

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đào tạo theo nhu cầu xã hội tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 03 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-ĐHYDCT ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Hiệu Trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội trực thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo theo nhu cầu xã hội của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2024.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, DVĐT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Đào tạo theo nhu cầu xã hội tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ - ĐHYDCT ngày 01 tháng 3 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định về việc tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội bao gồm: cấp Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo; trách nhiệm về việc đào tạo theo nhu cầu xã hội; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo cấp Chứng chỉ; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo cấp Giấy chứng nhận; quản lý và lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo và kinh phí đào tạo theo nhu cầu xã hội.
- Quy định này áp dụng đối với việc đào tạo theo nhu cầu xã hội cấp Chứng chỉ và Giấy chứng nhận đào tạo theo nhu cầu xã hội tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, bao gồm: các khóa đào tạo bồi dưỡng chuyên khoa cơ bản; đào tạo kỹ thuật chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn nhằm bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ và các hình thức cập nhật kiến thức y khoa liên tục khác (hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề, tọa đàm, sinh hoạt khoa học,...) cho học viên có nhu cầu.

Điều 2. Quy định về đào tạo theo nhu cầu xã hội cấp Chứng chỉ và Giấy chứng nhận

- Cấp Chứng chỉ: Chứng chỉ được cấp cho học viên tham gia các chương trình đào tạo do Trường ban hành có thời gian đào tạo tối thiểu 3 tháng và đạt kết quả thi cuối khóa.
- Cấp Giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận được cấp cho học viên tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn có thời gian đào tạo dưới 3 tháng và đạt kết quả thi cuối khóa; chủ tọa, báo cáo viên, đại biểu tham gia hội nghị, hội thảo chuyên môn.
- Chứng chỉ hoặc Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần. Trường hợp Chứng chỉ hoặc Giấy chứng nhận bị thất lạc hoặc hư hỏng, người được cấp có đơn đề nghị sẽ được trường xem xét và xác nhận đã tham gia hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội tương ứng.
- Mẫu Chứng chỉ và Giấy chứng nhận được ban hành kèm theo quy định này

(Phụ lục IV, V) và có giá trị hiệu lực theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Trách nhiệm về đào tạo theo nhu cầu xã hội

1. Viên chức, người lao động, các bộ môn, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp khảo sát, xác định nhu cầu của người học và nội dung đào tạo, giới thiệu thành phần tham gia Ban soạn thảo chương trình và tài liệu các khoá đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận hoặc xây dựng kế hoạch, chương trình hội nghị, hội thảo đồng thời điều phối, triển khai các chương trình đào tạo sau khi Hiệu Trưởng ký ban hành.
2. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm phối hợp với cá nhân, đơn vị đề xuất tổ chức thẩm định, nghiệm thu chương trình, tài liệu của các khoá đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận có thời gian đào tạo từ 01 tháng trở lên. Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng nhận có thời gian đào tạo dưới 1 tháng do các đơn vị chuyên môn đề xuất phải có phê duyệt của Hiệu Trưởng trước khi triển khai thực hiện.
3. Hội đồng thẩm định, nghiệm thu chương trình và tài liệu đào tạo có trách nhiệm thẩm định, đánh giá chương trình và tài liệu đào tạo có thời gian đào tạo từ 01 tháng trở lên trước khi trình Hiệu Trưởng ký quyết định ban hành.
4. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và là đầu mối triển khai các chương trình kế hoạch đào tạo, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận; đồng thời phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các quy định về đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận.
5. Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong quá trình xây dựng kế hoạch hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề, tọa đàm, sinh hoạt khoa học,... nhằm đảm bảo các quy định của Nhà nước trong lĩnh vực đơn vị phụ trách.
6. Hiệu trưởng phê duyệt các chương trình và tài liệu đào tạo cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận có thời gian đào tạo từ 01 tháng trở lên đã được Hội đồng thẩm định, đánh giá đạt yêu cầu; phê duyệt nội dung, chương trình hội nghị, hội thảo và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng nhận có thời gian đào tạo dưới 1 tháng.

Điều 4. Giảng viên tham gia đào tạo theo nhu cầu xã hội

Các khóa đào tạo phải bố trí giảng viên đạt tiêu chuẩn theo yêu cầu sau đây:

- a) Có kinh nghiệm chuyên môn tối thiểu 24 tháng liên tục đến thời điểm giảng dạy phù hợp với chuyên ngành giảng dạy; trình độ chuyên môn của người giảng dạy không được thấp hơn trình độ của học viên tham gia khóa đào tạo.

b) Giảng viên đào tạo thực hành lâm sàng phải có chứng chỉ hành nghề và phạm vi hoạt động chuyên môn phù hợp với chương trình, đối tượng đào tạo liên tục. Đối với giảng viên tham gia đào tạo chuyên khoa cơ bản phải phù hợp với chương trình đào tạo cấp văn bằng chuyên khoa của ngành hoặc chuyên ngành tương ứng.

c) Giảng viên tham gia đào tạo phải được đào tạo về phương pháp dạy - học y học theo hướng dẫn của Bộ Y tế. Đối với giảng viên đào tạo thực hành lâm sàng phải được bồi dưỡng về phương pháp dạy - học lâm sàng theo quy định tại Thông tư số 11/2019/TT-BYT ngày 17 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về bồi dưỡng phương pháp dạy học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CẤP CHỨNG CHỈ

