

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA**



**QUY TRÌNH
ĐÀO TẠO LẠI CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN BỆNH VIỆN
QT 10. HT**

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	BsCKII Phạm Mỹ Hoài	ThS.Trương Đồng Tâm TS. Vũ Thị Hồng Anh	Bs CKII Nguyễn Vũ Phương
Ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)

BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA	QUY TRÌNH ĐÀO TẠO LẠI CHO CÁN BỘ NHÂN VIÊN BỆNH VIỆN	Mã số: QT 10.HT Ngày ban hành: 10/2014 Lần ban hành: 01
--	---	---

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Cán bộ công chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☒	Giám đốc	☐		☐	
☒	Phó giám đốc	☐		☐	
☒	Tất cả các đơn vị trong bệnh viện	☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	
☐		☐		☐	

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự tổ chức khoá đào tạo cho cán bộ nhân viên bệnh viện nhằm nâng cao chất lượng các khoá tập huấn, đào tạo lại cho nhân viên Bệnh viện Trường Đại học Y Khoa – Đại học Thái Nguyên, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong các khâu tổ chức, góp phần tích cực tiếp tục đổi mới, nâng cao hiệu lực, hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho các hội nghị tập huấn chuyên môn cho nhân viên Bệnh viện Trường Đại học Y Khoa – Đại học Thái Nguyên.

- Đối tượng áp dụng là các đơn vị, phòng KHTH là đầu mối tổ chức các khoá tập huấn, đào tạo lại cho nhân viên Bệnh viện Trường Đại học Y Khoa – Đại học Thái Nguyên.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư số 97/2010/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập ngày 06 tháng 07 năm 2010

- Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.

- Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- KHTH: Kế hoạch tổng hợp

- TCKT: Tài chính kế toán

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả / biểu mẫu
- LD phòng KHTH	Xác định nhu cầu	-Phòng KHTH xác định nhu cầu tập huấn
- Phòng KHTH	Lập kế hoạch đào tạo	- Lập kế hoạch đào tạo và dự toán kinh phí (BM.10.HT.01; BM.10.HT.03; BM.10.HT.04; BM.10.HT.05,)
- Ban giám đốc	Phê duyệt	-Phê duyệt kế hoạch (BM.10.HT.01; BM.10.HT.03; BM.10.HT.04; BM.10.HT.05; BM.21.HT.01)
- Lãnh đạo bệnh viện - Phòng KHTH - Các đơn vị	Tổ chức thực hiện	Thực hiện đào tạo (BM.10.HT.01; BM.10.HT.02; BM.10.HT.04; BM.10.HT.05; BM.10.HT.8; BM.21.HT.01)
- Phòng KHTH	Lập quyết toán và báo cáo	- Lập quyết toán kinh phí và báo cáo kết quả khoá học (BM.10.HT.6; BM.10.HT.7)
- Ban giám đốc, - Bộ phận TCKT	Phê duyệt	- Phê duyệt quyết toán, báo cáo (BM.10.HT.8; BM.10.HT.9;)
- Phòng KHTH	Kết quả tập huấn	- Kết quả của khoá tập huấn là bản quyết toán được duyệt lưu tại bộ phận TCKT và báo cáo tổng kết khoá học gửi cho các đơn vị và phòng KHTH làm căn cứ xét duyệt thi đua ((BM.10.HT.8; BM.10.HT.9)

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ lưu	Tên BM	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Quyết định tổ chức lớp tập huấn	BM.10.HT.01	Tổ đào tạo – Phòng KHTH lưu theo từng khóa tập huấn	03 năm
2.	Danh sách học viên tham dự khóa tập huấn	BM.10.HT.02		
3.	Mẫu chương trình tập huấn	BM.10.HT.03		
4.	Mẫu báo cáo kết quả tập huấn	BM.10.HT.04		
5.	Mẫu Dự toán chi hội nghị tập huấn duyệt Bệnh viện	BM.10.HT.05	Bộ phận Tài chính kế toán	Ít nhất 5 năm
6.	Mẫu quyết toán chi hội nghị tập huấn duyệt Bệnh viện	BM.10.HT.06		

VII. PHỤ LỤC

- BM.10.HT.01: Quyết định tổ chức khóa học
- BM.10.HT.02: Danh sách học viên tham dự khóa tập huấn
- BM.10.HT.03: Chương trình tập huấn
- BM.10.HT.04: Báo cáo kết quả tập huấn
- BM.10.HT.05: Mẫu Dự toán chi hội nghị tập huấn duyệt Bệnh viện
- BM.10.HT.06: Mẫu quyết toán chi hội nghị tập huấn duyệt Bệnh viện

Phụ lục tham khảo:

- Phụ lục 1: Mẫu công văn Thông báo cử cán bộ tham gia tập huấn
- Phụ lục 2 : Phiếu đánh giá khóa học

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐH Y KHOA

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

Số /QĐ—BVĐHYK

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH CỦA GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA

V/v: Tổ chức lớp tập huấn

- Căn cứ quyết định số 664/QĐ-BYT ngày 1/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo Dục và Đào Tạo ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Bệnh Viện Trường Đại học Y Khoa – Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ vào Quyết định sốvề việc ban hành quy định tạm thời về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức trong ngành y tế;
- Căn cứ vào
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tổng hợp

Quyết định

Điều 1: Tổ chức lớp tập huấn về “.....”.

Điều 2: Giao cho nghiên cứu phối hợp với các đơn vị triển khai lớp tập huấn này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Phòng Kế hoạch tổng hợp và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 4
- Lưu HC
- Lưu KHTH

Giám đốc Bệnh viện

BM.10.HT.

DANH SÁCH THAM DỰ

Tên khóa học:

Thời gian:.....**Địa điểm:**.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh	Năm sinh	Chữ ký

Thủ trưởng đơn vị

BM.10.HT.

