

Số: 612/QĐ-BV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 5 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế đào tạo tại Bệnh viện thành phố Thủ Đức

**GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về 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 Y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09 tháng 8 năm 2013 của bộ trưởng bộ y tế hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Quyết định số 1197/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh về tổ chức lại Bệnh viện quận Thủ Đức thành Bệnh viện thành phố Thủ Đức trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 4027/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh về việc phân công phụ trách lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Bệnh viện thành phố Thủ Đức (Hạng I);

Căn cứ Quyết định số 5373/QĐ-SYT ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Sở Y tế Tp. Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện thành phố Thủ Đức trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022;

Căn cứ vào Đề xuất của Phòng Đào tạo và Chỉ đạo tuyến, ngày 20 tháng 4 năm 2022;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tại tờ trình số 216/TTr-TCCB, ngày 27 tháng 4 năm 2022.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế Đào tạo tại Bệnh viện thành phố Thủ Đức, cụ thể như sau:


(Đính kèm Quy chế Đào tạo).

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

**Điều 3.** Trưởng các phòng/khoa, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC.H.2.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
  
BSC.KII. Nguyễn Lan Anh







## QUY CHẾ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo quyết định số 612/QĐ-BV, ngày 12 tháng 5 năm 2022  
của Bệnh viện thành phố Thủ Đức)

### PHẦN I: ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC

#### Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

- Đối tượng đào tạo: viên chức, người lao động có hợp đồng lao động đang làm việc tại Bệnh viện thành phố Thủ Đức
- Phạm vi áp dụng: Quy chế này áp dụng trong đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn, đào tạo đại học, sau đại học trong nước và tại nước ngoài.

#### Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

##### 1. Mục tiêu

- Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ và hoạt động nghề nghiệp của viên chức và người lao động, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức tốt, có bản lĩnh chính trị và năng lực, đáp ứng nhu cầu công việc.

- Thực hành cấp giấy xác nhận thực hành phục vụ xin cấp chứng chỉ hành nghề.

##### 2. Nguyên tắc

- Đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm, gắn với công tác sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phù hợp với kế hoạch đào tạo bồi dưỡng và nhu cầu xây dựng phát triển nguồn nhân lực của bệnh viện.

- Đề cao ý thức tự học và việc lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm của viên chức và người lao động.

- Đảm bảo tính công khai, minh bạch, hiệu quả trong công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Khuyến khích tinh thần học tập nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu công tác, nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo thực hiện đúng các chế độ đào tạo theo qui định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện.

#### Điều 3. Các hình thức đào tạo, bồi dưỡng

##### 1. Đào tạo dài hạn

Bao gồm đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng lên đại học, sau đại học và các lớp đào tạo chuyên môn khác có thời gian tập trung từ 12 tháng trở lên.



## 2. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

Bao gồm các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm, hoàn chỉnh các tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo quản lý, chức danh nghề nghiệp và các lớp đào tạo liên tục khác nhằm cập nhật kiến thức và nâng cao kỹ năng chuyên môn có thời gian tập trung từ 12 tháng trở xuống.

## 3. Đào tạo xác nhận thời gian thực hành để hồ sơ xin cấp CCHN: (áp dụng với CBVC chưa có chứng chỉ hành nghề khi về công tác tại BV)

- Đối với điều dưỡng, KTV đào tạo thực hành 09 tháng.
- Đối với y sĩ y học cổ truyền đào tạo thực hành 12 tháng.
- Đối với bác sĩ đào tạo thực hành 18 tháng .
- Đối với Dược sĩ trung cấp, cao đẳng đào tạo thực hành 18 tháng .
- Đối với Dược sĩ đại học đào tạo thực hành 24 tháng.

## Điều 4. Tiêu chuẩn và điều kiện để được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

### 1. Đào tạo dài hạn

Công chức, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện sau đây:

- Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm hoặc phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của khoa, phòng đang công tác.

- Đúng với chỉ tiêu của kế hoạch đào tạo hàng năm của khoa, phòng, gắn liền với quy hoạch cán bộ và nhu cầu phát triển của bệnh viện.

- Có thời gian làm việc tại Bệnh viện từ **đủ 24 (hai mươi bốn) tháng** trở lên (không kể thời gian thử việc, tập sự và nghỉ chế độ).

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao của 02 (hai) năm trước liền kề. Công chức, viên chức và người lao động không trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật, đối tượng bị điều tra và đang nghỉ theo chế độ chính sách.

- Cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo với thời gian ít nhất gấp 03 (ba) lần thời gian đào tạo.

- Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tuyển sinh của cơ sở đào tạo; Có đủ sức khỏe để tham dự khóa học.

- Có đơn xin đi học được Trưởng khoa/phòng đồng ý và xác nhận không ảnh hưởng đến công tác của khoa/phòng trong thời gian cá nhân đi học và được Ban Giám đốc phê duyệt.