Điều 5. Thời gian và hình thức đào tạo cấp chứng chỉ

1. Thời gian đào tạo: các khóa đào tạo cấp chứng chỉ có thời gian từ 03 tháng đến 9 tháng (tương đương 10 tín chỉ - 30 tín chỉ), cụ thể như sau:

Thời gian đào tạo	Số tín chỉ tối thiểu	Số tiết tối đa
3 tháng	10 tín chỉ	390 tiết
6 tháng	20 tín chỉ	780 tiết
9 tháng	30 tín chỉ	1170 tiết

Một tín chỉ lý thuyết tương đương 15 tiết giảng, 01 tín chỉ thực hành tương đương 30 tiết giảng (thực tập cơ sở) hoặc 45 tiết giảng (thực hành lâm sàng). Một tiết giảng tương đương 50 phút.

2. Hình thức đào tạo:

a) Đối với các khóa đào tạo chuyên khoa cơ bản: Đào tạo tập trung hoặc Vừa làm vừa học.

b) Đối với các khóa đào tạo khác: trực tiếp hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

3. Đối với khóa bồi dưỡng Phương pháp dạy học lâm sàng cho người giảng dạy thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe: cấp chứng chỉ theo quy định của Thông tư 11/2019/TT-BYT ngày 17 tháng 6 năm 2019.

Điều 6. Chương trình và tài liệu đào tạo cấp chứng chỉ

1. Chương trình và tài liệu đào tạo cấp chứng chỉ từ 03 tháng trở lên phải được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định.
2. Chương trình và tài liệu đào tạo chuyên khoa cơ bản được xây dựng theo hướng dẫn tại Phụ lục I, III ban hành kèm theo quy định này.

3. Chương trình và tài liệu đào tạo ngắn hạn từ 03 tháng đến 06 tháng được xây dựng theo hướng dẫn tại Phụ lục I, III ban hành kèm theo quy định này.
4. Chương trình và tài liệu đào tạo phải được rà soát, cập nhật nhằm bảo đảm tính khoa học và phù hợp với nhu cầu thực tiễn (căn cứ biên bản họp của Khoa/Bộ môn/Đơn vị đề xuất chương trình đào tạo)
5. Đối với các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh phải phù hợp với chuyên môn hoặc phù hợp với trình độ đào tạo các ngành, chuyên ngành được phép đào tạo của Trường.
6. Quy trình xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo cấp chứng chỉ:
 - a) Bước 1. Xác định nhu cầu, nội dung đào tạo: Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội, khoa, bộ môn, đơn vị tiến hành khảo sát, xác định nhu cầu của người học và nội dung đào tạo để xây dựng chương trình, tài liệu đào tạo;
 - b) Bước 2. Thành lập Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo: Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo. Số lượng và tiêu chuẩn thành viên Ban soạn thảo do Hiệu trưởng quyết định nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn thành viên tham gia Ban soạn thảo có trình độ không được thấp hơn trình độ của chương trình đào tạo xây dựng.
 - c) Bước 3. Tổ chức xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo: Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo theo khoản 2 và khoản 3 Điều 6 quy định này.
 - d) Bước 4. Thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo: Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội tham mưu thành lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo cấp chứng chỉ có thời lượng đào tạo từ 03 tháng trở lên. Hội đồng thẩm định có tối thiểu 05 thành viên gồm Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 ủy viên kiêm thư ký và các ủy viên khác. Trong đó, thành viên Hội đồng thẩm định không được là thành viên Ban soạn thảo chương trình, tài liệu đào tạo và có trình độ không được thấp hơn trình độ của chương trình đào tạo xây dựng; có ít nhất 01 thành viên tham gia phản biện không phải là cán bộ thuộc trường.
 - đ) Bước 5. Ban hành chương trình và tài liệu đào tạo: Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình và tài liệu đào tạo sau khi được Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu; công bố công khai chương trình đào tạo trên Trang thông tin điện tử của Trường.
7. Nếu Khoa/Bộ môn/đơn vị đào tạo muốn sử dụng chương trình, tài liệu của cơ sở giáo dục hoặc cơ sở y tế khác: Khoa/Bộ môn/đơn vị đào tạo gửi Tờ trình đề xuất về Trung tâm, Trung tâm tham mưu với Hiệu Trưởng để xin phép và phải được cơ sở đó đồng ý bằng văn bản.

