

**VIỆN KHOA HỌC QUẢN LÝ Y TẾ    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 177a/2020/QĐ-VKHQLYT

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định đào tạo liên tục của Viện Khoa học quản lý Y tế**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC QUẢN LÝ Y TẾ**

- Căn cứ Quyết định số 474/QĐ-LHHVN ngày 04 tháng 7 năm 2016 của Đoàn Chủ tịch Hội đồng trung ương Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam về việc thành lập Viện Khoa học quản lý Y tế;
- Căn cứ Thông tư 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế;
- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Đào tạo liên tục của Viện Khoa học quản lý Y tế.

Toàn bộ hoạt động đào tạo của Viện Khoa học quản lý Y tế thống nhất áp dụng theo Quy định đào tạo này. Những quy định về đào tạo do Viện Khoa học quản lý Y tế ban hành trước đây đều bị bãi bỏ.

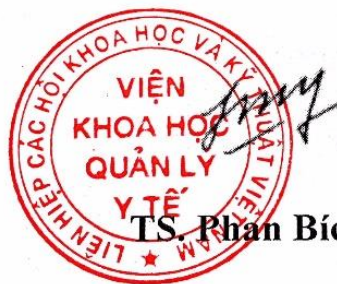
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Văn phòng Viện, các đơn vị liên quan thuộc Viện, cán bộ, giảng viên và các học viên của Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Đăng website;
- Lưu: VT.

**VIỆN TRƯỞNG**



**TS. Phan Bích Ngọc**

# **QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC CỦA VIỆN KHOA HỌC QUẢN LÝ Y TẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định Số 177a/2020/QĐ - VKHQLYT ngày 15 tháng 11 năm 2020  
của Viện trưởng Viện Khoa học quản lý Y tế)*

## **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này áp dụng cho các khóa đào tạo liên tục cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận đào tạo liên tục. Quy định này không áp dụng cho các khóa đào tạo để nhận văn bằng thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; các loại hình đào tạo đặc thù của Ngành Y tế như: Các khóa đào tạo để cấp văn bằng trong lĩnh vực sức khỏe;

Đào tạo cập nhật kiến thức chuyên môn về dược, trừ đào tạo liên tục về dược lâm sàng quy định tại Khoản 3 Điều 14 Nghị định số 131/2020/NĐ-CP ngày 02 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động dược lâm sàng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; Các khóa bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Quy định này áp dụng đối với:

a) Thầy thuốc, nhân viên y tế (sau đây gọi tắt là *cán bộ y tế*) đang làm việc tại các cơ sở y tế trong toàn quốc và ở nước ngoài; tổ chức nước ngoài làm việc tại Việt Nam và những người ngoài ngành y tế có nhu cầu học;

b) Các đơn vị trong Viện tham gia tổ chức đào tạo các khóa đào tạo liên tục của Viện Khoa học quản lý Y tế.

### **Điều 2. Khái niệm về Đào tạo liên tục**

1. *Đào tạo liên tục* là các khóa đào tạo ngắn hạn, bao gồm đào tạo bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức y khoa liên tục; phát triển nghề nghiệp liên tục; đào tạo chuyên giao kỹ thuật; đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyến và các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ khác cho cán bộ y tế và những người ngoài ngành y tế mà không thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân.
2. Văn bản này quy định việc tổ chức các chương trình đào tạo liên tục, bao gồm trách nhiệm, thời gian, hình thức, chương trình, tổ chức, tài liệu, giảng viên, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp và các quy định khác có liên quan đến đào tạo liên tục cho cán bộ y tế và những người ngoài ngành y tế.

### **Điều 3. Quy định về cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận**

1. Quy định về cấp chứng chỉ: Chứng chỉ được cấp cho học viên tham gia các khóa đào tạo liên tục cấp chứng chỉ có thời gian học ít nhất 80% thời lượng và đạt kết quả kiểm tra và thi cuối khóa.

2. Quy định về cấp giấy chứng nhận:

a) Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho học viên tham gia các khóa đào tạo

chuyên giao kỹ thuật quản lý Y tế, các khóa thực hành quản lý Y tế, các khóa thực hành quản lý Y tế khác theo nhu cầu xã hội và đạt kết quả kiểm tra cuối khóa học.

b) Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho các đại biểu có mặt tham dự đầy đủ thời gian tổ chức hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học quản lý y tế.

