

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2017

Số: 243/QĐ-ĐHYTCC

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định Quản lý đào tạo ngắn hạn của Trường Đại học Y tế công cộng

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 6221/QĐ-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý đào tạo ngắn hạn của Trường Đại học Y tế công cộng.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1238/QĐ-ĐHYTCC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng.

**Điều 3.** Trường phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học, Công tác sinh viên, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Hành chính Quản trị, Tài chính kế toán, các Khoa, Viện, trung tâm của Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Vụ KHCN và ĐT - Bộ Y tế (để báo cáo);
- Lưu: VT, SĐH.



## QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2143 /QĐ-ĐHYTCC ngày 29/ 12 /2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục tiêu, đối tượng

1. Mục tiêu

Đảm bảo hoàn thành các lớp đào tạo, bồi dưỡng liên tục theo kế hoạch phân công của Bộ Y tế

Khuyến khích các đơn vị, cá nhân phát triển đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu xã hội,

Đảm bảo tăng cường về chất lượng đào tạo và nâng cao uy tín của Trường Đại học Y tế công cộng (sau đây gọi tắt là Trường),

Đảm bảo sự thống nhất trong quản lý đào tạo ngắn hạn của Trường.

2. Đối tượng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thực hiện công tác quản lý, tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

#### Điều 2. Giải thích thuật ngữ

1. Đào tạo ngắn hạn: là loại hình đào tạo có chương trình đào tạo được xây dựng đáp ứng công tác đào tạo bồi dưỡng liên tục của Bộ Y tế; đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội; thời gian không quá 01 năm do các đơn vị quản lý tổ chức đào tạo ngắn hạn của trường thực hiện, bao gồm đào tạo, bồi dưỡng có cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận. Đào tạo ngắn hạn của trường bao gồm cả các chương trình đào tạo ngắn hạn liên kết với nước ngoài (hoặc có yếu tố nước ngoài).

2. Đào tạo liên tục: là các khoá đào tạo ngắn hạn, bao gồm: đào tạo bồi dưỡng để cập nhật kiến thức, kỹ năng, thái độ thuộc lĩnh vực chuyên môn đang đảm nhận; đào tạo lại, đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyến, đào tạo chuyển giao kỹ thuật và các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ khác của ngành y tế mà không thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân.

3. Quản lý đào tạo ngắn hạn: bao gồm việc cho phép tổ chức các hoạt động đào tạo ngắn hạn; quản lý nội dung chương trình, quá trình đào tạo, cấp chứng chỉ, chứng

nhận và chế độ báo cáo lưu trữ thống kê của các đơn vị đào tạo ngắn hạn.

4. Chương trình đào tạo ngắn hạn: do Trường và các đơn vị tổ chức, triển khai đào tạo ngắn hạn, các đơn vị thực hiện công tác chuyên môn xây dựng căn cứ vào yêu cầu của ngành Y tế, nhu cầu của người học và người sử dụng lao động nhằm củng cố, hoàn thiện chương trình, tăng cường kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp. Chương trình và tài liệu đào tạo phải được thẩm định và thông qua của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.

5. Chứng chỉ: người học thực hiện đầy đủ các quy định của khóa đào tạo có thời gian tối thiểu 24 giờ đào tạo liên tục, đạt yêu cầu đánh giá cuối khóa của khóa học, đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu ban hành quyết định công nhận và cấp chứng chỉ.

6. Giấy chứng nhận: người học hoàn thành khóa học có thời gian đào tạo dưới 24 giờ liên tục hoặc tham gia các hoạt động chuyên môn như tham gia 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 được tính cho người chủ trì hoặc có bài trình bày tối đa 8 tiết học và người tham dự tối đa 4 tiết học cho mỗi hội thảo/hội nghị/tọa đàm.

### **Điều 3. Phân cấp quản lý trong đào tạo ngắn hạn**

1. Đơn vị phụ trách quản lý chung về công tác đào tạo ngắn hạn của toàn trường: Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học.