Điều 7. Triển khai đào tạo cấp Chứng chỉ

1. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường các thông tin về đào tạo sau đây:
 - a) Chương trình của từng khóa đào tạo;
 - b) Danh sách giảng viên, trợ giảng của từng khóa đào tạo;
 - c) Danh sách người học được cấp chứng chỉ của từng khóa đào tạo;
2. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức triển khai các khóa đào tạo cấp chứng chỉ: thông báo chiêu sinh, thông báo khai giảng, xây dựng kế hoạch đào tạo, quản lý hồ sơ học viên, quản lý việc cấp Chứng chỉ và thực hiện các báo cáo theo quy định.
3. Các đơn vị điều phối chương trình đào tạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết trình Hiệu Trường duyệt trước khi khai giảng khóa học (theo mẫu tại Phụ lục VI đính kèm).
4. Học viên các khóa đào tạo cấp chứng chỉ phải có hồ sơ đăng ký tham gia khóa học, bao gồm:
 - a) Đơn đăng ký học (theo mẫu của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội);
 - b) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp,... theo yêu cầu của thông báo chiêu sinh hoặc khai giảng (có đối chiếu bằng gốc);
 - c) Bản sao công chứng Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân;
 - d) Hai ảnh 3 x 4cm (chụp không quá 6 tháng).
 - e) Chứng chỉ hành nghề (đối với các khóa đào tạo chuyên khoa cơ bản)
5. Thi và công nhận hoàn thành khóa đào tạo cấp Chứng chỉ:
 - 5.1. Điều kiện dự thi:
 - a) Người học phải tham dự ít nhất 90% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần.
 - b) Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, thí nghiệm, chỉ tiêu tay nghề và chuyên đề theo yêu cầu của từng khóa học.
 - 5.2. 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).
 - 5.3. Cấp chứng chỉ: kết thúc các khóa đào tạo, học viên thi đạt yêu cầu theo quy định của chương trình đào tạo sẽ được cấp Chứng chỉ.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Điều 8. Thời gian và hình thức đào tạo cấp Giấy chứng nhận

1. Thời gian đào tạo: tùy thuộc vào hình thức đào tạo liên tục mà thời gian đào tạo có thể linh hoạt từ 1 buổi, 1 ngày đến dưới 3 tháng theo chương trình, kế hoạch đào tạo đã được Hiệu Trưởng phê duyệt, cụ thể như sau:

TT	Thời gian đào tạo	Số tín chỉ/số tiết/Số giờ
1	Khoá đào tạo, bồi dưỡng 1 tháng	3 tín chỉ (Không quá 120 tiết)
2	Khoá đào tạo, bồi dưỡng 2 tháng	6 tín chỉ (không quá 240 tiết)
3	Tập huấn ngắn hạn < 1 tháng, hội nghị, hội thảo chuyên môn	4 giờ/buổi

- Một tín chỉ lý thuyết tương đương 15 tiết giảng, 01 tín chỉ thực hành tương đương 30 tiết giảng (thực tập cơ sở) hoặc 45 tiết giảng (thực hành lâm sàng). Một tiết giảng tương đương 50 phút.
2. Hình thức đào tạo: trực tiếp hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

Điều 9. Triển khai đào tạo cấp Giấy chứng nhận

1. Đối với các khoá đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn từ 01 tháng trở lên: Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm gửi Thông báo (theo mẫu tại Phụ lục IV Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023) về Bộ Y tế trước khi tổ chức đào tạo, bồi dưỡng.
2. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức triển khai các khóa đào tạo cấp Giấy chứng nhận: thông báo chiêu sinh, thông báo khai giảng, xây dựng kế hoạch đào tạo, quản lý hồ sơ học viên, quản lý việc cấp Giấy chứng nhận và thực hiện các báo cáo theo quy định.
3. Các đơn vị điều phối chương trình đào tạo có thời lượng từ 01 tháng trở lên có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết trình Hiệu Trưởng duyệt trước khi khai giảng khóa học (theo mẫu tại Phụ lục VI đính kèm).
4. Học viên các khóa đào tạo có thời lượng từ 01 tháng trở lên phải có hồ sơ đăng ký tham gia khóa học, bao gồm:

- a) Đơn đăng ký học (theo mẫu của Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội);
- b) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp,... theo yêu cầu của thông báo chiêu sinh hoặc khai giảng (có đối chiếu bằng gốc);
- c) Bản sao công chứng Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân;
- d) Hai ảnh 3 x 4cm (chụp không quá 6 tháng).

5. Thi và công nhận hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp Giấy chứng nhận:

5.1. Điều kiện dự thi:

- a) Người học phải tham dự ít nhất 90% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần.
- b) Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, thí nghiệm, chỉ tiêu tay nghề và chuyên đề theo yêu cầu của từng khóa học.

5.2. Đánh giá kết quả học tập:

a) Các điều kiện học viên cần đạt để được cấp Giấy chứng nhận:

- Tính chuyên cần: học viên không được phép vắng quá 10% thời lượng của khoá học, thực hành không được phép vắng, trong trường hợp bất khả kháng thì phải học bù.

- Lý thuyết: sử dụng test trắc nghiệm khách quan, điểm đạt tối thiểu là 60%.

- Thực hành: đạt chỉ tiêu thực hành kỹ năng, điểm đạt tối thiểu trong kỹ năng hành nghề $y > 60\%$.

- b) Kết quả thi được đánh giá theo thang điểm 10.
- c) Cấp Giấy chứng nhận: kết thúc các khóa đào tạo, học viên được đánh giá đạt yêu cầu theo quy định của chương trình đào tạo sẽ được cấp Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

6. Học viên đăng ký tham gia các hội nghị, hội thảo chuyên môn phải cung cấp thông tin, bao gồm:

a) Thông tin cá nhân: họ và tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác;

b) Bản scan bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp,... theo yêu cầu chuyên môn của hội nghị, hội thảo;

c) Bản scan Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân;

Điều 10. Chương trình và tài liệu đào tạo cấp Giấy chứng nhận

1. Chương trình và tài liệu đào tạo có thời lượng từ 01 tháng trở lên cấp Giấy chứng nhận phải được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định tại khoản 1, 3, 4, 5, 6, 7 điều 6.
2. Chương trình và tài liệu hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn có thời

lượng < 01 tháng do các Khoa/Bộ môn/đơn vị chuyên môn đề xuất, trình Hiệu Trưởng phê duyệt theo mẫu tại Phụ lục VII.

