều khoản liên quan đến việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian cấp phát: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận hoàn thành khóa học và đủ điều kiện cấp chứng chỉ.

Chương III QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 8. Trách nhiệm quản lý hoạt động đào tạo liên tục

1. Phòng Đào tạo

- a) Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý đào tạo liên tục của toàn trường;
- b) Quảng bá, giới thiệu chương trình đào tạo; làm đầu mối liên hệ với các đơn vị liên kết đào tạo; phối hợp với các đơn vị xây dựng dự toán, ký hợp đồng đào tạo;
- c) Phối hợp các Khoa/Bộ môn xây dựng kế hoạch, chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
- d) Tổ chức thẩm định, trình Ban giám hiệu phê duyệt, cập nhật, lưu trữ chương trình và tài liệu đào tạo của các Khoa, Bộ môn của Nhà trường tham gia đào tạo liên tục;
- e) Tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo liên tục của các Khoa/Bộ môn trong Nhà trường; giám sát việc thực hiện lịch giảng trong quá trình đào tạo của các khóa đào tạo;
- f) Phối hợp với các Khoa/Bộ môn, các phòng chức năng khảo sát cơ sở đào tạo ngoài trường (Cơ sở học lý thuyết, thực hành, nơi ăn, nghỉ của cán bộ, giảng viên);
- g) Cung cấp kế hoạch giảng dạy cho Phòng Kế hoạch – Tài chính để phối hợp với các cơ sở cung cấp dịch vụ đảm bảo phương tiện xe và nhà nghỉ cho cán bộ, giảng viên theo đúng kế hoạch;
- h) Phối hợp với các Khoa/Bộ môn quản lý hồ sơ các khóa học, gồm: Thông báo tuyển sinh, hồ sơ đăng ký học của học viên, danh sách học viên, giảng viên tham gia giảng dạy, lịch học và kết quả đánh giá khóa học; sổ theo dõi giảng dạy và học tập;
- i) Quản lý phôi, in ấn và cấp phát chứng chỉ/giấy chứng nhận cho các khóa đào tạo.

2. Khoa/Bộ môn

- a) Đề xuất/xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm của đơn vị, định kỳ rà soát, chỉnh sửa các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Phòng Đào tạo;

- b) Xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo, kế hoạch giảng dạy cho từng khóa học;
- c) Cử cán bộ tham gia giảng dạy phù hợp với chương trình khóa học, phối hợp với Phòng Đào tạo làm công tác tổ chức và quản lý các khóa đào tạo liên tục;
- d) Có trách nhiệm tổ chức khóa đào tạo theo đúng chương trình đã được Nhà trường thông qua và thực hiện đầy đủ các nội quy, quy chế học tập theo quy định của Nhà trường;
- e) Xây dựng ngân hàng đề thi để đánh giá kết quả người học;
- f) Quản lý, lưu trữ chương trình đào tạo, tài liệu giảng dạy, các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ, biên bản xét tư cách dự thi... và các tài liệu khác liên quan đến khóa đào tạo do Khoa/Bộ môn phụ trách.

3. Phòng Kế hoạch – tài chính

- a) Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng dự toán và tham mưu ký kết hợp đồng đào tạo;
- b) Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị cung cấp dịch vụ (nhà nghỉ, phương tiện đi lại) để lập kế hoạch và ký kết hợp đồng dịch vụ đảm bảo phương tiện đi lại và phòng nghỉ cho cán bộ, giảng viên nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;
- c) Thu chi phí đào tạo các khóa tổ chức đào tạo tại Trường; Phối hợp với cơ sở đào tạo để thu chi phí đào tạo và thanh quyết toán hợp đồng đào tạo;
- d) Chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ thanh quyết toán theo quy định.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế

Phối hợp với Phòng Đào tạo giám sát quá trình đào tạo và lưu trữ các văn bản liên quan.

5. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục

- a) Ban hành các quy định về đánh giá người học;
- b) Tổ chức thi kết thúc học phần, kết thúc khóa học (nếu có). Kết quả đánh giá học phần/khóa học gửi cho Phòng Đào tạo 01 bản để xét công nhận hoàn thành khóa học và lưu trữ trong hồ sơ;
- c) Lưu trữ bài thi kết thúc học phần, kết thúc khóa học và kết quả thi của các khóa học.