- Số lượng nhân sự cử đi đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ dài hạn **tối đa là 20% theo mỗi chức danh nghề nghiệp bác sĩ, điều dưỡng, chuyên viên, kỹ thuật viên ...**

- Viên chức và người lao động có nhu cầu đào tạo trình độ cao đẳng, đại học phải tự chi trả kinh phí đào tạo, học ngoài giờ hành chính và việc học tập không ảnh hưởng đến nhiệm vụ tại khoa, phòng đang công tác.

- Trong trường hợp sau khi hoàn thành khóa đào tạo, cá nhân không được bố trí việc làm phù hợp với trình độ được đào tạo sẽ không được giải quyết các chế độ nâng lương, chuyển ngạch, thăng hạng và thu nhập tăng thêm liên quan.

*Ví dụ: Ông Nguyễn Văn A được tuyển dụng là Điều dưỡng cao đẳng, hiện làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với trình độ cao đẳng, được đi học liên thông trình*



độ đại học. Sau khi hoàn thành khóa học, nếu Trưởng khoa/phòng không bố trí vị trí việc làm mới yêu cầu trình độ đại học mà vẫn thực hiện công việc như cũ thì không được xem xét giải quyết các chế độ liên quan.

- Trường hợp đặc biệt, do nhu cầu phát triển của Bệnh viện, Giám đốc sẽ quyết định cử viên chức không có trong chỉ tiêu kế hoạch đào tạo hàng năm đi đào tạo, bồi dưỡng.

## **2. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn**

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo ngắn hạn trong các trường hợp sau đây:

- Có chỉ tiêu trong Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm của bệnh viện.
- Trưởng khoa/phòng phải đảm bảo sắp xếp ổn định công việc, không đề nghị bổ sung nhân lực trong thời gian nhân viên đi học.
- Các cá nhân được Trưởng khoa/phòng đề cử hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn khác được Ban Giám đốc phê duyệt.

## **3. Đào tạo xác nhận thời gian thực hành để xin cấp CCHN**

Bắt buộc đối với tất cả CBVC chưa có chứng chỉ hành nghề khi về công tác tại BV

## **4. Các trường hợp đào tạo theo nhu cầu công tác và đào tạo tại nước ngoài**

Bệnh viện chỉ xét duyệt cử đi đào tạo tại nước ngoài đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc viên chức được quy hoạch chức vụ lãnh đạo, quản lý. Ban Giám đốc sẽ xét duyệt đối với từng trường hợp cụ thể.

Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng do yêu cầu phát triển nguồn nhân lực phục vụ cho công tác chuyên môn, thành lập tổ chức, đơn vị mới, đào tạo chuyên gia, đào tạo lại để cập nhật các kỹ thuật chuyên khoa sâu tại các cơ sở đào tạo trong nước hoặc nước ngoài được Ban Giám đốc quyết định theo thực tế. Người đi học phải cam kết phục vụ bệnh viện sau khi được đào tạo ít nhất gấp 2 (hai) lần thời gian đào tạo và phải áp dụng vào công việc thực tế hoặc hướng dẫn kỹ thuật đã được học cho đơn vị đang công tác.

## **5. Các điều kiện ưu tiên**

- Viên chức thuộc diện quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý.
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm liền trước.
- Tham gia có thành tích trong phong trào thi đua của bệnh viện.
- Có thâm niên công tác tại bệnh viện cao hơn.

Trong trường hợp các đơn vị có số người đăng ký đi học nhiều hơn chỉ tiêu kế hoạch, người nào đạt nhiều điều kiện ưu tiên hơn sẽ được cử đi học trước.

### **Điều 5. Quy trình cử công chức, viên chức và người lao động đi đào tạo**

#### **1. Đào tạo dài hạn**

- Viên chức, người lao động trong chỉ tiêu đào tạo làm Đơn xin dự thi (mẫu *BM.ĐT-01*), kèm theo thông báo tuyển sinh gửi duyệt theo quy định tại mẫu phòng Tổ chức cán bộ.

- Phòng TCCB căn cứ Kế hoạch đào tạo hàng năm được phê duyệt, đơn xin dự thi của cá nhân dự thảo Quyết định cử CCVC và người lao động đi dự thi trình Giám đốc phê duyệt.

SAH  
BỆNH  
HÀ  
TH



Trường hợp cá nhân đã dự thi tuyển đến **lần thứ hai** mà không đạt yêu cầu thì Bệnh viện sẽ không xét cử đi thi tuyển trong hai năm kế tiếp.

- Cá nhân sau khi thi có kết quả nộp Giấy báo trúng tuyển và Đơn xin đi học (mẫu *BM.ĐT-02*) về phòng Tổ chức cán bộ.

- Phòng TCCB dự thảo Quyết định cử đi học trình Giám đốc phê duyệt, cập nhật danh sách cán bộ đi học và thông báo P. ĐT&CĐT theo dõi quá trình học tập.

## **2. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn**

Căn cứ thông báo mở lớp đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Bộ Y tế và các cơ sở đào tạo khác, phòng ĐT&CĐT thông báo công khai bằng văn bản về đối tượng, chỉ tiêu, chương trình đào tạo bồi dưỡng. Các khoa/phòng lập danh sách đăng ký học gửi về phòng ĐT&CĐT để tổng hợp, đối chiếu với kế hoạch đào tạo hàng năm và trình Giám đốc xem xét, quyết định cử nhân sự đi đào tạo, bồi dưỡng.

