

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định việc đào tạo liên tục 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 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 Thông tư số 26/2020/TT-BYT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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;

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

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

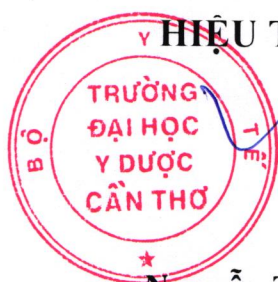
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2021.

**Điều 3.** Các ông (bà): 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. / *yc*

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, ĐTLT. *me*



Nguyễn Trung Kiên

## QUY ĐỊNH

### **Việc đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ - ĐHYDCT ngày 26 tháng 02 năm 2021  
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc cấp Chứng chỉ, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục; trách nhiệm về việc đào tạo liên tục; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo liên tục cấp Chứng chỉ; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận; quản lý và lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo liên tục và kinh phí đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội.
2. Quy định này áp dụng đối với việc đào tạo liên tục cấp Chứng chỉ và Giấy chứng nhận đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, bao gồm: các khóa đào tạo ngắn hạn nhằm bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức y khoa liên tục; phát triển nghề nghiệp liên tục, đào tạo chuyên giao kỹ thuật; đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyến và các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ 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 liên tục cấp Chứng chỉ và Giấy chứng nhận**

1. Đào tạo cấp Chứng chỉ: Chứng chỉ được cấp cho học viên tham gia các chương trình đào tạo liên tục do Trường ban hành có thời gian đào tạo tối thiểu 8 tín chỉ (tương đương 01 tháng trở lên) và đạt kết quả thi cuối khóa.
2. Đào tạo cấp Giấy chứng nhận:
  - a) Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho học viên tham gia các khóa đào tạo theo ê-kíp chuyên giao kỹ thuật cao, các khóa thực hành lâm sàng, các khóa thực hành, đào tạo tập huấn chuyên môn khác theo nhu cầu, có thời gian dưới 01 tháng và đạt kết quả kiểm tra cuối khóa học.
  - b) Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho các đại biểu có mặt tham dự đầy đủ thời gian tổ chức các hội thảo, hội nghị, tập huấn chuyên đề, tọa đàm, sinh hoạt khoa học,... có thời gian tối đa 04 tiết học đối với người tham dự và tối đa 08 tiết học đối với người chủ trì hoặc có bài trình bày.

3. Chứng chỉ hoặc Giấy chứng nhận đào tạo liên tục 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 đào tạo liên tục.
4. Mẫu Chứng chỉ và Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được ban hành kèm theo quy định này (*Phụ lục 5 và 6*) và có giá trị hiệu lực theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 3. Trách nhiệm về đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội**

1. Các bộ môn, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm 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 đào tạo cấp chứng chỉ hoặc xây dựng kế hoạch tổ chức các khóa đào tạo cấp giấy chứng nhận đồng thời điều phối các chương trình đào tạo sau khi Hiệu Trưởng ký ban hành.
2. Trưởng các đơn vị, Ban chủ nhiệm Khoa và Hội đồng Khoa hoặc Ban giám đốc bệnh viện và Hội đồng Khoa học – Kỹ thuật của bệnh viện có trách nhiệm tổ chức họp góp ý chương trình và tài liệu đào tạo cấp chứng chỉ trước khi trình Hội đồng thẩm định cấp Trường thông qua.
3. Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục có trách nhiệm thẩm định, đánh giá chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cấp chứng chỉ 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 liên tục; đồng thời phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện các quy định về đào tạo liên tục, phù hợp với đặc điểm chung của trường và của đơn vị đặt hàng đào tạo, đảm bảo quyền lợi cho học viên trong quá trình học tập.
5. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế 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 liên tục cấp chứng chỉ đã được Hội đồng thẩm định, đánh giá đạt yêu cầu; phê duyệt nội dung các khóa đào tạo theo ê-kíp chuyển giao kỹ thuật, các khóa thực hành lâm sàng và các khóa thực hành chuyên môn khác theo nhu cầu xã hội; nội dung hội thảo, hội nghị, tập huấn chuyên đề, tọa đàm, sinh hoạt khoa học,...