3. Nếu Khoa/Bộ môn/đơn vị đào tạo muốn sử dụng chương trình, tài liệu của cơ sở giáo dục hoặc cơ sở y tế khác: Khoa/Bộ môn/đơn vị đào tạo gửi Tờ trình đề xuất về Trung tâm, Trung tâm tham mưu với Hiệu Trưởng để xin phép và phải được cơ sở đó đồng ý bằng văn bản.

Điều 11. Cấp Giấy Chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục

1. Giấy Chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục được cấp cho học viên đạt yêu cầu theo quy định của chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, hội thảo chuyên môn.

2. Giấy Chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục được cấp cho báo cáo viên và đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo chuyên môn với thời gian tham gia đào tạo liên tục được tính 4 giờ học/buổi, trong đó chủ trì được quy đổi 2 giờ tín chỉ/buổi và báo cáo viên được quy đổi 2 giờ tín chỉ/báo cáo, đại biểu tham dự được quy đổi 1,5 giờ tín chỉ/buổi.

Chương IV

KINH PHÍ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO THEO NHU CẦU XÃ HỘI

Điều 12. Kinh phí tổ chức và quản lý đào tạo cấp Chứng chỉ

1. Kinh phí tổ chức và quản lý các khóa đào tạo cấp Chứng chỉ thu từ nguồn thu học phí của học viên hoặc từ các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.

2. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội lập dự toán và thanh toán kinh phí của từng khóa đào tạo cấp chứng chỉ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Điều 13. Kinh phí tổ chức và quản lý đào tạo cấp Giấy chứng nhận

1. Kinh phí tổ chức và quản lý các khóa đào tạo cấp Giấy chứng nhận thu từ nguồn thu học phí, lệ phí tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn,... của học viên hoặc từ các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.

2. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội lập dự toán và thanh toán kinh phí của từng khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp Giấy chứng nhận theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm, theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc theo yêu cầu của đối tác tài trợ hoạt động đào tạo cấp Giấy chứng nhận.

Chương V
QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO
THEO NHU CẦU XÃ HỘI

Điều 14. Quản lý đào tạo theo nhu cầu xã hội

1. Quản lý chương trình và tài liệu đào tạo cấp Chứng chỉ.
2. Quản lý hồ sơ các khóa đào tạo cấp Chứng chỉ: thông báo chiêu sinh/khai giảng, hồ sơ học viên, kế hoạch tổ chức khóa đào tạo, quyết định hoàn thành khóa đào tạo, sổ cấp Chứng chỉ.
3. Quản lý hồ sơ các khóa đào tạo cấp Giấy chứng nhận: thông báo chiêu sinh/khai giảng hoặc công văn đặt hàng của các tổ chức/cá nhân, chương trình và tài liệu đào tạo, danh sách học viên, sổ cấp Giấy chứng nhận.
4. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu đào tạo theo nhu cầu xã hội của trường.

Điều 15. Lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội

Toàn bộ hồ sơ các khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 điều 14 được lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi bổ sung

1. Quy định này thay thế cho Quy định việc đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ – ĐHYDCT ngày 26 tháng 02 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2024.
2. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội và Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc trường chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện quy định này trong phạm vi phụ trách.
3. Việc sửa đổi, bổ sung quy định đào tạo theo nhu cầu xã hội do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ quyết định.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

PHỤ LỤC I
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẤP CHỨNG CHỈ
(kèm theo Quyết định số **.493.** /QĐ - ĐHYDCT ngày 01 tháng 3 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẤP CHỨNG CHỈ

.....

NĂM 20....

Handwritten mark

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẤP CHỨNG CHỈ

NGÀNH:.....

KHÓA HỌC:.....

NĂM 20....

MỤC LỤC

Trang

Quyết định ban hành chương trình đào tạo	
1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA HỌC.....	1
2. MỤC TIÊU KHÓA HỌC.....	1
3. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN HỌC VIÊN.....	1
4. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT.....	2
5. TÀI LIỆU DẠY VÀ HỌC	2
6. PHƯƠNG PHÁP DẠY VÀ HỌC.....	3
7. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG	3
8. THIẾT BỊ, HỌC LIỆU CHO KHÓA HỌC	3
9. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH	3
10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ	3
11. CHỈ TIÊU TAY NGHỀ	4

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA HỌC

1.1. Tên khóa học:

1.2. Thời gian đào tạo: tháng

1.3. Hình thức đào tạo: Tập trung

1.4. Khối lượng học tập (tín chỉ): Tổng: LT: TH:

1.5. Phân bố thời gian (tiết) Tổng: LT: TH:

1.6. Mô tả khóa học (thường bao gồm 2 đoạn):

- Sự cần thiết:

- Cơ sở pháp lý:

2. MỤC TIÊU KHÓA HỌC

2.1 Mục tiêu khóa học (*thường là 1 đoạn văn nêu rõ năng lực cần đạt của người học sau khóa học*)

2.2 Mục tiêu cụ thể: (<10 mục tiêu)

2.2.1. Về kiến thức

1.