Trường hợp cử nhân sự đi dự Hội nghị, Hội thảo, phòng ĐT&CĐT xây dựng Kế hoạch trình Ban Giám đốc phê duyệt và triển khai thực hiện khi được phê duyệt.

## **3. Đào tạo xác nhận thời gian thực hành để xin cấp CCHN**

Viên chức, người lao động khi ký hợp đồng lao động tại Bệnh viện mà chưa có chứng chỉ hành nghề theo quy định luật khám chữa bệnh, thì sẽ ký thêm hợp đồng Đào tạo thời gian THLS tại bệnh viện cụ thể như sau:

- Đối với điều dưỡng, KTV đào tạo thực hành 09 tháng.
- Đối với y sĩ y học cổ truyền đào tạo thực hành 12 tháng.
- Đối với bác sĩ đào tạo thực hành 18 tháng .
- Đối với Dược sĩ trung cấp, cao đẳng đào tạo thực hành 18 tháng .
- Đối với Dược sĩ đại học đào tạo thực hành 24 tháng.

### **Điều 6. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng**

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.

### **Điều 7. Trách nhiệm và quyền lợi của người được cử đi học**

#### **1. Trách nhiệm**

- Thực hiện đúng các quy định về đào tạo, bồi dưỡng, quy chế đào tạo, chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo và đảm bảo hoàn thành tốt khóa học.

- Báo cáo tiến độ học tập định kỳ (BM. ĐT-05) về phòng ĐT&CĐT và kết quả khi kết thúc khóa học (BM. ĐT-06) về phòng TCCB.

- Có cam kết phục vụ sau khi được đào tạo ít nhất gấp 3 (ba) lần thời gian đào tạo (đối với đào tạo dài hạn) và bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định (mẫu *BM.ĐT-03*).

- Nộp lịch học về khoa/phòng trực tiếp quản lý và phòng ĐT&CĐT để quản lý. Người được cử đi học phải trở về làm việc tại Bệnh viện trong thời gian không phải đi học (nghỉ hè, học nửa ngày, nghỉ lễ, tết ...) theo sự phân công của lãnh đạo khoa/phòng.

- Trong thời gian học, người được cử đi học vẫn phải chấp hành các quy định về chế độ thường trực tại Bệnh viện và khoa/phòng đang công tác.

- Nộp bản sao (công chứng) văn bằng, chứng chỉ về phòng Tổ chức cán bộ sau khi kết thúc khóa học trong thời gian 01 (một) tuần sau khi nhận được văn bằng,



chứng chỉ, nếu không nộp xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ đi học.

- Trường hợp đi đào tạo ở nước ngoài về, người đi học phải tự đi làm thủ tục “công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp” theo Quyết định số 01/VBHN-BGDĐT ngày 08/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp. Nếu chưa hoàn tất thủ tục công nhận bằng thì xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ đi học và không điều chỉnh thu nhập tăng thêm theo trình độ đã học. (thời gian không quá 01 (một) tháng sau khi nhận các văn bằng, chứng chỉ).

## 2. Quyền lợi

- Được Bệnh viện tạo điều kiện, bố trí thời gian thuận lợi để tham gia học tập.
- Được hưởng các chế độ lương, phụ cấp, thưởng theo qui chế chi tiêu nội bộ của bệnh viện.
- Được tính thời gian đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian công tác liên tục.
- Viên chức và người lao động tốt nghiệp chương trình đào tạo phù hợp với vị trí việc làm sẽ được điều chỉnh hệ số học hàm, học vị để tính thu nhập tăng thêm theo quy định, nếu có nộp văn bằng tốt nghiệp về phòng Tổ chức cán bộ, thời gian hưởng là tháng liền kề khi nộp văn bằng.
- Được phân công người hướng dẫn thực hành lâm sàng phù hợp và được cấp giấy xác nhận thời gian thực hành để làm chứng chỉ hành nghề.
- Trường hợp tốt nghiệp cao đẳng, đại học phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và nhu cầu của bệnh viện sẽ được xem xét nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch theo quy định.

### **Điều 8. Đền bù chi phí đào tạo**

1. Công chức, viên chức, người lao động phải bồi hoàn chi phí đào tạo, bồi dưỡng và chi phí khác theo quy định trong các trường hợp sau:

- a. Tự ý bỏ học hoặc không tham gia khóa học do bệnh viện cử đi và đã hoàn tất thủ tục nhập học;
- b. Hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập do nguyên nhân chủ quan;
- c. Tự ý bỏ việc, xin thôi việc, xin chuyển công tác, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian được cử đi đào tạo hoặc chưa công tác đủ thời gian yêu cầu, cam kết phục vụ cho bệnh viện, vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật;

2. Chi phí đền bù, cách tính, điều kiện được tính giảm trừ, trả và thu hồi được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; và theo bản cam kết mà họ đã ký trước khi tham gia đào tạo, cụ thể sau:

a. Cách tính chi phí đền bù:

- Đối với trường hợp quy định tại các khoản 1 Điều 8 Quy chế này, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải trả 100% chi phí đào tạo bao gồm: (học phí, thu nhập tăng thêm, dịch vụ, thưởng lễ, tết trong suốt quá trình đi học). Đối với các khóa học được tổ chức tại bệnh viện thành phố Thủ Đức học phí khóa học được tính dựa vào mức thu cụ thể của từng khóa học.