### **Điều 4. Giảng viên tham gia đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội**

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

- 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.
- 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.
- Giảng viên đào tạo liên tục 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 LIÊN TỤC CẤP CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 5. Thời gian và hình thức đào tạo liên tục cấp chứng chỉ**

1. Thời gian đào tạo: các khóa đào tạo liên tục cấp chứng chỉ có thời gian từ 01 tháng đến 12 tháng (tương đương 8 tín chỉ - 50 tín chỉ đào tạo). 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).

2. Hình thức đào tạo:

- a) Đào tạo tập trung tại trường hoặc tại các cơ sở đặt hàng đào tạo.
- b) Đào tạo trực tuyến (E-learning).

#### **Điều 6. Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cấp chứng chỉ**

- 1. Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cấp chứng chỉ phải được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định.
- 2. Chương trình đào tạo liên tục:
  - a) Chương trình đào tạo liên tục được xây dựng theo hướng dẫn tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này;
  - b) Chương trình đào tạo liên tục phải được rà soát, cập nhật liên tục hàng năm bảo đảm tính khoa học và phù hợp với nhu cầu thực tiễn (căn cứ biên bản họp của Hội đồng Khoa học hoặc lãnh đạo đơn vị)

- c) Đối với chương trình đào tạo liên tục 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.
3. Tài liệu đào tạo liên tục:
- a) Tài liệu đào tạo liên tục phải được xây dựng trên cơ sở chương trình đào tạo liên tục đã được Trường ban hành;
- b) Tài liệu đào tạo liên tục phải được xây dựng theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này;
- c) Tài liệu đào tạo liên tục phải được rà soát, cập nhật liên tục hàng năm bảo đảm tính khoa học và phù hợp với nhu cầu thực tiễn. (căn cứ biên bản họp của bộ môn, liên bộ môn, đơn vị chịu trách nhiệm đào tạo)
4. Quy trình xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục 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 liên tục: Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo liên tục. 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 liên tục: Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào tạo liên tục xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục theo khoản 2 và khoản 3 Điều 6 quy định này. Tài liệu giảng dạy được cấu trúc theo từng bài. Trong mỗi bài, cần có các phần như mục tiêu, nội dung và lượng giá. Riêng các bài thực hành, cần nêu rõ kỹ thuật, thủ thuật cần thực hiện và yêu cầu cần đạt được. Căn cứ vào nội dung giảng dạy, giảng viên cung cấp cho học viên tên các tài liệu tham khảo cần thiết có trong thư viện trường nhằm tạo thuận lợi cho việc học của học viên.
- d) Bước 4. Thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục: 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 liên tục cấp chứng chỉ. 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 liên tục 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 liên tục: Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình và tài liệu đào tạo liên tục sau khi được Hội đồng thẩm định đánh giá đạt yêu cầu; công bố công khai chương trình và tài liệu đào tạo liên tục trên Trang thông tin điện tử của Trường.

## **Điều 7. Triển khai đào tạo liên tục cấp Chứng chỉ**

1. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm lập kế hoạch hằng năm và kế hoạch bổ sung tổ chức các khóa đào tạo liên tục cấp chứng chỉ trình hiệu Trưởng ký (theo mẫu tại Phụ lục 3). Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo liên tục cấp chứng chỉ và công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức đào tạo liên tục.
2. 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 liên tục sau đây:
  - a) Chương trình của từng khóa đào tạo liên tục;
  - b) Danh sách giảng viên, trợ giảng của từng khóa đào tạo liên tục;
  - c) Danh sách người học được cấp chứng chỉ của từng khóa đào tạo liên tục;
3. 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 liên tục 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, Giấy chứng nhận đào tạo liên tục và thực hiện các báo cáo theo quy định.
4. Các đơn vị điều phối chương trình đào tạo liên tục 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 4 đính kèm).
5. Học viên các khóa đào tạo liên tục 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): có xác nhận của cơ quan hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan cử đi học (nếu có);
  - b) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp,... theo yêu cầu của thông báo chiêu sinh hoặc khai giảng (có công chứng);
  - c) Bản sao công chứng Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân;
  - d) Hai ảnh 2 x 3cm và hai ảnh 3 x 4cm (chụp không quá 6 tháng).
6. Thi và công nhận hoàn thành khóa đào tạo liên tục cấp Chứng chỉ:
  - 6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. Cấp chứng chỉ: kết thúc các khóa đào tạo liên tục, học viên thi đạt yêu cầu theo quy định của chương trình đào tạo liên tục sẽ được cấp Chứng chỉ.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

### **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 8. Thời gian và hình thức đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận**

1. Thời gian đào tạo: căn cứ nội dung, chương trình đào tạo của từng khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt khoa học,...mà thời gian đào tạo có thể tổ chức trong 1 buổi, 1 ngày hoặc vài ngày và chương trình đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận phải được Hiệu Trưởng phê duyệt.