Điều 9. Triển khai đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo liên tục

1. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm, Nhà trường thông báo công khai, rộng rãi các khóa học để người học chủ động lựa chọn, bố trí kế hoạch tham dự.

2. Các khóa đào tạo chỉ được triển khai khi có đủ chương trình đào tạo đã được phê duyệt; tài liệu giảng dạy; giảng viên đủ tiêu chuẩn giảng dạy; cán bộ quản lý; thiết bị dạy - học đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.

3. Quy trình triển khai một khóa đào tạo liên tục được thực hiện qua 07 bước

Bước 1: Xây dựng kế hoạch chi tiết

Bước 2: Xây dựng và phê duyệt chương trình/tài liệu đào tạo

Bước 3: Dự trù kinh phí được phê duyệt

Bước 4: Thông báo mở lớp

Bước 5: Tổ chức đào tạo

Bước 6: Báo cáo kết quả

Bước 7: Cấp chứng chỉ/chứng nhận và lưu giữ hồ sơ.

4. Ban giám hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tổ chức thực hiện các quy định để đảm bảo chất lượng và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo thuộc mã A004.

5. Tuân thủ việc giám sát/thẩm định/đánh giá của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào tạo trong việc đảm bảo chất lượng Đơn vị đào tạo liên tục cho cán bộ y tế.

Điều 10. Xác nhận đã tham gia đào tạo liên tục

1. Việc xác nhận người học đã tham gia đào tạo liên tục được thực hiện bằng một trong hai hình thức sau: chứng chỉ và giấy chứng nhận.

2. Chứng chỉ/giấy chứng nhận đào tạo liên tục chỉ được cấp khi người học đáp ứng được các yêu cầu của khóa học theo quy định.

- Chứng chỉ: Cấp cho những người tham dự và đạt yêu cầu tại các khóa đào tạo/tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo các chương trình đào tạo đã được Nhà trường ban hành.

- Chứng nhận: Cấp cho những người tham dự các hội thảo, hội nghị khoa học hay các hình thức khác có nội dung liên quan mật thiết đến nhiệm vụ và có giá trị tương đương với khoảng thời gian học tập theo các chương trình quy định.

- Chứng chỉ/giấy chứng nhận theo mẫu của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế.

3. Thẩm quyền ký duyệt chứng chỉ/giấy chứng nhận đào tạo liên tục:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký duyệt chứng chỉ/giấy chứng nhận cho người học tham gia các khóa đào tạo liên tục thuộc mã A004.

- Trưởng Phòng Đào tạo ký xác nhận “Phụ trách khóa học”.

4. Chứng chỉ/giấy chứng nhận này có giá trị chứng nhận thời gian cập nhật kiến thức y khoa liên tục theo quy định của Luật khám, chữa bệnh.

Điều 11. Chi phí cho đào tạo liên tục

1. Nguyên tắc thu - chi chi phí đào tạo

a) Thu - chi từ hoạt động đào tạo liên tục phải đảm bảo tuân thủ theo các quy định của Nhà trường, mức thu theo hình thức thỏa thuận đảm bảo thu bù chi và có tích lũy để tái đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy cho đơn vị đào tạo và tuân theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người tham gia đào tạo, tạo quyền chủ động cho đơn vị giảng dạy hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

c) Khuyến khích khai thác, mở rộng các hình thức đào tạo liên tục nhằm tăng thu nhập cho giảng viên, cán bộ, người lao động trực tiếp tham gia các hoạt động và phát triển nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội.

d) Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí thu từ đào tạo liên tục đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả, nâng cao trách nhiệm của giảng viên và cán bộ tham gia loại hình đào tạo này.

e) Các khoản chi phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Nguồn thu

Chi phí cho đào tạo liên tục được lấy từ các nguồn sau đây:

- a) Đóng góp của người học;
- b) Ngân sách nhà nước;
- c) Nguồn thu hợp pháp khác.

3. Mức thu và hình thức thu

a) Mức thu: mức thu của mỗi khóa học được xây dựng dựa trên việc xác định các chi phí trực tiếp và chi phí gián tiếp cho khóa đào tạo được nêu ở Khoản 4 Điều này.

Các đơn vị giảng dạy phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán, thống nhất mức thu và tổ chức thu tại Trường.