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN

Nội dung:

.....

Thời gian:

Địa điểm:

TT	Nội dung	Số giờ	Thời gian	Giảng viên
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

TL.GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
TRƯỞNG PHÒNG KHTH

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐH Y KHOA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KHTH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số /KHTH-BVĐHYK

V/v: Duyệt dự toán đào tạo

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

DỰ TOÁN CHI HỘI NGHỊ TẬP HUẤN NĂM

Kính gửi: Ban Giám đốc

bệnh viện

Bộ phận Tài chính kế toán

- Căn cứ
- Căn cứ :

Phòng Kế hoạch tổng hợp duyệt dự toán hội nghị tập huấn như sau:

Nội dung:

Số lớp: **Thời gian:** **Số lượng học viên:**

Địa điểm:

Đối tượng:

TT	Nội dung	Mức chi	Tổng
1	Chi thù lao giảng viên: Trợ giảng		
2	Tài liệu văn phòng phẩm cho học viên, giảng viên		
3	Chi tổ chức quản lý lớp học		
4	Chi nước uống học viên		
5	Chi khác(trang trí khai giảng, bế giảng, nước uống đại biểu....)		
6	Chi bù tiền ăn học viên		
7	Chi coi thi chấm thi, ra đề		
8	Chi khác		
	Cộng		

TRƯỞNG PHÒNG KHTH

BỘ PHẬN TCKT

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐH Y KHOA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KHTH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số /KHTH-BVĐHYK

V/v: Quyết toán đào tạo

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

QUYẾT TOÁN CHI HỘI NGHỊ TẬP HUẤN NĂM.....

Kính gửi: Ban Giám đốc bệnh viện
Phòng tài chính kế toán

- C...n CØ

.....

- C...n cø :

Phòng K...h...ch t...ng h...p duy...t dù t...n h...i ngh...p t...p
 hu...n nh- sau:

Néi dung:

Sè l...p: **Thêi gian:**

Sè l-...ng h...c vi^a:n:

S...p...a @iÓm:.....

Sèi t-...ng:

TT	Néi dung	Møc chi	T...ng
1	Chi th...i lao gi...ng vi^a:n: Tr...i gi...ng		
2	T...i li...u v...n ph...ng ph...m cho h...c vi^a:n, gi...ng vi^a:n		
3	Chi t...c ch...c qu...n lý l...p h...c		
4	Chi n-...c u...ng h...c vi^a:n		
5	Chi kh...c (trang tr...y khai gi...ng, b...i gi...ng, n-...c u...ng @^i biÓu....)		
6	Chi b...i ti...n ...n h...c vi^a:n		
7	Chi coi thi ch...m thi, ra @Ò		
8	Chi kh...c		
	Céng		

TRƯỞNG PHÒNG KHTH

BỘ PHẬN TCKT

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

Phụ lục 01:

BỆNH VIỆN TRƯỜNG ĐH Y KHOA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KHTH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số /KHTH-BVĐHYK

V/v: Cử cán bộ tham gia chương trình
 đào tạo

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO
Về cử cán bộ tham gia chương trình đào tạo.....

Kính gửi:.....

Căn cứ....

Giám đốc bệnh viện thông báo về việc tổ chức cho cán bộ tham gia khoá đào tạo..... như sau:

1. Nội dung, chương trình đào tạo:

TT	Nội dung	Giảng viên
1		
2		
....		

2. Số cán bộ được cử đi đào tạo:.....

3. Địa điểm đào tạo:....

4. Thời gian đào tạo:

5. Kinh phí:....

6. Những yêu cầu đối với học viên tham gia và đơn vị có học viên tham gia đào tạo:.....

7. Địa điểm nộp danh sách những người tham gia khóa học:...

Bệnh viện thông báo để các đơn vị biết và thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đv liên quan;
-
- Lưu VT,....

**TL.GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
TRƯỞNG PHÒNG KHTH**

Phụ lục 02:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHOÁ HỌC

Chúng tôi xin chúc mừng các đồng chí đã hoàn thành khoá học/phần học về “Tên khoá học” (ngày ...). Sau đây, chúng tôi mong nhận được ý kiến đóng góp của các đồng chí nhằm hoàn thiện chương trình và đáp ứng tốt nhất nhu cầu đào tạo của các đồng chí. Xin chân thành cảm ơn!

Đánh giá về khoá học

- 1 Khoá học đáp ứng được mong đợi của tôi
- 2 Những kiến thức cung cấp trong khoá học này bổ ích cho công việc của tôi
- 3 Nhiều kiến thức mới và phù hợp được đề cập đến trong khoá học
- 4 Việc phân bổ thời gian giữa lý thuyết /thực hành/thảo luận là hợp lý
- 5 Tài liệu khoá học được chuẩn bị kỹ càng
- 6 Không khí lớp học cởi mở thân thiện

Rất đồng ý	Đồng ý	Bình thường	Không đồng ý	Rất không đồng ý
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

Đánh giá về giảng viên

- 7 Phương pháp truyền đạt của giảng viên phù hợp và hiệu quả
- 8 Giảng viên khuyến khích học viên trình bày ý tưởng của mình
- 9 Giảng viên sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm thực tế với học viên
- 10 Giảng viên sắp xếp bài hợp lý và tự tin
- 11 Giảng viên đưa ra những giải thích rõ ràng cho các vấn đề thảo luận

5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1
5	4	3	2	1

12. Đồng chí dự định sẽ áp dụng những kiến thức nào đã được học trong khoá học này vào công việc?

.....

13. Những nhận xét khác về khoá học(Xin nêu cụ thể)

.....

14. Nếu điểm tối đa là 10, đồng chí cho khoá học này mấy điểm?