2. Đơn vị tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn, gồm:

- Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học
- Viện Đào tạo bồi dưỡng cán bộ quản lý ngành y tế
- Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội
- Các đơn vị khác khi có phân công của Hiệu trưởng

3. Các đơn vị khác trong trường tham gia thực hiện và chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể trước Hiệu trưởng theo chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quy chế tổ chức hoạt động Trường, đảm bảo chất lượng các chương trình, chất lượng đào tạo, chất lượng phục vụ, giữ đúng cam kết với người học và tăng uy tín của Trường.

## **CHƯƠNG 2 QUẢN LÝ ĐÀO TẠO NGẮN HẠN**

### **Điều 4. Tuyển sinh.**

1. Các đơn vị tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn chịu trách nhiệm tuyển sinh như thông báo tuyển sinh đào tạo ngắn hạn (đầy đủ các nội dung theo yêu cầu), tư vấn

và tiếp nhận đăng ký nhập học, sắp xếp bố trí lịch học, giải quyết những vướng mắc trong tuyển sinh.

2. Công tác đào tạo ngắn hạn thực hiện tuyển sinh theo nguyên tắc tự nguyện của người học.

3. Phòng Hợp tác quốc tế hỗ trợ các đơn vị tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn thực hiện quảng cáo, thông tin các chương trình đào tạo trên cổng thông tin điện tử của Trường, trên các phương tiện thông tin đại chúng và tại khu vực Trường quy định.

### **Điều 5. Xây dựng, cập nhật, chỉnh sửa chương trình và tài liệu đào tạo ngắn hạn.**

1. Trường giao các đơn vị tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn xây dựng hoặc điều phối xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị

2. Chương trình đào tạo ngắn hạn cần có các mục sau:

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

3. Tài liệu dạy – học

a) Căn cứ vào chương trình đào tạo đã được phê duyệt, Khoa/Viện xây dựng (hoặc lựa chọn) tài liệu dạy – học cho phù hợp.

b) Tài liệu dạy – học được cấu trúc theo từng bài. Trong mỗi bài cần có các phần: mục tiêu, nội dung, lượng giá. Các bài thực hành cần nêu rõ kỹ thuật, thủ thuật cần thực hiện và yêu cầu cần đạt được.

c) Tài liệu cho các khóa đào tạo giảng viên: ngoài các tài liệu cho học viên, khuyến khích có thêm tài liệu hướng dẫn giảng viên.

d) Khi sử dụng tài liệu đã xuất bản của các cơ sở đào tạo có uy tín ở trong và ngoài nước, Ban giám hiệu sẽ xem xét và quyết định.

4. Các đơn vị tổ chức triển khai đào tạo ngắn hạn và đơn vị chuyên môn thường xuyên rà soát, đánh giá các chương trình để xây dựng mới, bổ sung, cập nhật những thông tin, kiến thức mới phù hợp với yêu cầu của người học và đơn vị sử dụng lao động. Nội dung chương trình và tài liệu đào tạo liên tục phải được cập nhật liên tục để bảo đảm tính khoa học, phù hợp với nhu cầu thực tiễn; trong thời gian tối đa 5 năm phải được xem xét, chỉnh sửa và bổ sung.

5. Trường quản lý các chương trình đào tạo ngắn hạn thông qua cơ chế thẩm định, đánh giá nội dung các chương trình.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện các khóa đào tạo ngắn hạn.**

#### 1. Trách nhiệm của Đơn vị phụ trách quản lý chung

- Thực hiện quản lý chung các chương trình đào tạo ngắn hạn của Trường, trong đó bao gồm đào tạo liên tục do Bộ Y tế giao nhiệm vụ hàng năm.

- Xây dựng các văn bản, quy trình, quy định, hướng dẫn chung về đào tạo ngắn hạn của toàn Trường.

- Tổ chức hội đồng thẩm định và ban hành chương trình, tài liệu đào tạo liên tục theo quy định của Bộ Y tế.

- Thông báo tuyển sinh hàng năm các lớp đào tạo ngắn hạn do Bộ Y tế giao nhiệm vụ của toàn Trường.