3. Chứng chỉ, giấy chứng nhận được cấp một lần sau khi kết thúc khóa đào tạo liên tục. Trường hợp bị mất, hư hỏng, người được cấp có đơn đề nghị thì sẽ được Viện xem xét và cấp lại giấy xác nhận.

4. Ban hành kèm theo Quy định này mẫu chứng chỉ và giấy chứng nhận đào tạo liên tục. Chứng chỉ và giấy chứng nhận này có giá trị chứng nhận thời gian cập nhật kiến thức liên tục theo quy định của Luật khám bệnh, chữa bệnh.

#### **Điều 4. Mã cơ sở đào tạo liên tục**

Số Seri/năm tốt nghiệp-ĐTLT/B78.

#### **Điều 5. Trách nhiệm về đào tạo liên tục**

1. Các Bộ môn/Trung tâm/đơn vị thuộc Viện có trách nhiệm đề xuất và xây dựng chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ; nội dung khóa đào tạo, khóa thực hành quản lý và khóa kiến thức, thực hành khác theo nhu cầu xã hội; nội dung hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học quản lý y tế. Lãnh đạo Viện với sự tham mưu của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Viện có trách nhiệm phê duyệt chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Viện có trách nhiệm thẩm định và tham mưu cho lãnh đạo Viện phê duyệt chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ.

3. Phòng quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học Viện có trách nhiệm tham mưu cho Viện trưởng, xây dựng kế hoạch đào tạo, triển khai và quản lý chương trình đào tạo liên tục. Đồng thời, Phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan, thực hiện các quy định về đào tạo liên tục, phù hợp với đặc điểm chung của Viện và của các tỉnh, đảm bảo quyền lợi cho học viên trong quá trình học tập.

4. Viện trưởng có trách nhiệm phê duyệt các chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ; nội dung các khóa đào tạo, các khóa bồi dưỡng kiến thức, thực hành quản lý và các khóa thực hành chuyên sâu khác theo nhu cầu xã hội; nội dung hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học quản lý y tế.

## **Chương II**

### **ĐÀO TẠO LIÊN TỤC CẤP CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 6. Thời gian và hình thức đào tạo liên tục cấp chứng chỉ**

1. Thời gian đào tạo: tùy theo nội dung đào tạo của từng khóa học, thời gian đào tạo có thể ngắn hoặc dài, cụ thể bao gồm các khóa học có thời gian từ 40 tiết trở lên.

2. Hình thức đào tạo:

a) Đào tạo các khóa học tập trung tại Viện hoặc tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và địa phương.

b) Đào tạo các khóa học từ xa, còn gọi là *học tập trực tuyến* (E-learning).

c) Các khóa đào tạo qua trực tuyến.

## **Điều 7. Chương trình, tài liệu và giảng viên**

1. Chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo liên tục do các Bộ môn/Trung tâm và các đơn vị thuộc Viện xây dựng. Nội dung chương trình đào tạo liên tục phải được cập nhật để đảm bảo tính khoa học, phù hợp với nhu cầu thực tiễn. Chương trình đào tạo được thẩm định và phê duyệt bởi: Hội đồng Khoa học và Đào tạo Viện hoặc Hội đồng Khoa học - Kỹ thuật của Viện.

2. Chương trình đào tạo: Thực hiện theo quy định của Thông tư số 22/2013/TT - BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế.

3. Tài liệu dạy - học:

a) Tài liệu giảng dạy: căn cứ vào chương trình đào tạo đã được phê duyệt, các Bộ môn/Trung tâm và các đơn vị thuộc Viện biên soạn giáo trình (hoặc lựa chọn) tài liệu giảng dạy phù hợp, tài liệu giảng dạy được cấu trúc theo từng bài. Trong mỗi bài, cần có các phần như mục tiêu, nội dung và lượng giá. Riêng các bài thực hành quản lý, cần nêu rõ kỹ thuật, cách thức thực hiện và yêu cầu cần đạt được.

b) Tài liệu tham khảo: căn cứ vào nội dung giảng dạy, giảng viên cung cấp cho học viên tên các tài liệu tham khảo cần thiết có trong thư viện Viện nhằm tạo thuận lợi tốt hơn cho việc học của học viên.

c) Viện quy định tài liệu giảng dạy các khóa cấp chứng chỉ gồm: Powerpoint, text, tài liệu tham khảo (nếu cần), bài kiểm tra, nghiên cứu trường hợp, đánh giá cuối khóa (có thể có đánh giá đầu khóa).

