

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

---



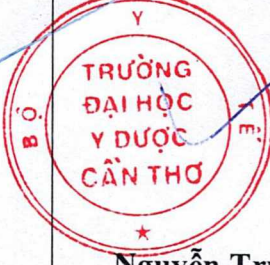


QUY TRÌNH  
Tuyển sinh sau đại học

Mã quy trình: QT.PSDH.01

Ngày ban hành: 15/5/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Chí Minh Trung</p>	<p>Trưởng Phòng ĐTSĐH</p>  <p>Nguyễn Văn Lâm</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---	--

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện hoạt động Tuyển sinh sau đại học của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu đào tạo trình độ Chuyên khoa I, Chuyên khoa II, Bác sĩ nội trú, Thạc sĩ, Tiến sĩ theo mục tiêu quy định tại Luật Giáo dục và theo các quy định của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đồng thời tăng cường công tác quản lý đào tạo sau đại học của Trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học.

## **II. Phạm vi**

2.1. Quy trình này áp dụng cho tất cả thí sinh dự thi Sau đại học vào Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo sau đại học của Trường.

2.2. Quy trình này áp dụng đối với hoạt động Tuyển sinh sau đại học về:

- Ra thông báo, các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh sau đại học.
- Nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh.
- Tổ chức thi và chấm thi tuyển sinh.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp I;
- Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp II;
- Quyết định số 19/2006/QĐ-BYT ngày 04/7/2006 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo Bác sĩ nội trú;
- Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Công văn số 8330/BYT-K2ĐT ngày 23 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thay đổi nội dung môn thi tuyển BSNT;
- Công văn số 1623/BYT-K2ĐT ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc xử lý những vướng mắc trong quy chế đào tạo CKI, CKII và BSNT;
- Thông tư 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Quyết định số 02/2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/01/2001 và sửa đổi, bổ sung theo quyết định số 19/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 09/4/2002 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh sau đại học.
- Các quyết định về giao chỉ tiêu tuyển sinh, cho phép mở mã ngành mới



- TT18/2021/TT-BGDĐT
- Quy định về tuyển sinh và đào tạo (CK, BSNT, THS, TS) của Trường ĐHYDCT

#### **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- TS: tuyển sinh
- TBTS: Thông báo tuyển sinh
- HĐTS: Hội đồng tuyển sinh
- HS: Hồ sơ
- QĐ: quyết định
- P.ĐTSDH: Phòng Đào tạo Sau đại học
- P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- P.HCTH: Phòng hành chính tổng hợp

#### **V. Trách nhiệm**

- Hiệu trưởng: ký TBTS, QĐ lập HĐTS, Ban Thanh tra, QĐ Công nhận trúng tuyển
- Chủ tịch HĐTS: chịu trách nhiệm về việc thành lập các Ban hỗ trợ công tác TS, Xét duyệt HS, Tổ chức TS, Xét duyệt kết quả thi và xét trúng tuyển.
- Ban thanh tra: Thanh tra toàn bộ quá trình tổ chức thi. Chịu trách nhiệm và báo cáo Hiệu trưởng về tính nghiêm túc, hợp pháp, đúng quy định của kỳ thi.
- Ban thư ký và các Ban hỗ trợ: thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc tổ chức kỳ thi về các hoạt động do mình phụ trách.
- P.ĐTSDH: Thiết lập và quản lý các văn bản, hồ sơ, dữ liệu liên quan đến công tác TS. Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ đúng quy định. Phối hợp các Ban triển khai các hoạt động trong công tác TS.
- P.TCKT: Phối hợp P.ĐTSDH thực hiện việc thu chi kinh phí theo đúng qui định.
- P.HCTH: Phối hợp P.ĐTSDH thực hiện các hoạt động văn thư, lưu trữ liên quan đến công tác TS.
- Các Khoa/Bộ môn: Phối hợp P.ĐTSDH thực hiện việc xây dựng các nội dung ôn tập và tổ chức ôn thi và đề cử cán bộ tham gia công tác coi thi, chấm thi.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Ra TBTS	P.ĐTSĐH, Hiệu trưởng	Mẫu TBTS; các văn bản về TS.	Đúng thời hạn, phù hợp các qui định.	Tháng 3/ tháng 12 hàng năm
2	Thành lập HĐTS, Ban Thanh tra, Ban thư ký	P.ĐTSĐH, Hiệu trưởng	Mẫu QĐ; danh sách cán bộ.	Phù hợp các qui định.	Ngay sau khi có thông báo tuyển sinh
3	Phát hành HS	P.ĐTSĐH	Mẫu hồ sơ	HS đầy đủ, phù hợp TBTS	30 ngày
4	Nhận, xử lý và xét duyệt HS	P.ĐTSĐH, P.TCKT, Ban Thư ký	Mẫu biên nhận, biên lai	Chính xác, đúng quy định	45 ngày
5	Tổ chức ôn thi	P.ĐTSĐH, Khoa/BM	- Tài liệu ôn thi, lịch ôn.	Đầy đủ, nghiêm túc	30 ngày
6	Thành lập các Ban/tiểu ban; Tổ chức thi	P.ĐTSĐH, Chủ tịch HĐTS, Các ban, Khoa/BM	Mẫu QĐ; các biểu mẫu biên bản, báo cáo; dữ liệu TS.	Đúng qui định.	30 ngày
7	Họp HĐTS, xét duyệt kết quả thi	P.ĐTSĐH, HĐTS, Ban thư ký,	Kết quả thi, Biên bản họp	Đúng thời hạn, phù hợp các qui định.	1 ngày



