

Số: 1801/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 26 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy định tổ chức đánh giá luận văn, luận án theo hình thức trực tuyến tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 1636/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Chuyên khoa cấp I;

Căn cứ Quyết định số 1637/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Chuyên khoa cấp II;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-BYT ngày 04 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Bác sĩ nội trú;

Căn cứ Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 12/20216/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng;


Căn cứ công văn số 707/BGDĐT-GDDH ngày 26 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến năm 2021 trong thời gian đại dịch Covid-19;

Căn cứ công văn số 2077/BGDĐT-GDDH ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy và học, kết thúc năm học và tuyển sinh trong thời gian dịch COVID-19 tại các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo quyết định này quy định tổ chức bảo vệ luận văn tốt nghiệp, họp hội đồng thông qua đề cương, chấm chuyên đề tiến sĩ, chấm tiểu luận tổng quan, đánh giá luận án các cấp theo hình thức trực tuyến của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. 

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Đào tạo Sau đại học, Tài chính kế toán, Thông tin và truyền thông, các Khoa, Bộ môn Y học cổ truyền, các đơn vị liên quan, cán bộ hướng dẫn, học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSDH.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1801 /QĐ-ĐHYDCT ngày 26 / 7 /2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về việc tổ chức đánh giá chuyên đề, đề cương, luận văn, luận án (gọi chung là luận văn, luận án) theo hình thức trực tuyến.

Tổ chức và quản lý đánh giá trực tuyến, chế độ báo cáo, thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học) đang theo học tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo.

Điều 3. Giải thích khái niệm

1. Họp hội đồng tập trung là hình thức tổ chức tập trung các thành viên hội đồng, người học và những người quan tâm tới dự cùng có mặt tại một địa điểm để trao đổi, thảo luận trực tiếp.

2. Họp hội đồng trực tuyến là hình thức tổ chức không tập trung toàn bộ thành viên hội đồng tại một địa điểm. Các thành viên của hội đồng, người học trao đổi, thảo luận bằng hình thức trực tuyến dưới sự hỗ trợ của hệ thống công nghệ thông tin.

Điều 4. Mục đích của tổ chức Hội đồng trực tuyến

1. Đảm bảo tiến độ học tập, tốt nghiệp của người học và các hoạt động liên quan đến đào tạo khác của Trường không bị gián đoạn

2. Đảm bảo các hoạt động của Trường diễn ra trong các trường hợp không tổ chức bảo vệ hoặc họp tập trung tại Trường.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức hội đồng đánh giá trực tuyến

1. Đảm bảo thực hiện đúng, có chất lượng, hiệu quả, nội dung đề cương, chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án hoặc chương trình, giáo trình theo quy định.

2. Việc công nhận kết quả đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến phải dựa trên cơ sở đánh giá hoặc thẩm định chính xác, khách quan, công bằng và theo các quy chế đào tạo

hiện hành.

3. Đảm bảo các điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm và tài liệu hướng dẫn sử dụng cho các thành viên hội đồng và người học.

4. Đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành về an toàn thông tin mạng, thông tin cá nhân, sở hữu trí tuệ; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức dạy học trực tuyến và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Thẩm quyền quyết định và điều kiện tổ chức hội đồng đánh giá trực tuyến

1. Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt, quyết định cho phép tổ chức đánh giá thông qua đề cương, chuyên đề, tiểu luận, luận văn, luận án và họp hội đồng theo hình thức trực tuyến trong trường hợp không tổ chức được theo hình thức tập trung.

2. Tổ chức buổi bảo vệ tốt nghiệp và buổi họp hội đồng trực tuyến phải tuân thủ quy định về bảo vệ tốt nghiệp; tiêu chuẩn, số lượng thành viên hội đồng; cung cấp đầy đủ thông tin về buổi bảo vệ, buổi họp hội đồng đến các đơn vị và cá nhân liên quan; công khai trên cổng thông tin của Trường và đơn vị tổ chức đào tạo trong đó nêu rõ: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ tốt nghiệp, buổi họp hội đồng trực tuyến ít nhất 03 ngày trước ngày tổ chức họp hội đồng trực tuyến.

3. Tổ chức họp hội đồng trực tuyến phải có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học.

4. Các thành viên hội đồng và người học phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến.

Chương II

TỔ CHỨC, HỘI ĐỒNG VÀ QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ TRỰC TUYẾN

Điều 7. Phương án tổ chức đánh giá

Đơn vị đào tạo có thể tổ chức đánh giá trực tuyến, theo các phương án sau đây, trong đó có thể bao gồm cả các địa điểm ở nước ngoài:

1. Tất cả các thành viên hội đồng họp tại một điểm, người báo cáo, bảo vệ ở một điểm khác.

2. Các thành viên hội đồng và người học họp tại các điểm khác nhau.

Điều 8. Tổ chức đánh giá

1. Đơn vị đào tạo đảm bảo người học đáp ứng đầy đủ các điều kiện để đánh giá hoặc bảo vệ theo các qui chế đào tạo hiện hành.