4. Giảng viên, trợ giảng:

- Giảng viên, trợ giảng phải đạt tiêu chuẩn về trình độ, kinh nghiệm, chuyên môn theo hướng dẫn của Bộ Y tế tại Thông tư số 22/2013/TT - BYT của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế, để đảm bảo chất lượng đào tạo,

- Giảng viên phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương.

## **Điều 8. Tổ chức khóa học đào tạo liên tục cấp chứng chỉ**

1. Thông báo chiêu sinh: thông báo được đăng trên Website Viện, Email, công văn, được gửi đến các Sở Y tế, các bệnh viện trung ương/tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương và địa phương; các Trung tâm Y tế, các trường Trung học/Cao đẳng Y tế và các cơ sở khác.

2. Đối tượng đào tạo và yêu cầu đầu vào:

a) Đối tượng đào tạo: Thầy thuốc, nhân viên y tế (sau đây gọi tắt là *cán bộ y tế*) đang làm việc tại các cơ sở y tế trong toàn quốc và ở nước ngoài; tổ chức nước ngoài làm việc tại Việt Nam và những người ngoài ngành y tế có nhu cầu.

b) Yêu cầu đầu vào: xét tuyển theo quy định.

3. Hồ sơ đào tạo liên tục:

a) Phiếu thông tin học viên (theo mẫu của Viện)

b) Photo CMTND/CCCD

c) Photo một trong các bằng sau: đại học, trung cấp hoặc bằng sau đại học.

- d) Hai ảnh 3x4cm (trong khoảng 2 năm).
- 4. Hồ sơ nhập học và học phí được thu nhận tại Văn phòng Viện
- 5. Lập danh sách lớp học:
  - a) Lập danh sách lớp học và Viện trưởng ký quyết định mở lớp học (đính kèm danh sách)
  - b) Mỗi lớp học, Viện cử một cán bộ phụ trách lớp và chọn một lớp trưởng quản lý lớp.
- 6. Triển khai nội dung chương trình đào tạo khóa học:
  - a) Bộ môn/Trung tâm và các đơn vị thuộc Viện tổ chức giảng dạy.
  - b) Phòng quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học kiểm tra và giám sát.

### **Điều 9. Kiểm tra và công nhận hoàn thành khóa đào tạo liên tục**

- 1. Điều kiện kiểm tra cuối khóa:
  - a) Người học phải tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần.
  - b) Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập và chuyên đề theo quy định của chương trình đào tạo.
- 2. Đánh giá kết quả học tập:
  - a) Hình thức thi kết thúc khóa học có thể là thi viết, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp hoặc thi thực hành.
  - b) Kết quả thi được đánh giá theo thang điểm 10.
  - c) Điểm trung bình chung các điểm thi là căn cứ để xét phân loại và cấp chứng chỉ: Xuất sắc (9,0 - 10), Giỏi (8,0 - <9,0), Khá (7,0 - <8,0), Trung bình Khá (6,0 - <7,0) và Trung bình (5,0 - <6,0).
- 3. Cấp chứng chỉ: Kết thúc các khóa đào tạo liên tục, học viên đủ điều kiện sẽ được cấp Chứng chỉ.

## **Chương III**

### **ĐÀO TẠO LIÊN TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 10. Thời gian và hình thức đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận**

- 1. Thời gian đào tạo: tùy theo nội dung đào tạo của từng khóa tập huấn, thời gian đào tạo có thể 1 buổi hoặc 1 ngày hoặc vài ngày.
- 2. Hình thức đào tạo:
  - a) Đào tạo các khóa học thực hành quản lý ở các cơ sở y tế, tại Viện, qua trực tuyến, Elearning và các Bộ môn/Viện.
  - b) Đào tạo các khóa tập huấn dưới dạng hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học quản lý y tế, quản lý sức khỏe...

#### **Điều 11. Tổ chức khóa tập huấn đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận**

- 1. Thông báo chiêu sinh: Như khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.
- 2. Đối tượng đào tạo và yêu cầu đầu vào: Đối tượng đào tạo: Như khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.
- 3. Hồ sơ đào tạo liên tục:
  - a) Phiếu đăng ký thông tin học viên (theo mẫu của Viện)

b) Thư mời (đối với khóa tập huấn dưới dạng *hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học quản lý y tế*).