PH  
-VI  
-HP  
-DU  
★



Ví dụ: Đối với đào tạo xác nhận thời gian thực hành để lấy giấy xác nhận làm CCHN:

+ Đối với điều dưỡng thực hành 09 (chín) tháng, kinh phí thực tập là 9.000.000 đồng/khóa (*Chín triệu đồng*)

+ Đối với y sĩ y học cổ truyền thực hành 12 (mười hai) tháng kinh phí thực tập 18.000.000 đồng/khóa (*Mười tám triệu đồng*)

+ Đối với bác sĩ thực hành 18 tháng kinh phí thực tập:

• Bác sĩ đa khoa: kinh phí thực hành là 27.000.000 đồng/khóa (*Hai mươi bảy triệu đồng*)

• Bác sĩ chuyên khoa Răng Hàm Mặt kinh phí thực hành là 45.000.000 đồng/khóa (*Bốn mươi lăm triệu đồng*).

- Chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

**Công thức:**  $S = F \times (T_1 - T_2) / T_1$

S: Chi phí đền bù.

F: tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;

T<sub>1</sub>: Thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn.

T<sub>2</sub>: Thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

Ví dụ: Anh A được cơ quan cử đi đào tạo thạc sĩ 18 tháng, tổng chi phí BV chi trả cho Anh A trong thời gian đi học là 30 triệu đồng. Theo cam kết, anh A phải phục vụ sau khi đi học về ít nhất gấp 3 lần thời gian đi học (18 x 3 = 54 tháng. Sau khi tốt nghiệp, anh A đã phục vụ cho cơ quan được 24 tháng. Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo mà anh A phải đền bù là:

$S = 30.000.000 \times (54 - 24) / 54 = 16.666.667$  (đồng)

b. Người được cử đi đào tạo dài hạn nhưng vẫn có làm việc (ghi nhận theo bảng chấm công) và xin ngày công của bệnh viện khi thi cuối khóa, thi tốt nghiệp các khoản tiền bệnh viện thu hồi: **học phí, thưởng lễ, thưởng tết** người đi học được hưởng trong thời gian đi học.

c. Người được cử đi đào tạo dài hạn tập trung không làm việc nhưng vẫn được hưởng nguyên lương, các khoản tiền bệnh viện thu hồi: **học phí, thu nhập tăng thêm, dịch vụ, thưởng lễ, thưởng tết** người đi học được hưởng trong thời gian đi học.

#### **Điều 9. Điều kiện được giảm chi phí đền bù**

Mỗi năm công tác của cán bộ, công chức, viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

#### **Điều 10. Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo**

1. Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo tư vấn giúp Giám đốc bệnh viện quản lý viên chức người lao động xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí và kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với viên chức người lao động.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

3. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.



### **Điều 11. Thành lập Hội đồng xét đền bù**

1. Người đứng đầu bệnh viện thành lập Hội đồng xét đền bù.
2. Hội đồng xét đền bù bao gồm các thành viên:
  - 01 đại diện Ban Giám đốc - Chủ tịch Hội đồng;
  - 01 lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ - Ủy viên;
  - 01 lãnh đạo phòng KHTH hoặc P.ĐD - Ủy viên;
  - 01 lãnh đạo phòng Tài chính - kế toán - Ủy viên;
  - 01 lãnh đạo Khoa nơi viên chức người lao động đang công tác - Ủy viên;
  - 01 đại diện tổ chức công đoàn của bệnh viện - Ủy viên;
  - 01 nhân sự phụ trách đào tạo thuộc phòng Đào tạo và Chỉ đạo tuyển - Thư ký Hội đồng;

### **Điều 12. Trả và thu hồi kinh phí đào tạo**

1. Chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của bệnh viện, đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù tại phòng Tài chính kế toán.
2. Trong trường hợp không thống nhất việc đền bù chi phí đào tạo, các bên liên quan có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện theo quy định của pháp luật.

## **PHẦN II. ĐÀO TẠO NGƯỜI LAO ĐỘNG NGOÀI BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

### **Điều 13. Đào tạo sinh viên, học sinh các trường**

1. Đối tượng đào tạo: Học sinh, sinh viên, học viên tại các trường đại học, cao đẳng có nhu cầu thực hành tại Bệnh viện thành phố Thủ Đức
2. Thẩm quyền phân công đào tạo: Trưởng phòng Đào tạo – Chỉ đạo tuyển kết hợp với Trưởng khoa có học sinh, sinh viên, học viên đến thực tập phân công viên chức có đủ trình độ chuyên môn để tham gia giảng dạy lý thuyết lâm sàng và thực hành lâm sàng theo đúng khung chương trình đào tạo đã được ký kết trong hợp đồng đào tạo giữa nhà trường, cá nhân thực hành và bệnh viện.