2.

3.

2.2.2. Về kỹ năng

1.

2.

3.

2.2.3. Về thái độ

1.

2.

3.

3. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN SINH

3.1. Đối tượng học viên:

.....

3.2. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển.

4. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

Số TT	Tên bài giảng	Mục tiêu bài học	Số tiết học			
			Lý thuyết	Thực hành		Tổng
				Lab	BV	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
	Ôn tập, kiểm tra, đánh giá					
	Tổng cộng					

5. TÀI LIỆU DẠY - HỌC

5.1. Tài liệu giảng dạy

.....

5.2. Tài liệu tham khảo (lưu ý đây là tài liệu tham khảo cho học viên và phải có ở thư viện)

1.
2.
3.

6. PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC

6.1. Phương pháp dạy học

- Lý thuyết: thuyết trình, thảo luận nhóm trên giảng đường.
- Thực hành: thao tác mẫu, thực hành lại bằng bảng kiểm; cầm tay chỉ việc; dạy học bên giường bệnh,...

6.2. Phương pháp học và tự học

- Lý thuyết: học viên đảm bảo tham dự > 90% số tiết lý thuyết giảng dạy trên giảng đường.
- Thực hành: thực hành trực tiếp trên máy, trên bệnh nhân giả,...

Lưu ý: học viên phải làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, thí nghiệm, chỉ tiêu tay nghề và chuyên đề theo yêu cầu của từng khóa học.

7. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG

7.1. Tiêu chuẩn giảng viên:

7.2. Tiêu chuẩn trợ giảng:

Ghi rõ tiêu chuẩn về chuyên môn, nếu dạy lâm sàng phải có chứng chỉ hành nghề thuộc lĩnh vực chuyên môn đó, kinh nghiệm nghề nghiệp và các yêu cầu khác về nghiệp vụ dạy học (chứng chỉ sư phạm y học, chứng chỉ Phương pháp dạy học lâm sàng, ...)

8. THIẾT BỊ, HỌC LIỆU CHO KHÓA HỌC

Liệt kê yêu cầu về phòng học và các trang thiết bị, mô hình, dụng cụ, hóa chất, ... Lưu ý ghi rõ tên/số lượng, chủng loại, ...

9. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình đào tạo cấp chứng chỉ
được tổ chức trong thời giantháng theo hình thức

Học viên được trang bị kiến thức lý thuyết trước khi thực hành. Cơ sở thực hành chủ yếu tại Bệnh viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và các bệnh viện/cơ sở thực hành của Trường. Học viên phải hoàn thành sổ tay học tập và các chỉ tiêu tay nghề theo quy định.

10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ

10.1. Hình thức và nội dung đánh giá

- Lý thuyết:
- Thực hành:

Lý thuyết không được phép vắng mặt quá 10%. Thực hành không được phép vắng, nếu có lý do chính đáng thì phải học bù.

10.2. Cách tính điểm

Điểm khóa học bao gồm các điểm thành phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: 30%

- Điểm thi kết thúc khóa học: 70%

Điểm khóa học được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 0,5 điểm.
Điểm đạt là từ 5 điểm trở lên.

Học viên chưa đạt được dự thi lần 2.

10.3. Cấp chứng chỉ đào tạo

Học viên hoàn thành khóa học và điểm thi kết thúc khóa học đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ đào tạotheo quy định.

11. CHỈ TIÊU TAY NGHỀ

TT KN	Tên bài giảng	Số tiết TH	Kỹ năng/thủ thuật	Chỉ tiêu tay nghề Số lần tối thiểu/1 học viên			
				Labo/ tại lớp học	BV (bệnh nhân)		
					K.tập	Phụ	Tự làm
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

PHỤ LỤC II
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(kèm theo Quyết định số 493... /QĐ - ĐHYDCT ngày 01 tháng 3 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

.....

NĂM 20....

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

NGÀNH:.....

KHÓA HỌC:.....

NĂM 20....

MỤC LỤC

Trang

Quyết định ban hành chương trình đào tạo	
1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA HỌC.....	1
2. MỤC TIÊU KHÓA HỌC.....	1
3. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN HỌC VIÊN.....	1
4. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT.....	2
5. TÀI LIỆU DẠY VÀ HỌC.....	2
6. PHƯƠNG PHÁP DẠY VÀ HỌC.....	3
7. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG.....	3
8. THIẾT BỊ, HỌC LIỆU CHO KHÓA HỌC.....	3
9. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH.....	3
10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN.....	3
11. CHỈ TIÊU TAY NGHỀ.....	4

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

.....

1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA HỌC

1.1. Tên khóa học:

1.2. Thời gian đào tạo: tháng

1.3. Hình thức đào tạo: Tập trung

1.4. Khối lượng học tập (tín chỉ): Tổng: LT: TH:

1.5. Phân bố thời gian (tiết) Tổng: LT: TH:

1.6. Mô tả khóa học (thường bao gồm 2 đoạn):

- Sự cần thiết:

- Cơ sở pháp lý:

2. MỤC TIÊU KHÓA HỌC

2.1 Mục tiêu khóa học (*thường là 1 đoạn văn nêu rõ năng lực cần đạt của người học sau khóa học*)

2.2 Mục tiêu cụ thể: (<10 mục tiêu)

2.2.1. Về kiến thức

1.