Đơn vị đào tạo phải cung cấp đủ thông tin về buổi đánh giá hoặc bảo vệ tốt nghiệp đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị

minh, trong đó nêu rõ: thời gian, địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ trực tuyến.

Đơn vị đào tạo chỉ tổ chức đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến nếu được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học.

Đơn vị đào tạo có trách nhiệm thông báo địa chỉ đường link phòng họp trực tuyến đến các thành viên trong hội đồng, giảng viên, người học và những người quan tâm khác tham dự buổi bảo vệ.

2. Trình tự các bước trong đánh giá hoặc buổi bảo vệ trực tuyến tuân thủ đúng theo qui định.

3. Trước khi tổ chức buổi tổ chức đánh giá hoặc thẩm định, các thành viên hội đồng và người học phải được chuẩn bị các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến.

4. Phòng Thông tin và Truyền thông, đơn vị đào tạo hoặc Khoa, Bộ môn liên quan có trách nhiệm phân công kỹ thuật viên thiết lập và quản lý phòng họp trực tuyến (thiết kế mẫu hình nền cho buổi bảo vệ), phải ghi hình, ghi âm toàn bộ diễn biến của buổi đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến và lưu trữ kèm theo hồ sơ của người học, biên bản cuộc họp.

Điều 9. Hội đồng đánh giá

Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Số lượng, tiêu chuẩn và các yêu cầu đối với các thành viên hội đồng do Hiệu trưởng quyết định theo quy chế và qui định đào tạo hiện hành.

Điều 10. Quản lý họp đánh giá

1. Biên bản của buổi bảo vệ tốt nghiệp, buổi họp hội đồng trực tuyến (bao gồm cả nghị quyết hội đồng) do thư ký hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay trong buổi họp. Sau đó gửi đến các thành viên hội đồng tham dự buổi bảo vệ, buổi họp và người học để xác nhận và gửi về đơn vị đào tạo cùng phiếu đánh giá của từng thành viên hội đồng.

2. Phần mềm hỗ trợ truyền hình trực tuyến và cơ sở hạ tầng kết nối tổ chức các buổi họp hội đồng trực tuyến đảm bảo độ an toàn, tính bảo mật, chất lượng về âm thanh, hình ảnh kết nối tới tất cả các cá nhân tham gia.

3. Hồ sơ sau buổi họp hội đồng trực tuyến phải được gửi đến đơn vị đào tạo chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi tổ chức.

4. Đối với các buổi họp Hội đồng trực tuyến thực hiện theo qui trình hướng dẫn các bước (phụ lục).

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên hội đồng

Chủ tịch hội đồng có trách nhiệm điều khiển buổi đánh giá hoặc thẩm định trực

tuyển; quản lý quyền được trình bày báo cáo của người học, quyền phát biểu ý kiến, đặt câu hỏi của các thành viên trong hội đồng và người học.

Các thành viên Hội đồng đánh giá phải nghiên cứu kỹ chuyên đề, luận văn, luận án... trước khi diễn ra buổi họp Hội đồng đánh giá và có nhận xét, câu hỏi để làm rõ kết quả nghiên cứu cũng như kiến thức, mức độ am hiểu của học viên về nội dung và lĩnh vực nghiên cứu; đánh giá điểm vào mẫu phiếu chấm điểm dựa trên thang chấm điểm theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành

Thành viên trong hội đồng có nhiệm vụ đọc bản nhận xét, đặt câu hỏi theo nhiệm vụ của vị trí thành viên hội đồng, đánh giá hoặc thẩm định kết quả theo quy định.

Hội đồng được cung cấp tài liệu hướng dẫn quy trình đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến và tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng họp trực tuyến và thực hiện được việc đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến.

Hội đồng tổ chức họp kín để trao đổi, đánh giá về kết quả của người học hoặc chương trình, giáo trình.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền của người học

Liên hệ với đơn vị đào tạo để được cung cấp tài khoản, đường link phòng họp trực tuyến trước khi bảo vệ hoặc báo cáo.

Chuẩn bị các thiết bị và điều kiện cần thiết khác để tham gia buổi họp trực tuyến theo đúng kế hoạch.