4. Thu nhận hồ sơ:

- Đào tạo các khóa học thực hành quản lý y tế: Hồ sơ nhập học và học phí được thu nhận tại Văn phòng Viện

- Đào tạo các khóa tập huấn: thư mời (hội thảo, hội nghị và tọa đàm Khoa học quản lý Y tế) được thu nhận tại nơi tổ chức khóa tập huấn.

5. Lập danh sách khóa học thực hành và khóa tập huấn.

6. Triển khai nội dung chương trình đào tạo khóa học:

a) Bộ môn/Trung tâm và các đơn vị thuộc Viện tổ chức giảng dạy.

b) Phòng quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học kiểm tra và giám sát.

7. Điều kiện mở lớp:

- *Đối với giảng trực tiếp*

+ Giảng dạy lý thuyết: Màn hình, máy chiếu, laptop, bài trình bày powerpoint về các chủ đề học tập

+ Thảo luận: cần trang bị đủ địa điểm, bàn ghế, Giấy A0, thẻ màu, bút viết bảng và các phương tiện để thảo luận nhóm và trình bày kết quả thảo luận.

- *Các khóa đào tạo qua trực tuyến qua Zoom và Elearning ...*: Phải có đủ phương tiện đường truyền, máy tính kết nối Internet của đơn vị đào tạo và học viên. Có bài tập bổ sung ngoài tài liệu như giảng trực tiếp cần có tài liệu đọc thêm, bài tập hỗ trợ đảm bảo chất lượng khóa học. Ngoài ra các bài kiểm tra phải được chuyển qua email, các hồ sơ được lưu ở Viện ở 2 dạng: các file và folder trong máy tính và cả bản in (hardcopy) theo quy định của lưu trữ.

## **Điều 12. Cấp Giấy chứng nhận đào tạo liên tục**

1. Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho học viên tham dự ít nhất 80% thời gian học tập và hoàn thành các bài kiểm tra.

2. Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho đại biểu có mặt tham dự hội thảo/hội nghị/tọa đàm khoa học quản lý y tế và thời gian tham gia đào tạo liên tục được tính tối đa 4 tiết học cho mỗi buổi hội thảo/hội nghị/tọa đàm.

## **Chương IV**

### **KINH PHÍ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

#### **Điều 13. Kinh phí đào tạo liên tục cấp chứng chỉ**

1. Kinh phí cho đào tạo liên tục cấp chứng chỉ được lấy từ các nguồn như học phí, ngân sách Nhà nước do nhà nước đặt hàng và nguồn thu hợp pháp khác.

2. Kinh phí đào tạo được tính toán dựa trên các chi phí thực tế của các khóa học theo nguyên tắc thu đủ chi, không vì lợi nhuận và theo các quy định của pháp luật. Viện công khai học phí các khóa học để người học lựa chọn.

#### **Điều 14. Kinh phí đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận**

Kinh phí cho đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận được lấy từ các nguồn như học phí

khóa học thực hành và phí tham dự hội thảo/hội nghị/tọa đàm, các khoản tài trợ và nguồn hợp pháp khác.

## Chương V

### QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

#### Điều 15. Quản lý đào tạo liên tục

1. Quản lý hồ sơ khóa học.
2. Quản lý chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
3. Quản lý, theo dõi học viên tham dự các khóa đào tạo liên tục.
4. Quản lý mã số chứng chỉ đào tạo liên tục.
5. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu đào tạo liên tục của Viện.

#### Điều 16. Lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo liên tục

- Toàn bộ hồ sơ khóa học, chương trình và tài liệu đào tạo liên quan đến các khóa đào tạo liên tục đều được lưu trữ tại Văn phòng Viện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

- Lưu ý: Các khóa đào tạo qua trực tuyến qua Zoom và Elearning và tương tự: các bài kiểm tra, bảng điểm chuyển về Viện phải được chuyển qua email của Viện và giảng viên trực tiếp giảng dạy chuyển cho Viện, các hồ sơ được lưu ở Viện ở 2 dạng: các file và foder trong máy tính và cả bản in cứng (hardcopy) theo quy định của lưu trữ.

## Chương VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 17. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi bổ sung

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Chánh Văn phòng Viện, Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học và các đơn vị thuộc Viện chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định đào tạo liên tục do Viện trưởng Viện Khoa học quản lý Y tế quyết định.

VIỆN TRƯỞNG



TS. Phan Bích Ngọc