2.

3.

2.2.2. Về kỹ năng

1.

2.

3.

2.2.3. Về thái độ

1.

2.

3.

3. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN SINH

3.1. Đối tượng học viên:

.....

3.2. Hình thức tuyển sinh: xét tuyển.

4. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

Số TT	Tên bài giảng	Mục tiêu bài học	Số tiết học			
			Lý thuyết	Thực hành		Tổng
				Lab	BV	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
	Ôn tập, kiểm tra, đánh giá					
	Tổng cộng					

5. TÀI LIỆU DẠY - HỌC

5.1. Tài liệu giảng dạy

.....

5.2. Tài liệu tham khảo (*lưu ý đây là tài liệu tham khảo cho học viên và phải có ở thư viện*)

1.
2.
3.

6. PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC

6.1. Phương pháp dạy học

- Lý thuyết: thuyết trình, thảo luận nhóm trên giảng đường.
- Thực hành: thao tác mẫu, thực hành lại bằng bảng kiểm; cầm tay chỉ việc; dạy học bên giường bệnh,...

6.2. Phương pháp học và tự học

- Lý thuyết: học viên đảm bảo tham dự > 90% số tiết lý thuyết giảng dạy trên giảng đường.
- Thực hành: thực hành trực tiếp trên máy, trên bệnh nhân giả,...

Lưu ý: học viên phải làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, thí nghiệm, chỉ tiêu tay nghề và chuyên đề theo yêu cầu của từng khóa học.

7. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG

7.1. Tiêu chuẩn giảng viên:

7.2. Tiêu chuẩn trợ giảng:

Ghi rõ tiêu chuẩn về chuyên môn, nếu dạy lâm sàng phải có chứng chỉ hành nghề thuộc lĩnh vực chuyên môn đó, kinh nghiệm nghề nghiệp và các yêu cầu khác về nghiệp vụ dạy học (chứng chỉ sư phạm y học, chứng chỉ Phương pháp dạy học lâm sàng,...)

8. THIẾT BỊ, HỌC LIỆU CHO KHÓA HỌC

Liệt kê yêu cầu về phòng học và các trang thiết bị, mô hình, dụng cụ, hóa chất, ... Lưu ý ghi rõ tên/số lượng, chủng loại, ...

9. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình đào tạo cấp Giấy chứng nhận
được tổ chức trong thời gian tháng theo hình thức

Học viên sẽ được trang bị kiến thức lý thuyết trước khi thực hành. Cơ sở thực hành chủ yếu tại Bệnh viện Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và các bệnh viện/cơ sở thực hành của Trường. Học viên phải hoàn thành sổ tay học tập và các chỉ tiêu tay nghề theo quy định.

10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

10.1. Hình thức và nội dung đánh giá

- Lý thuyết:
- Thực hành:

Lý thuyết không được phép vắng mặt quá 10%. Thực hành không được phép vắng, nếu có lý do chính đáng thì phải học bù.

10.2. Cách tính điểm

Điểm khóa học được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 0,5 điểm.

Điểm đạt là từ 6 điểm trở lên.

Học viên chưa đạt được dự thi lần 2.

10.3. Cấp Giấy chứng nhận

Học viên hoàn thành khóa học, điểm thi kết thúc khóa học đạt yêu cầu và đạt chỉ tiêu về kỹ năng sẽ được cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

11. CHỈ TIÊU TAY NGHỀ

TT KN	Tên bài giảng	Số tiết TH	Kỹ năng/thủ thuật	Chỉ tiêu tay nghề Số lần tối thiểu/1 học viên			
				Labo/ tại lớp học	BV (bệnh nhân)		
					K.tập	Phụ	Tự làm
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

PHỤ LỤC III

HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG TÀI LIỆU ĐÀO TẠO

(kèm theo Quyết định số .493./QĐ - ĐHYDCT ngày 01 tháng 3 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Căn cứ chương trình đào tạo đã được xây dựng và ban hành, các bộ môn, đơn vị xây dựng hoặc lựa chọn tài liệu dạy – học cho phù hợp.

I. Yêu cầu chung của tài liệu

1/Cấu trúc chung của tài liệu gồm các nội dung sau:

- Bìa sách/ Bìa lót
- Tên tác giả (chủ biên và những người tham gia biên soạn)
- Lời nói đầu
- Mục lục
- Nội dung tài liệu: Tên từng bài học, nội dung từng bài
- Cuối sách là tài liệu tham khảo (chung cho các bài)
- Chữ viết tắt/ hoặc index
- Đáp án các câu hỏi lượng giá

2) Khối lượng kiến thức:

Để đảm bảo cho học viên có tài liệu và sử dụng theo phương pháp học tập tích cực, yêu cầu khối lượng kiến thức cho mỗi tiết học khoảng từ 3 - 4 trang khổ A4 (cho 1 tiết lý thuyết). Khuyến khích dùng hình ảnh, sơ đồ minh họa.

Thực hành tùy theo điều kiện, khoảng 1 trang cho 1 tiết thực hành bao gồm bảng kiểm/ thang điểm/ tình huống. Thực hành lâm sàng cần có bảng theo dõi chỉ tiêu thực hành. Nếu có nhiều tiết thực hành cho 1 kỹ năng thì số trang có thể ít hơn.