### **Điều 14. Quy định mức thu phí thực tập tại bệnh viện**

<b>Trình độ đào tạo</b>	<b>Đối tượng thu</b>	<b>Mức thu</b>
Đào tạo trung cấp	tất cả các đối tượng ở trình độ trung cấp đến thực tập tại BV	từ 80.000 đồng/tuần/1 sinh viên
Đào tạo cao đẳng	tất cả các đối tượng ở trình độ cao đẳng khi đến thực tập tại BV	100.000 đồng/tuần/1 sinh viên
Đào tạo đại học	tất cả các đối tượng ở trình độ đại học khi đến thực tập tại BV	từ 100.000 – 150.000 đồng/tuần/1 sinh viên;
Đào tạo sau đại học	tất cả các đối tượng ở trình độ sau đại học khi đến thực tập tại BV	từ 600.000 – 1.000.000 đồng/tháng/1 học viên;
Đào tạo thực hành lấy giấy xác nhận	Chuyên khoa Nha	2.500.000 đồng/tháng/1 học viên.



làm CCHN	Chuyên khoa khác	1.500.000 đồng/tháng/1 học viên.
Các trường hợp khác	Giám đốc quyết định.	

- Đối với học viên đến học tập không theo khóa học thì mức thu không quá 3.000.000 đồng/tháng/1 học viên.

- Tùy theo chương trình đào tạo mà bệnh viện tổ chức và số lượng học viên tham gia khóa học mà có mức thu khác nhau nhưng phải đảm bảo theo nguyên tắc số thu đủ bù đắp chi phí;

- Cơ sở đào tạo liên kết với bệnh viện quyết định mức thu;

- Bệnh viện không thu thêm học phí của học viên.

### **Điều 15. Quy định mức chi thực tập tại bệnh viện**

#### **Chi đối với bộ phận giảng dạy, quản lý**

Kinh phí thu được từ học phí đào tạo sau khi trừ thuế theo quy định, chi cho bộ phận liên hệ hợp đồng: 10% và các khoản chi phí khác (nếu có), số còn lại được tính như sau:

- Chi cho Bộ phận giảng dạy : 45%
- Chi cho Bộ phận quản lý : 55%
- + Ban Giám đốc: 5%
- + Bộ phận tài chính: 5%
- + Phòng Đào tạo và Chỉ đạo tuyến: 45%

#### **Chi hoạt động đào tạo liên kết**

Bệnh viện nhận kinh phí cơ sở vật chất và quản lý theo hợp đồng liên kết đào tạo. Kinh phí thu được sau khi trừ thuế theo quy định, chi cho bộ phận liên hệ hợp đồng: 10% và các khoản chi phí khác như *in ấn tài liệu, ăn, nước uống, chỗ nghỉ, xe đưa đón giảng viên, ...* số còn lại được tính như sau:

- Chi cho Bộ phận quản lý (Phòng Đào tạo và Chỉ đạo tuyến): 90%
- Ban Giám đốc: 5%
- Bộ phận tài chính: 5%

#### **Chi cho hoạt động đào tạo liên tục ( lớp CME)**

Phòng Đào tạo - Chỉ đạo tuyến chịu trách nhiệm quản lý đào tạo liên tục theo Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013. Kinh phí thu được từ học phí đào tạo sau khi trừ thuế và các khoản chi phí khác như:

- Chi trả báo cáo viên, giảng viên:



Đối tượng	Số tiền VNĐ/1tiết		Ghi chú
	Giảng viên	Trợ giảng	
Giáo sư, phó giáo sư	150.000	120.000	
Tiến sĩ/ CKII	120.000	100.000	
Thạc sĩ/ CKI	100.000	80.000	
Bác sĩ/ cử nhân	80.000	60.000	

- In ấn tài liệu, ăn, nước uống, chỗ nghỉ, xe đưa đón giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ khóa học theo chứng từ chi thực tế
- Số còn lại được tính như sau:

Đối tượng hưởng	Tỷ lệ hưởng	Ghi chú
<b>Bộ phận trực tiếp: 55%</b>		
Khoa/Phòng trực tiếp giảng dạy:	40%	
Bộ phận tổ chức lớp:	15%	
<b>Bộ phận gián tiếp: 40%</b>		
Ban Giám Đốc	4%	
Các bộ phận gián tiếp:	3%	Do giám đốc quyết định (TCKT,...)
Bổ sung doanh thu hoạt động của phòng Đào tạo và Chỉ đạo tuyển:	30%	
<b>Bổ sung kinh phí bệnh viện: 8%</b>		

Đối với nhân viên y tế đã được cấp Chứng chỉ hành nghề và đang hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tại Bệnh viện có nghĩa vụ tham gia đào tạo liên tục tối thiểu 24 tiết học/1 năm (trừ trường hợp đang tham gia các khóa học dài hạn). Bên cạnh đó, nếu sau 2 năm liên tiếp mà không đảm bảo tối thiểu 48 tiết thì nhân viên đó không được tham gia công công tác chuyên môn, phải tự chịu chi phí cá nhân để học bổ sung đủ tối thiểu 48 tiết và không được xét hoàn thành nhiệm vụ trong năm đó.