Chuẩn bị trang phục nghiêm túc, đảm bảo phòng họp của cá nhân không bị làm phiền hoặc bị ảnh hưởng bởi các yếu tố bên ngoài khác trong suốt thời gian diễn ra buổi họp trực tuyến.

Người học báo cáo trình bày trước hội đồng (có bật chế độ camera nhận diện) và chia sẻ báo cáo qua màn hình máy tính.

Người học phải trả lời các câu hỏi của các thành viên hội đồng và những người tham dự buổi bảo vệ (nếu có).

Được cung cấp tài liệu hướng dẫn quy trình đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến và tham gia tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng họp trực tuyến và thực hiện được việc đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến.

Chấp hành nội quy buổi tổ chức trực tuyến; thực hiện đầy đủ quy trình đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến. Đóng kinh phí phát sinh theo quy định (nếu có).

Được cung cấp đầy đủ các thông tin về biên bản và kết quả đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến.

Điều 13. Đơn vị đào tạo

Đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức buổi họp hội đồng trực tuyến.

Chịu trách nhiệm giải trình, quản lý và lưu trữ tài liệu liên quan phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, kiểm định chất lượng và thanh tra khi có yêu cầu.

Phối hợp, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện kế hoạch tổ chức buổi hội đồng trực tuyến đã được phê duyệt.

Cung cấp đầy đủ thông tin về buổi họp hội đồng trực tuyến đến các đơn vị, cá nhân liên quan và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trong đó nêu rõ: địa điểm, thành phần tham dự và cách thức tham dự buổi bảo vệ, buổi họp hội đồng trực tuyến.

Đề xuất trình Hiệu trưởng hình thức tổ chức các buổi họp hội đồng trực tuyến phù hợp tình hình thực tế.

Xây dựng quy trình, biểu mẫu áp dụng khi tổ chức thực hiện.

Điều 14. Các đơn vị liên quan

Phòng Thông tin và Truyền thông, đơn vị đào tạo hoặc Khoa, Bộ môn liên quan có trách nhiệm phân công nhân viên thiết lập và quản lý phòng họp trực tuyến, phải ghi hình, ghi âm toàn bộ diễn biến của buổi đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến và lưu trữ kèm theo hồ sơ của người học, biên bản cuộc họp tùy thuộc tính chất cuộc họp.

Phòng Thông tin và Truyền thông chuẩn bị cơ sở hạ tầng kết nối tổ chức buổi họp hội đồng trực tuyến đảm bảo an toàn, tính bảo mật, chất lượng âm thanh và hình ảnh, ghi âm và ghi hình toàn bộ diễn biến buổi họp để lưu trữ theo quy định. Hỗ trợ kỹ thuật cho buổi họp hội đồng các cấp khi yêu cầu. Chịu trách nhiệm tập huấn, hướng dẫn cho các thành viên hội đồng và người học các kỹ năng cần thiết để sử dụng các thiết bị, phần mềm hỗ trợ họp trực tuyến.

Phòng Hành chính tổng hợp bố trí phòng bảo vệ tốt nghiệp, phòng họp và đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị theo đúng kế hoạch cho buổi bảo vệ tốt nghiệp, buổi họp trực tuyến.

Phòng Tài chính kế toán hướng dẫn và thực hiện việc quyết toán cho các chứng từ của các buổi họp hội đồng họp trực tuyến và các kinh phí phát sinh trong quá trình thực hiện tổ chức buổi họp hội đồng trực tuyến.

Phòng Thanh tra pháp chế phối hợp với đơn vị đào tạo trong việc giám sát tổ chức bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ HỒ SƠ, THANH TRA, KIỂM TRA VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ báo cáo

Đơn vị đào tạo, Khoa/Bộ môn, đơn vị liên quan chủ động, kịp thời xử lý những vướng mắc trong quá trình tổ chức họp trực tuyến; tổng hợp, báo cáo kết quả, những khó khăn và nguyên nhân để được hướng dẫn xử lý theo quy định.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ

Đơn vị đào tạo, Khoa/Bộ môn có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu ghi âm, ghi hình, hồ sơ liên quan đến buổi họp trực tuyến để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục, và thanh tra trong trường hợp khi cần.

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra

Đơn vị đào tạo, Khoa/Bộ môn có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra công tác công khai thông tin trên cổng thông tin điện tử về việc họp trực tuyến, tổ chức và quản lý việc họp trực tuyến của đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy việc đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến không bảo đảm các yêu cầu theo quy định này hoặc khi cần thiết, Trường sẽ thành lập hội đồng thẩm định lại theo quy định.