3) Trình bày tài liệu:

Tập trung trình bày những nội dung trực tiếp liên quan đến mục tiêu, những nội dung cập nhật đã được công nhận rộng rãi.

Có sự cân đối giữa kênh chữ, kênh hình.

4) Tác giả:

Mỗi tài liệu đào tạo nên là một tập thể tác giả, khuyến khích những người có kinh nghiệm thực tiễn trong chuyên môn biên soạn và chuẩn bị tài liệu cho các khóa đào tạo.

II. Một số hướng dẫn cụ thể

2.1 Cách viết từng thành phần cuốn tài liệu

- **Tên tài liệu:** Như tên chương trình.
- **Lời nói đầu:** Do đại diện nhóm tác giả viết, trong lời nói đầu có các nội dung: 1) tài liệu được biên soạn dựa trên chương trình nào, 2) mục tiêu của tài liệu, 3) đối tượng sử dụng, 4) cấu trúc của tài liệu và hướng dẫn cách sử dụng tài liệu.
- **Mục lục:** Ghi tên từng bài (theo đúng tên ghi trong chương trình), tên người viết, dưới tên bài ghi các đề mục chính, số thứ tự trang bắt đầu của từng đề mục để người học dễ tra cứu.
- **Nội dung tài liệu:** Bao gồm tên và nội dung từng bài. Tên từng bài và số lượng bài theo đúng như chương trình. Cách trình bày từng bài sẽ được giới thiệu ở mục 2.2.
- **Tài liệu tham khảo:** Liệt kê danh mục tất cả tài liệu được các tác giả tham khảo để viết tài liệu. Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp thứ tự vần A-B-C theo tên tác giả, tài liệu tiếng Việt viết trước rồi đến tài liệu tiếng nước ngoài.
- **Danh mục chữ viết tắt:** Liệt kê chữ viết tắt sử dụng trong tài liệu và được sắp xếp theo thứ tự vần A-B-C.
- **Đáp án:** Đáp án các câu hỏi cho từng bài được viết chung ở cuối cuốn tài liệu theo thứ tự bài.

2.2 Cấu trúc và cách trình bày từng bài học:

- a) **Tên bài học:** Theo đúng chương trình đã ban hành.
- b) **Tên tác giả viết bài:** Ghi rõ họ tên, chức danh người biên soạn.
- c) **Mục tiêu bài:** Ghi giống như chương trình.
- d) **Nội dung bài:** Bao gồm phần lý thuyết, phần thực hành

Phần lý thuyết

- *Nội dung* cần đảm bảo 4 yêu cầu: 1) Kiến thức cơ bản, hệ thống (đã được

thừa nhận, được khẳng định), 2) Chính xác và khoa học (nội dung khoa học chính xác, có chứng cứ), 3) Cập nhật tiến bộ khoa học kỹ thuật, kinh tế, xã hội, 4) Thực tiễn (đặc biệt đối với thực tiễn Việt Nam).

Phần thực hành: Bao gồm 4 nội dung:

- *Tên buổi thực hành* (hoặc nội dung thực hành)

Nêu rõ tên kỹ năng sẽ thực hành, nếu có nhiều kỹ năng thì cần ghi đủ

- *Chuẩn bị cho buổi thực hành*

+ Liệt kê tên và số lượng: dụng cụ, thiết bị, phương tiện, vật tư, động vật, hoá chất thí nghiệm, buồng bệnh, bệnh nhân.

+ Nhân lực: Số lượng giảng viên/ trợ giảng. Số nhóm, số người học/1

nhóm

+ Các công cụ dạy-học: Bảng kiểm/ tình huống, quy trình kỹ thuật (*nội dung cụ thể của bảng kiểm, quy trình và tình huống đưa vào phụ lục*)

- *Tổ chức thực hành*

Ghi rõ cách thức tổ chức thực hành, địa điểm thực hành, thời gian thực hành, phương tiện thực hành, cách đánh giá nhân xét. Với từng kỹ năng cần mô tả cụ thể hoạt động của người dạy, hoạt động của người học, chỉ tiêu thực hành cần đạt cho mỗi người học.

- *Chỉ tiêu thực hành*

+ Với từng kỹ năng cần ghi rõ làm được mấy lần trên labo (hay tại lớp học), trên bệnh nhân (kiến tập/ trợ giúp thầy và tự làm có thầy hỗ trợ), lưu ý cần đối chiếu với chỉ tiêu ghi trong chương trình.

+ Đánh giá chất lượng: đúng, đủ theo yêu cầu chưa.

e) Phần phụ lục: Mô tả tất cả các bảng kiểm, quy trình và các tình huống được sử dụng để dạy các kỹ năng.

g) Lượng giá (*hay tự lượng giá*)

- Câu hỏi viết ở dạng test cải tiến như: câu hỏi trả lời ngắn (SA), lựa chọn (MCQ), đúng sai (Đ/S), điền ý vào chỗ trống, bảng kiểm lượng giá, thang điểm, bài tập tình huống.

- Câu hỏi tự lượng giá cho học viên tự học: cần bao phủ toàn bộ nội dung

bài học theo mục tiêu. Số lượng khoảng từ 10 test cho 1 tiết học lý thuyết và ít nhất có 3 dạng test, riêng số lượng test MCQ chiếm 50-60% số test.