Đối với nhân viên y tế chưa được cấp chứng chỉ hành nghề và đang hành nghề khám bệnh, chữa bệnh tại bệnh viện phải có nghĩa vụ tham gia đào tạo liên tục tối thiểu 24 tiết học/1 năm. Nếu không đảm bảo sẽ không được bệnh viện hỗ trợ cấp Chứng chỉ hành nghề và không được tham gia công công tác chuyên môn, phải tự chịu chi phí cá nhân để học bổ sung đủ tối thiểu 24 tiết và không được xét hoàn thành nhiệm vụ trong năm đó. Cá nhân nhận tiền phải thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định hiện hành.







BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC  
**KHOA/PHÒNG:** [Click here to enter text.](#)

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

## ĐƠN XIN DỰ THI

Kính gửi:

- Giám đốc Bệnh viện thành phố Thủ Đức;
- Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp ( Hoặc trưởng phòng Điều Dưỡng);
- Trưởng Phòng Đào tạo và Chỉ đạo tuyển;
- Trưởng Phòng Tổ Chức Cán bộ;
- Trưởng Khoa/Phòng [Click here to enter text.](#)

Tôi tên là : [Click here to enter text.](#)

Sinh ngày : [Click here to enter text.](#)

Giới tính : [Click here to enter text.](#)

Trình độ chuyên môn : [Click here to enter text.](#)

Khoa/phòng công tác: [Click here to enter text.](#)

Chức vụ : [Click here to](#)

[enter text.](#)

Tại bệnh viện thành phố Thủ Đức từ ngày [Click here to enter text.](#) đến nay.

Nay tôi làm đơn này kính gửi đến Giám đốc bệnh viện, thông qua Lãnh đạo các Phòng chức năng và Lãnh đạo khoa/phòng cho phép tôi được tham dự :

Kỳ thi tuyển sinh : [Click here to enter text.](#) Chuyên ngành : [Click here to enter text.](#)

Thời gian : [Click here to enter text.](#) Địa điểm : [Click here to enter text.](#)

Kinh phí : [Click here to enter text.](#)

Nếu được chấp thuận tôi sẽ chấp hành theo sự phân công sắp xếp của khoa/phòng và Giám đốc trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp.

Rất mong nhận được sự chấp thuận từ Quý lãnh đạo Bệnh viện.

Trân trọng./.

*Thủ Đức,* [Click here to enter a date.](#)

**TRƯỞNG KHOA/PHÒNG**

**KÍNH ĐƠN**

[Click here to enter text.](#)

[Click here to enter text.](#)

**TRƯỞNG P.TCCB**

**TRƯỞNG P.ĐT & CĐT**

**TRƯỞNG P.KHTH**  
 (Hoặc trưởng phòng Điều Dưỡng)

**GIÁM ĐỐC**



BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC  
**KHOA/PHÒNG:** [Click here to enter text.](#)

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

## ĐƠN XIN ĐI HỌC

Kính gửi:

- Giám đốc Bệnh viện thành phố Thủ Đức;
- Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp ( Hoặc trưởng phòng Điều Dưỡng);
- Trưởng Phòng Đào tạo và Chỉ đạo tuyển;
- Trưởng Phòng Tổ Chức Cán bộ;
- Trưởng Khoa/Phòng [Click here to enter text.](#)

Tôi tên là : [Click here to enter text.](#)

Sinh ngày : [Click here to enter text.](#)

Giới tính : [Click here to enter text.](#)

Chuyên môn : [Click here to enter](#)

[text.](#)

Hiện đang công tác tại khoa/phòng [Click here to enter text.](#)

Tại bệnh viện thành phố Thủ Đức từ ngày [Click here to enter text.](#) đến nay.

Căn cứ Giấy báo nhập học/trúng tuyển số [Click here to enter text.](#) Ngày [Click here to enter text.](#) của [Click here to enter text.](#)

Nay tôi làm đơn này kính gửi đến Giám đốc bệnh viện, Lãnh đạo các Phòng chức năng và (Lãnh đạo khoa/phòng đang công tác) cho phép tôi được tham dự lớp [Click here to enter text.](#) Tại trường: [Click here to enter text.](#) Chuyên ngành : [Click here to enter text.](#)

Hệ [Click here to enter text.](#) (tập trung/không tập trung)

Thời gian : [Click here to enter text.](#) năm, kể từ ngày: [Click here to enter text.](#)

Học trong giờ/ngoài giờ hành chính [Click here to enter text.](#)

Kinh phí : [Click here to enter text.](#)

Nếu được chấp thuận tôi sẽ chấp hành theo sự phân công sắp xếp của khoa/phòng và Giám đốc trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp. Rất mong nhận được sự chấp thuận từ Quý lãnh đạo Bệnh viện.