- Lập kế hoạch tổ chức đào tạo liên tục hàng năm và gửi Bộ Y tế xin phê duyệt. Xây dựng kinh phí hoạt động khi đã được duyệt.

- Tổng hợp báo cáo tình hình tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn chung của toàn Trường khi Hiệu trưởng yêu cầu. Báo cáo kế hoạch đào tạo liên tục hàng năm gửi Bộ Y tế.

- Tiếp nhận và lưu trữ các văn bản chung liên quan đến đào tạo ngắn hạn.

#### 2. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức thực hiện đào tạo

- Tổ chức quảng bá những khoá đào tạo, bồi dưỡng được phân công tổ chức thực hiện đào tạo;

- Tuyển sinh các lớp do đơn vị được phân công tổ chức thực hiện

- Xây dựng lịch học, mời giảng viên phù hợp tham gia giảng dạy, sắp xếp địa điểm lớp học

- Trình Ban Giám hiệu ký ban hành các văn bản, tài liệu liên quan đến các lớp đào tạo ngắn hạn như: Quyết định mở lớp; Quyết định cấp chứng chỉ/chứng nhận; hợp đồng đào tạo, giấy xác nhận;

- Tổ chức khai giảng/bế giảng các lớp học theo kế hoạch;

- Chuẩn bị tài liệu học tập và các đồ dùng giảng dạy (nếu GV có yêu cầu và phù hợp);

- Quản lý hồ sơ người học, quản lý danh sách học viên, theo dõi thời gian tham gia học tập của học viên. Riêng đối với các lớp đào tạo liên tục do Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học tổ chức thực hiện đào tạo, Phòng Công tác sinh viên phụ trách thực hiện nhiệm vụ này;

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức đánh giá cuối khoá học theo quy trình chung của Nhà trường thông qua mẫu đánh giá trực tuyến.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học để báo cáo tình hình tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn hàng năm và lập kế hoạch đào tạo cho năm kế tiếp;

- Lưu trữ các hợp đồng đào tạo, hợp đồng hợp tác và liên kết đào tạo; chương trình lịch giảng; kết quả đánh giá cuối khóa (nếu có) của các lớp đơn vị tổ chức thực hiện đào tạo.

### **Điều 7. Quản lý cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận.**

1. Trường thiết kế, in mẫu và quản lý phôi chứng chỉ, giấy chứng nhận theo mẫu chung thống nhất. Các đơn vị quản lý đào tạo ngắn hạn sử dụng mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận chung thống nhất đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Tuy nhiên, các đơn vị tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn có thể đề xuất những đặc thù của đơn vị mình hoặc theo đề nghị của đối tác về mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận và được Hiệu trưởng đồng ý..

2. Hiệu trưởng giao cho Phòng Công tác sinh viên thực hiện công tác quản lý phôi chứng chỉ gồm: thiết kế, trình Hiệu trưởng phê duyệt mẫu, đặt in, quản lý số lượng, mở sổ theo dõi cấp phát phôi chứng chỉ, quản lý những chứng chỉ, giấy chứng nhận bị sai hỏng. Trong một số trường hợp cụ thể, Viện Đào tạo cán bộ quản lý ngành y tế có thể tự in và cấp chứng nhận/chứng chỉ.

### **Điều 8. Chế độ báo cáo**

1. Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo toàn bộ công tác đào tạo ngắn hạn của Trường dựa trên số liệu do các đơn vị tổ chức triển khai đào tạo báo cáo.

2. Mỗi năm, Phòng Quản lý Đào tạo sau đại học định kỳ báo cáo Bộ Y tế 2 lần/năm: 6 tháng đầu năm (trước ngày 15 tháng 7) và cả năm (trước ngày 15 tháng 01 năm sau).

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

4. Với các khóa đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu xã hội, các đơn vị tổ chức đào tạo báo cáo Hiệu trưởng.

## **CHƯƠNG 4**

### **ĐIỀU KHOẢN TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị được phân công quản lý chung và tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn có trách nhiệm thực hiện quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề bất hợp lý nảy sinh, Trường sẽ nghiên cứu chỉnh sửa cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**Bùi Thị Thu Hà**