2. Hình thức đào tạo:

a) Đào tạo tập trung tại Trường hoặc tại cơ sở đặt hàng đào tạo.

b) Đào tạo trực tuyến (E – Learning).

#### **Điều 9. Triển khai đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận**

1. Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch hằng năm và bổ sung trong hoạt động đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận trình hiệu trưởng ký (*Phụ lục 3 và 4*), lập kế hoạch chi tiết thực hiện cho mỗi hoạt động đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận, thông báo chiêu sinh, tiếp nhận đăng ký, quản lý sổ cấp Giấy chứng nhận và thực hiện báo cáo theo quy định.

2. Học viên tham gia các khóa đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận phải cung cấp thông tin chính xác về họ và tên, ngày tháng năm sinh, đơn vị công tác hoặc địa chỉ thường trú khi đăng ký tham dự và tự chịu trách nhiệm khi có các khiếu kiện liên quan đến tính chính xác của thông tin đã cung cấp.

### **Điều 10. Cấp Giấy chứng nhận đào tạo liên tục**

1. Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho học viên tham dự ít nhất 90% thời gian học lý thuyết và 100% thời gian học thực hành theo quy định của chương trình đào tạo liên tục.

2. Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho đại biểu có mặt tham dự hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học sức khỏe, tập huấn chuyên đề và thời gian tham gia đào tạo liên tục được tính tối đa 4 tiết học cho mỗi buổi hội thảo, hội nghị, tọa đàm.

## **Chương IV**

### **KINH PHÍ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC THEO NHU CẦU XÃ HỘI**

#### **Điều 11. Kinh phí tổ chức và quản lý đào tạo liên tục cấp Chứng chỉ**

1. Kinh phí tổ chức và quản lý các khóa đào tạo liên tục 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 liên tục cấp Chứng chỉ theo quy định của Trường.

#### **Điều 12. Kinh phí tổ chức và quản lý đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận**

1. Kinh phí tổ chức và quản lý các khóa đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận thu từ nguồn thu học phí các khóa học thực hành, lệ phí tham dự hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học, tập huấn chuyên đề,... 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 liên tục cấp Giấy chứng nhận theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hoặc theo yêu cầu của đối tác tài trợ hoạt động đào tạo liên tục cấp Giấy chứng nhận.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO LIÊN TỤC THEO NHU CẦU XÃ HỘI**

#### **Điều 13. Quản lý đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội**



1. Quản lý chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cấp Chứng chỉ.
2. Quản lý hồ sơ các khóa đào tạo liên tục 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 liên tục 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 liên tục, danh sách học viên, sổ cấp Giấy chứng nhận.
4. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu đào tạo liên tục của trường.

**Điều 14. Lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội**

Toàn bộ hồ sơ các khóa đào tạo liên tục theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 điều 13 được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ và Đào tạo theo nhu cầu xã hội theo quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.

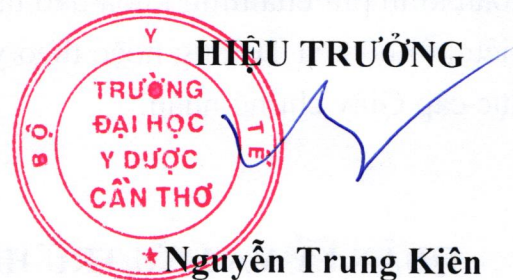
**Chương VI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi bổ sung**

1. Quy định này thay thế cho Quy định đào tạo liên tục ban hành kèm theo Quyết định số 1048/QĐ – ĐHYDCT ngày 27 tháng 9 năm 2017 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2021.

2. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo liên tục, 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 việc đào tạo liên tục theo nhu cầu xã hội do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ quyết định.