Trân trọng./.

*Thủ Đức,* [Click here to enter a date.](#)

**KÍNH ĐƠN**

**TRƯỞNG KHOA/PHÒNG**

[Click here to enter text.](#)

[Click here to enter text.](#)

**TRƯỞNG P.TCCB**

**TRƯỞNG P.ĐT & CĐT**

**TRƯỞNG P.KHTH**

(Hoặc trưởng phòng Điều Dưỡng)

**GIÁM ĐỐC**



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

**BẢN CAM KẾT**

(Dành cho đối tượng CBVC được cử đi đào tạo)

Kính gửi:

- Ban giám đốc Bệnh viện Quận Thủ Đức;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Phòng/khoa.....

Tôi tên là:.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm .....

Chuyên môn: .....hiện đang công tác tại Phòng/khoa.....

Chức vụ: .....

Theo Giấy báo chúng tuyển/Giấy triệu tập của Trường.....ngày ...tháng .....năm....., tôi đã trúng tuyển vào lớp .....chuyên ngành .....khóa hoặc ..... Được sự đồng ý của Giám đốc, phòng TCCB cho tôi được tham gia lớp học trên. Tôi tự nguyện cam kết thực hiện các nội dung sau:

1. Trong thời gian học tập, không vi phạm nội quy cơ quan, không vi phạm kỷ luật của nhà trường, không vi phạm chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Nộp lịch học về đơn vị và phòng TCCB, thời gian nghỉ hè và nghỉ lễ, nghỉ Tết nếu không có lịch học ở trường tôi sẽ về làm việc tại bệnh viện theo sự phân công của trưởng khoa/phòng.

3. Sau khi học xong, tôi cam kết thực hiện công tác theo sự bố trí của Bệnh viện thành phố Thủ Đức tối thiểu gấp 03 (ba) lần thời gian đi học và được tính kể từ ngày tốt nghiệp.

4. Kết thúc khóa học được công nhận tốt nghiệp và có chứng chỉ, bằng cấp, nộp bản sao văn bằng cho phòng TCCB trong thời hạn 1 (một) tuần sau khi nhận.

5. Trong thời gian được cử đi đào tạo, nếu tôi tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc tôi đã hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập; trong trường hợp tôi tự ý nghỉ việc tại thời điểm đang học hoặc học xong không về công tác tại đơn vị theo thời gian quy định, tôi cam kết bồi hoàn toàn bộ chi phí mà bệnh viện đã chi trả cho tôi trong suốt quá trình đi học theo quy chế đào tạo của bệnh viện năm .....,

Tôi cam kết thực hiện đúng các nội dung trên. Nếu vi phạm những điều cam kết trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật theo các quy định hiện hành và bồi hoàn chi phí đào tạo theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính Phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và bồi thường theo Quy chế đào tạo của bệnh viện năm ..... đồng thời tôi xin tự nguyện sẽ bồi hoàn **thêm gấp 03 (ba) lần toàn bộ số tiền trên.**

Thủ Đức, ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc      Phòng Tổ chức cán bộ      Trưởng phòng/khoa      Người viết bản cam kết



SỞ Y TẾ TP.HCM  
**BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**  
 Số: /HĐĐT.2021

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

**HỢP ĐỒNG ĐÀO TẠO**  
 (Dành cho CB đi đào tạo, bồi dưỡng)

Chúng tôi, một bên là

Quốc tịch: Việt Nam

Chức vụ: Giám đốc

Đại diện cho: Bệnh viện thành phố Thủ Đức

Địa chỉ: Số 29 Phú Châu, Tam Phú, Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh

*(Sau đây gọi tắt là Bên A)*

Và một bên là Ông/Bà ..... Quốc tịch: .....

Sinh ngày: ..... Nghề nghiệp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Số CMND: ..... cấp ngày: ..... tại .....

*(Sau đây gọi tắt là Bên B)*

Hai bên cùng thỏa thuận ký hợp đồng đào tạo và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Chương trình đào tạo, bồi dưỡng**

Bên A đồng ý cử và Bên B đồng ý tham gia chương trình đào tạo, bồi dưỡng sau:

1. Chuyên ngành đào tạo: .....
2. Bậc đào tạo: .....
3. Hệ đào tạo: .....
4. Thời hạn đào tạo: .....
5. Địa điểm đào tạo: .....
6. Hình thức đào tạo: .....

**Điều 2. Nghĩa vụ của của Bên A**

1. Hỗ trợ các thủ tục cần thiết để Bên B có điều kiện đi đào tạo.
2. Thanh toán học phí và các chế độ khác cho Bên B theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Bệnh viện.
3. Giải quyết các vấn đề liên quan đến khóa đào tạo với tư cách là đơn vị có học viên tham gia.
4. Xử lý kịp thời các trường hợp Bên B không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ đã cam kết tại Điều 3 Hợp đồng này.