Nhà trường công khai chi phí của khóa học trước khi triển khai để người học lựa chọn (mức thu của mỗi khóa đào tạo phải được ghi rõ trong thông báo tuyển sinh).

b) Hình thức thu bao gồm:

- Đối với những khóa học do cơ quan cử học viên đi học chi trả chi phí; việc thanh toán chi phí được thực hiện trên cơ sở ký hợp đồng thỏa thuận đào tạo giữa cơ quan cử học viên đi học với Nhà trường.

- Đối với những lớp học do học viên tự chi trả chi phí: Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thu tiền và cấp biên lai thu tiền.

4. Nội dung chi

a) Chi phí trực tiếp

- Xây dựng, thẩm định chương trình, tài liệu đào tạo; rà soát, chỉnh sửa chương trình đào tạo (theo mức chi hiện hành của Trường và được áp dụng đối với các khóa mở lớp lần đầu).

- Chi cho các hoạt động quảng bá tuyên truyền cho khóa học.

- Chi hoạt động tuyển sinh, mở lớp.

- Chi giờ giảng dạy của giảng viên và trợ giảng.

- Chi coi thi, giám sát thi và chấm thi.

- Chi tổ chức, giám sát lớp học.

- Chi phục vụ trực tiếp lớp học (điện, nước, vệ sinh...).

- Chi mua/in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học.

- Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc,...

- Xét duyệt, in và cấp phát chứng chỉ/giấy chứng nhận.

- Chi quản lý cấp phát chứng chỉ/giấy chứng nhận, cập nhật quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu, quản lý hồ sơ học viên,...

- Chi vật tư tiêu hao thực hành cho học viên. Đối với các khóa đào tạo thực hành kỹ thuật cao, đơn vị giảng dạy phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính tính chi tiết các chi phí thực tế và thống nhất mức thu - chi.

- Chi thuê mướn hội trường và trang thiết bị giảng dạy. Với những lớp học sử dụng hội trường và cơ sở vật chất của Nhà trường, kinh phí thuê hội trường lớp học sẽ nộp về Nhà trường.

- Chi phí ăn ở đi lại cho cán bộ giảng dạy, cán bộ tổ chức liên hệ mở lớp đối với những lớp đào tạo tổ chức tại địa phương.

- Chi khác.

b) Chi phí gián tiếp

- Chi phí quản lý chung của Nhà trường.

- Chi phí quản lý với tổ chức, cá nhân phối hợp mở lớp.

- Trích nộp quỹ phúc lợi của Nhà trường và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định của Nhà nước.

5. *Nguyên tắc chi*: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

6. *Mức chi*

a) Theo dự toán kinh phí được Ban giám hiệu phê duyệt trên cơ sở các lớp học cụ thể.

b) Đối với các lớp tổ chức ở địa phương/phối hợp với các tổ chức cá nhân ngoài trường mở lớp, xác định theo chi phí thực tế, dựa trên sự thỏa thuận giữa hai bên trong khả năng tài chính được giao, hai bên ký kết hợp đồng thực hiện.

c) Lập dự trù chi và thanh quyết toán kinh phí khóa học: trên cơ sở thu thực tế của mỗi lớp học, lập dự trù thanh quyết toán kinh phí theo nội dung chi và nguyên tắc chi của Quy định này.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Hàng năm Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên định kỳ báo cáo hoạt động đào tạo liên tục của Nhà trường với Bộ Y tế và Đại học Thái Nguyên. Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối tổng hợp và xây dựng báo cáo.

2. Nội dung báo cáo: Số lượng/kết quả các khóa học, số học viên, số chứng chỉ đã cấp, công tác tổ chức, quản lý, đảm bảo chất lượng đào tạo liên tục.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

2. Quy định về hoạt động đào tạo liên tục của Trường Đại học Y-Dược Thái Nguyên được xây dựng dựa trên Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế. Khi Thông tư 22 được bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế bởi các văn bản khác thì Quy định cũng được chỉnh sửa cho phù hợp.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên giao cho Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối quản lý các hoạt động đào tạo liên tục của Nhà trường.

2. Các Khoa/Bộ môn và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh thì các Khoa/Bộ môn phản ánh bằng văn bản đến phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.



HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Văn Sơn