8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Công bố kết quả thi, tổ chức chấm phúc khảo (nếu có)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	P.ĐTSĐH, Ban thư ký,	Các thông báo; biên bản	Đúng thời hạn, phù hợp các qui định.	7 ngày
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Ra quyết định công nhận trúng tuyển, báo cáo Bộ, và thông báo triệu tập nhân học.</p> </div>	P.ĐTSĐH, Hiệu trưởng	Mẫu QĐ; các biểu mẫu biên bản, báo cáo; dữ liệu TS.	Chính xác, Đúng thời hạn,	5 ngày

## 6.2. Mô tả các bước thực hiện

### ***Bước 1: Ra thông báo tuyển sinh***

- Tháng 3 hằng năm, căn cứ kế hoạch hoạt động chung trong năm học của Trường, các công văn, qui định về tuyển sinh của Bộ, về chỉ tiêu tuyển sinh, các mã ngành mở mới..., Phòng Đào tạo Sau đại học soạn thảo “Thông báo tuyển sinh Sau đại học” trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- P. HCTH gửi thông báo đến các nơi và các đơn vị liên quan.

### ***Bước 2: Thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban Thanh tra tuyển sinh, Ban thư ký tuyển sinh***

Phòng Đào tạo Sau đại học tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, Ban Thanh tra và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập Ban Thư ký.

### ***Bước 3: Phát hành hồ sơ tuyển sinh***

Căn cứ các nội dung của thông báo chiêu sinh, P. ĐTSĐH biên soạn các biểu mẫu hồ sơ (*mẫu 01*) và phát hành theo đúng thời gian quy định và phù hợp với các yêu cầu trong thông báo tuyển sinh.

### ***Bước 4: Nhận, xử lý và xét duyệt hồ sơ tuyển sinh***

- Trước ngày bắt đầu nhận hồ sơ 1 tuần, P. ĐTSĐH, P. TCKT, Ban thư ký chuẩn bị các biểu mẫu giấy tờ, lên kế hoạch phân công nhân sự và tập huấn cho cán bộ tham gia công tác nhận hồ sơ.

Cán bộ tham gia nhận hồ sơ theo phân công. Trình tự nhận và kiểm tra hồ sơ như sau:

- + Thí sinh nộp hồ sơ cho cán bộ P. ĐTSĐH. Cán bộ P. ĐTSĐH kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đạt yêu cầu thì ký xác nhận lên hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn học viên hoàn thiện và nộp lại hồ sơ sau.



- + Thí sinh mang hồ sơ đã được ký xác nhận đến P. TCKT đóng các khoản phí, nhận hóa đơn. P. TCKT thu kinh phí, ra hóa đơn cho thí sinh, đóng dấu xác nhận đã thu tiền lên hồ sơ.
- + Thí sinh mang hồ sơ nộp lại P. ĐTSĐH. Cán bộ P. ĐTSĐH nhận hồ sơ, ghi biên nhận hồ sơ cho thí sinh.
- Sau khi hết hạn nhận hồ sơ, P. ĐTSĐH, Ban thư ký tổ chức kiểm tra, rà soát lại hồ sơ, tổng kết số lượng hồ sơ, lập danh sách các trường hợp cần xin ý kiến HĐTS.
- HĐTS họp xét duyệt hồ sơ. Công bố kết quả xét duyệt trước ngày ôn thi.
- Nhập liệu hồ sơ, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự danh sách, ngành thi. Việc nhập liệu hồ sơ phải hoàn thành trước ngày thi ít nhất 30 ngày.