- Mỗi tiết thực hành cần tối thiểu 1 bảng kiểm lượng giá hoặc thang điểm hoặc tình huống (trừ bài thực hành 1 kỹ năng mà có nhiều tiết học).

- Các câu hỏi tự lượng giá để ở cuối mỗi bài học. Những câu hỏi này không nhất thiết dùng để làm đề thi hay kiểm tra đánh giá.

PHỤ LỤC IV

CHỨNG CHỈ

(kèm theo Quyết định số 493.. /QĐ - ĐHYDCT ngày 01 tháng 3 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /ĐHYDCT – 20...

CHỨNG CHỈ

Chứng nhận: Ông/Bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác/địa chỉ:

.....

Đã hoàn thành chương trình đào tạo:

.....

Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

Thời gian: từ ngày.....tháng.....năm 20....., đến ngày ...thángnăm 20.....

Số tiết:(bằng chữ:))

Cần Thơ, ngày tháng năm 202...

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC V

GIẤY CHỨNG NHẬN

(kèm theo Quyết định số 493.. /QĐ - ĐHYDCT ngày 01 tháng 3 năm 2024 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /ĐHYDCT-202...

GIẤY CHỨNG NHẬN
THAM GIA CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC
TRONG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Chứng nhận: Ông/Bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

.....

Đã hoàn thành cập nhật kiến thức y khoa liên tục với các nội dung như sau:

1. Hình thức:

2. Nội dung/chủ đề:

3. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:

4. Thời gian: từ ngày tháng năm 20 , đến ngày tháng năm 20

5. Số tiết: *(áp dụng đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn).*

Quy đổi tương đương:giờ tín chỉ
(bằng chữ:).....)

Cần Thơ, ngày tháng năm 2024
HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC VI
KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO CHI TIẾT

*(kèm theo Quyết định số 493./QĐ - ĐHYDCT ngày 01 tháng 3 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
KHOA: **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

BỘ MÔN: _____
Số: /KH - DVĐT

Cần Thơ, ngày tháng năm 202...

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức khóa đào tạo.....

I. Căn cứ thực hiện:

- Chương trình đào tạo.....được ban hành theo QĐ số...../QĐ – ĐHYDCT ngày tháng năm 2024.
- Thông báo chiêu sinh/khai giảng số:/TB – DVĐT ngày tháng năm 20.....

II. Thông tin khóa đào tạo:

- 1. Ngày khai giảng:
- 2. Thời gian đào tạo: từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....
- 3. Tổng số tiết:(trong đó LT:tiết, TH.....tiết)
- 4. Số lượng học viên:
- 5. Học phí:
- 6. Ban giảng huấn:
 - 1. PGS.TS. Phụ trách chuyên môn của khóa học.
 - 2. TS.BS. Giảng viên
 - 3. TS.BS. Giảng viên
 - 4. ThS.BS. Trợ giảng
 - 5. ThS.ĐD Trợ giảng
 - 6. CN. Trợ giảng

III. Lịch giảng chi tiết:

3.1 Lý thuyết:

Số TT	Tên bài giảng	Số tiết	Giảng viên phụ trách	Ngày giảng
-------	---------------	---------	----------------------	------------

TK

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	Ôn tập, kiểm tra, đánh giá			
	Tổng cộng			

3.2. Thực hành:

- Học viên chianhóm thực hành luân phiên từ thời gianđến thời gian.....

- Cơ sở thực hành:

3.3 Phương pháp đánh giá (phải đảm bảo theo quy định tại chương trình đào tạo đã ban hành)

- Lý thuyết:

- Thực hành:

PHỤ TRÁCH KHÓA ĐÀO TẠO

TRƯỞNG BỘ MÔN

**TRUNG TÂM DỊCH VỤ VÀ ĐÀO TẠO
THEO NHU CẦU XÃ HỘI**
Giám đốc

HIỆU TRƯỞNG

.....

.....

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: BM, DVĐT.

PHỤ LỤC VII
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGẮN HẠN DƯỚI 01 THÁNG
(kèm theo Quyết định số 493.. /QĐ - ĐHYDCT ngày 01 tháng 3 năm 2024
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

CHƯƠNG TRÌNH TẬP HUẤN NGẮN HẠN

-
1. Tên khóa tập huấn:
 2. Thời gian tập huấn:ngày.
 3. Hình thức tập huấn: trực tiếp (trực tiếp kết hợp trực tuyến)
 4. Khối lượng học tập (tín chỉ):

Tổng số: tiết LT: tiết TH: tiết

5. Mục tiêu khóa tập huấn:

-
- 5.1
 - 5.2
 - 5.3
 - 5.4

6. Đối tượng tham dự:

7. Nội dung tập huấn:

STT	Nội dung tập huấn	Số tiết		
		LT	TH	Tổng
1				
2				

3				
4				
5				
6				
	Tổng cộng			

8. Kiểm tra và cấp Giấy chứng nhận

Học viên hoàn thành khóa tập huấn và kiểm tra đạt yêu cầu (đạt 6 điểm trên thang điểm 10) sẽ được cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

9. Mức học phí đề xuất:/học viên.

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA

.....

.....

HIỆU TRƯỞNG

.....