Hàng năm, Phòng Thanh tra pháp chế tiến hành thanh tra, kiểm tra quá trình tổ chức đánh giá hoặc thẩm định trực tuyến của các đơn vị đào tạo.

Điều 18. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tổ chức vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào quy định này, các đơn vị đào tạo, Khoa/Bộ môn xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tổ chức cuộc họp trực tuyến, trong đó nêu rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân liên quan bảo đảm trung thực, khách quan và có chế tài xử lý khi xảy ra vi phạm.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị chủ động phản ánh, đề xuất bằng văn bản về đơn vị đào tạo để tiếp tục nghiên cứu, bổ sung, điều chỉnh hoàn thiện quy định này. /.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trung Kiên

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG TRONG TỜ CHỨC BẢO VỆ TRỰC TUYẾN
M.1: Mẫu chấp thuận cho nộp quyền trực tuyến

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

GIẤY CHẤP THUẬN NỘP
LUẬN VĂN/LUẬN ÁN/ĐỀ CƯƠNG/CHUYÊN ĐỀ/TIỂU LUẬN TỔNG QUAN
TRỰC TUYẾN

Kính gửi: Khoa/Bộ môn:.....

Tôi/Chúng tôi là:.....
:.....

Là người hướng dẫn khoa học cho:


Học viên/ Sinh viên:.....

Đối tượng (NCS, CH, CKII, BSNT:.....

Chuyên ngành:.....

Vì lý do bất khả kháng:..... (Vd: thiên tai, dịch bệnh...) tôi không thể gặp và ký trực tiếp vào quyền tiểu luận tổng quan/luận văn/luận án/đề cương của học viên:.....

Tôi đã đọc tiểu luận tổng quan/luận văn/luận án/đề cương của học viên và đã góp ý cho học viên. Tôi chấp thuận cho học viên được nộp hồ sơ để làm các thủ tục theo qui định của nhà Trường về việc thành lập Hội đồng: thông qua đề cương/chăm chuyên đề tiến sĩ/chăm tiểu luận tổng quan/ đánh giá luận văn, luận án tốt nghiệp.

Tôi cam kết thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của người hướng dẫn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các Quy định của Nhà trường. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Khoa/BM...

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký & ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:**

Người hướng dẫn đánh máy lại đơn này.

Ký và chụp ảnh/scan đơn gửi email về cho P.ĐTSĐH và Khoa/Bộ môn.

M.2. Mẫu chấp thuận tổ chức Hội đồng trực tuyến (thành viên Hội đồng)

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**GIẤY CHẤP THUẬN TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

(Dùng cho thành viên Hội đồng)

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học

Tên tôi là:


Học hàm: Học vị: Ngành/Chuyên ngành: Chức vụ Hội đồng *(theo quyết định số:...../QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Vì lý do bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh...) tôi không thể tham gia họp Hội đồng trực tiếp. Tôi chấp thuận tổ chức họp Hội đồng theo hình thức trực tuyến cho:

Học viên:.....

Đối tượng (NCS, CH, CKII, BSNT:.....

Chuyên ngành:.....

Tôi cam kết thực hiện đúng theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và Nhà trường về việc tổ chức họp Hội đồng theo hình thức trực tuyến. 

***Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Khoa/BM;
- Lưu SDH/ĐTĐH.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký & ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:**

Người làm đơn đánh máy lại đơn này.

Ký và chụp ảnh/scan đơn gửi email về cho Phòng Đào tạo Sau đại học, địa chỉ email: sdh@ctump.edu.vn (mỗi giấy dùng cho từng đối tượng học viên)

M.3. Mẫu chấp thuận tổ chức Hội đồng trực tuyến (người học)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**GIẤY CHẤP THUẬN TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG
THEO HÌNH THỨC TRỰC TUYẾN**

(Dùng cho học viên)

Kính gửi: Phòng Đào tạo Sau đại học

Tên tôi là:

Đối tượng:

Chuyên ngành:

Vì lý do bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh...). Hội đồng đồng đánh giá không thể tổ chức họp bằng hình thức trực tiếp cho tôi. Tôi chấp thuận tổ chức họp hội đồng đánh giá theo hình thức trực tuyến.

Tôi cam kết thực hiện đúng theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và Nhà trường về việc tổ chức họp hội đồng theo hình thức trực tuyến. *ms*

***Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Khoa/BM;
- Lưu P. SDH.

HỌC VIÊN

(Ký & ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:**

Học viên làm đơn: đánh máy lại đơn này. Ký và chụp ảnh/scan đơn gửi email về cho Phòng Đào tạo Sau đại học, địa chỉ email: sdh@ctump.edu.vn.