***Bước 5: Tổ chức ôn thi (sau ngày hết hạn nhận hồ sơ ít nhất 2 tuần)***

- Trước ngày bắt đầu ôn thi 2 tháng, P.ĐTSĐH thông báo các Khoa/Bộ môn biên soạn các nội dung ôn tập. Các Khoa/Bộ môn gửi lại nội dung ôn tập (Mẫu 02) cho P.ĐTSĐH. Phòng ĐTSĐH trình Ban giám hiệu duyệt và ban hành cho thí sinh.
- Trước ngày bắt đầu ôn thi 2 tuần, căn cứ tình hình hồ sơ dự thi, P.ĐTSĐH phối hợp các Khoa/Bộ môn liên quan lên kế hoạch ôn thi cụ thể cho từng chuyên ngành và công bố cho thí sinh trước ngày ôn thi ít nhất 1 tuần.
- P.ĐTSĐH phối hợp các Khoa/Bộ môn liên quan tổ chức ôn thi cho thí sinh. Việc ôn thi phải hoàn thành trước ngày thi chính thức ít nhất 30 ngày.

***Bước 6: Thành lập các Ban/tiểu ban; Tổ chức thi tuyển***

- Căn cứ số lượng hồ sơ các chuyên ngành, P.ĐTSĐH, Ban thư ký lên phương án bố trí phòng thi, tham mưu cho Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập các Ban/ tiểu ban hỗ trợ công tác tổ chức thi.
- P.ĐTSĐH, Ban thư ký và các ban liên quan chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi:
  - + Ra giấy báo dự thi cho thí sinh
  - + Thông báo kế hoạch đến các đơn vị các nhân có liên quan
  - + Chuẩn bị các biểu mẫu (Mẫu 03), văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, dự trữ kinh phí...
- P.ĐTSĐH, Ban thư ký, Ban coi thi tổ chức tập huấn cho cán bộ tham gia
- P.ĐTSĐH, HĐTS, Ban thư ký, Ban coi thi, Ban đề thi phối hợp tổ chức thi theo lịch thi.
- P.ĐTSĐH, Ban thư ký tổ chức xử lý bài thi (Hướng dẫn 1) và chuẩn bị các điều kiện cho công tác chấm thi.
- Ban chấm thi tổ chức chấm thi.



- P.ĐTSĐH, Ban thư ký xử lý, tổng hợp kết quả thi, dự kiến phương án xét trúng tuyển; chuẩn bị các điều kiện đề trình HĐTS họp xét trúng tuyển

**Bước 7: Họp Hội đồng xét duyệt kết quả thi**

Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh và kết quả thi, HĐTS họp thông qua kết quả thi và xét trúng tuyển cho thí sinh.

**Bước 8: Công bố kết quả thi và tổ chức chấm phúc khảo (nếu có)**

Sau khi kết quả thi được HĐTS thông qua, P.ĐTSĐH, Ban thư ký công bố kết quả thi và ra thông báo chấm phúc khảo. Nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm lại (nếu có). Việc chấm phúc khảo được thực hiện đúng theo quy của quy chế tuyển sinh sau đại học và phải công bố kết quả cho học viên chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

**Bước 9: Ra quyết định công nhận trúng tuyển, báo cáo Bộ và thông báo nhập học cho học viên trúng tuyển**

Căn cứ kết quả thi, và kết quả xét trúng tuyển của HĐTS, P.ĐTSĐH trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trúng tuyển, Báo cáo kết quả tuyển sinh cho các Bộ chủ quản, ra giấy báo trúng tuyển và thông báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển.

**VII. Hồ sơ**

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận lưu trữ	Thời hạn
1	Các văn bản chuẩn y của Bộ, của trường về kỳ tuyển sinh	P.HCTH, P.ĐTSĐH	Lưu trữ lâu dài
2	Các văn bản liên quan đến tuyển sinh của năm (Các QĐ, biên bản họp, các thông báo,...)	P.HCTH, P.ĐTSĐH	Lưu trữ lâu dài
3	Hồ sơ dự thi	P.ĐTSĐH	Lưu trữ lâu dài
4	Danh sách điểm các môn thi, DS trúng tuyển,...	P.HCTH, P.ĐTSĐH	Lưu trữ lâu dài
5	Bài thi TS, các biểu mẫu tổ chức thi	P.ĐTSĐH	5 năm sau khi kết thúc khóa học

**VIII. Lịch sử sửa đổi**

**IX. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

Mẫu 01: Biểu mẫu hồ sơ tuyển sinh sau đại học

Mẫu 02: Mẫu Nội dung ôn thi tuyển sinh sau đại học

Mẫu 03: Tài liệu tuyển sinh sau đại học

Hướng dẫn 01: Hướng dẫn xử lý bài thi tuyển sinh