**Điều 3. Nghĩa vụ của của Bên B**

1. Hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.
2. Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học bên B phải tiếp tục làm việc theo sự phân công của bên A thời gian ít nhất gấp



- 3 lần thời gian bên B được bên A cử đi đào tạo (tính cả thời gian đào tạo kéo dài).
3. Chấp hành đầy đủ các quy định khác của Bệnh viện thành phố Thủ Đức, các quy định của cơ sở đào tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 4. Nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo**

1. Bên B phải đền bù chi phí đào tạo cho bên A khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:
  - a. Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng trong thời gian đào tạo.
  - b. Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.
  - c. Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.
  - d. Bên B bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc theo quy định của pháp luật.
2. Chi phí đền bù bao gồm: **Học phí, thu nhập tăng thêm, dịch vụ, thưởng lễ, Tết** và các khoản phí (ăn, ở, đi lại) mà bệnh viện đã chi trả trong quá trình học.
3. Cách tính chi phí đền bù được thực hiện theo quy định về hỗ trợ và đền bù chi phí đào tạo của Bệnh viện, theo bản cam kết mà cá nhân đã ký với phòng TCCB trước khi đi đào tạo và quy định pháp luật có liên quan.
4. Chậm nhất trong thời hạn 120 (một trăm hai mươi) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù chi phí đào tạo của Bên A, Bên B có trách nhiệm nộp trả đầy đủ chi phí đền bù cho bên A.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành.**

1. Hai bên tự nguyện cam kết tuân thủ và thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản ghi tại hợp đồng đào tạo này.
2. Những vấn đề khác không ghi trong hợp đồng đào tạo này thì áp dụng theo quy định khác của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng này sẽ được hai bên cùng nhau bàn bạc, thỏa thuận giải quyết. Trường hợp các bên không đạt được sự thỏa thuận thì tranh chấp sẽ được đưa ra Tòa án cấp có thẩm quyền để giải quyết.
4. Hợp đồng đào tạo này có hiệu lực kể từ ngày .....tháng.....năm..... cho đến hết thời hạn cam kết làm việc của bên B cho bên A theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Hợp đồng này.
5. Hợp đồng này được làm thành 02 (hai) bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ một bản./.

**BÊN B  
VIÊN CHỨC  
ĐƯỢC CỬ ĐI ĐÀO TẠO**

**BÊN A  
ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ  
CỬ VIÊN CHỨC ĐI ĐÀO TẠO**



SỞ Y TẾ TP.HCM  
BỆNH VIỆN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC

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

**BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**  
**Tình hình học tập**

(Vào tuần cuối tháng 6 và tuần cuối tháng 12 hàng năm)

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện
- Phòng ĐT&CĐT
- Trưởng Khoa.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....  
 Ngày và năm sinh ..... MSVC .....  
 Đơn vị công tác: .....  
 Nơi đang học tập (ghi rõ tên cơ sở đào tạo, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail)  
 Địa chỉ cư trú khi học tập: .....  
 Thời gian đi học:.....  
 Nguồn kinh phí đào tạo: .....  
 Dự kiến thời gian hoàn thành: .....

**II. CÔNG VIỆC CHÍNH ĐÃ LÀM TRONG THỜI GIAN QUA:**

.....  
 .....

**III. NHỮNG THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN**

.....  
 .....

**IV. NHỮNG HOẠT ĐỘNG ĐÃ THỰC HIỆN NGOÀI VIỆC HỌC TẬP:**

Việc làm thêm để có thu nhập:.....  
 Tạo mối quan hệ hợp tác .....  
 Các công việc khác:.....

**V. KẾ HOẠCH TRONG 6 THÁNG TỚI**

.....  
 .....

**VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ:**

Đề xuất công tác đơn vị, nhà trường thực hiện .....  
 Kiến nghị nội dung cần đơn vị và nhà trường hỗ trợ .....

....., ngày ...tháng ..... năm20...

**Người làm báo cáo**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**BÁO CÁO**  
**Kết thúc chương trình học tập**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Bệnh viện
- Phòng ĐT&CDT
- Phòng TCCB
- Trưởng Khoa.....

1. Tôi tên: ..... Sinh ngày .....Mã số nhân viên: .....  
Đơn vị công tác:.....
2. Theo Quyết định cử đi học số ngày .... tháng .... năm .... của.....  
Tôi đã đến học tập (ghi rõ tên cơ sở đào tạo, cùng với địa chỉ, điện thoại, e-mail).....
3. Địa chỉ cư trú ở trong nước hoặc nước ngoài (trong thời gian học)  
.....
4. Tôi được cử đi học trong thời gian.....  
Từ nguồn kinh phí.....
5. Thời gian gia hạn.....  
Nguồn kinh phí.....
6. Ngày kết thúc chương trình học tập.....  
Ngày về nước .....
7. Kết quả học tập
  - Văn bằng, chứng chỉ được cấp:
  - Kết quả xếp loại học tập:
8. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi không có luận văn), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập  
.....
- Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:
9. Đánh giá của cơ sở đào tạo hoặc Giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):  
.....
10. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu:  
.....
11. Nguyên vọng, kiến nghị, đề xuất với Trường:  
.....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**Người báo cáo**

(Ký và ghi rõ họ tên)