  
\*Nguyễn Trung Kiên

## **PHỤ LỤC 1**

### **ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 459/QĐ - ĐHYDCT ngày 26 tháng 02 năm 2021  
của Trường ĐH Y Dược Cần Thơ)*

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

.....

NĂM 20....

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

---

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

**NGÀNH:.....**

**KHÓA HỌC:.....**

**NĂM 20....**

# MỤC LỤC

Trang

Quyết định ban hành chương trình chi tiết đào tạo liên tục	
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 .....	3
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 .....	4
10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ .....	4
11. CHỈ TIÊU TAY NGHỀ	6

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

.....

### 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						
26						
27						
28						
	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. ....
4. ....
5. ....

## **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 liên tục ..... được xây dựng trên cơ sở Thông tư số 22/2013/TT-BYT ban hành ngày 9/8/2013 và Thông tư 26/2020/TT – BYT ngày 28/12/2020 của Bộ Y tế.

Khóa học được tổ chức trong thời gian ..... tháng theo hình thức tập trung. 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. Học viên phải hoàn thành số 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 liên tục

Học viên hoàn thành khóa học và điểm thi kết thúc khóa học đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ .....theo đúng 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/ tài lớp học	BV (bệnh nhân)	
K.tập	Phụ	Tự làm				
1						
2						
3						
4						
5						

6							
7							
8							
9							
10							
11							

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

**TRƯỞNG KHOA**

.....

.....

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Trung Kiên**

## PHỤ LỤC 2

### HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - ĐHYDCT ngày tháng 02 năm 2021 của Trường ĐHY 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 biên soạn)
- Lời nói đầu hoặc lời giới thiệu
- Mục lục
- Tên từng bài học
- Cuối sách là tài liệu tham khảo (chung cho các bài)
- Chữ viết tắt/ hoặc index

##### 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:

-Trình bày: lưu ý các kênh thông tin như: Kênh chữ: viết cô đọng, dễ hiểu, trong sáng, Kênh hình ảnh: lựa chọn kỹ càng, phù hợp, rõ ràng. Có Sơ đồ, bảng, biểu, đồ thị minh họa.

- Phần cuối của tài liệu đào tạo có các mục sau: Tài liệu tham khảo dùng trong quá trình biên soạn. Trích dẫn nguồn nội dung khoa học và giải thích thuật ngữ (nếu có)

#### 4) Tác giả:

Mỗi tài liệu đào tạo y khoa liên tục 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 y khoa liên tục.

## II. Một số hướng dẫn cụ thể

- **Tên sách:** Như tên chương trình.

- **Lời nói đầu:** Trong lời nói đầu (hoặc lời giới thiệu) có các nội dung: Mục tiêu tài liệu, tài liệu được biên soạn dựa trên chương trình nào, cấu trúc, đối tượng sử dụng và hướng dẫn cách sử dụng tài liệu.

- **Mục lục:** Sau tên bài, ghi mục chính và kế tiếp.

- **Tên từng bài học** (theo đúng chương trình)

Số bài trong tài liệu phải tương ứng với số bài đã ghi trong chương trình đào tạo y khoa liên tục. *Mỗi bài có các mục: Tên bài & người biên soạn/ mục tiêu/ nội dung/ lượng giá:*

1) **Tên bài:** Như tên trong chương trình đào tạo y khoa liên tục

*Tên người biên soạn* (ghi ngay dưới tên bài)

2) **Mục tiêu bài học:** Như mục tiêu trong chương trình

3) **Nội dung:** Trong đào tạo y khoa liên tục nên chú trọng dạy kỹ năng vì vậy phần thực hành rất quan trọng. Với mỗi bài cần ghi rõ cả 2 phần lý thuyết và thực hành.

*Nội dung của từng bài cụ thể như sau:*

\***Phần lý thuyết** nội dung cần đảm bảo 4 yêu cầu sau:

- Kiến thức cơ bản, hệ thống (đã được thừa nhận, được khẳng định).

- Chính xác và khoa học (nội dung khoa học chính xác, có chứng cứ).

- Cập nhật tiến bộ khoa học kỹ thuật, kinh tế, xã hội.

- Thực tiễn (đặc biệt đối với thực tiễn Việt Nam).

- Cần chú ý tập trung đưa vào nội dung những kiến thức cốt lõi (*phải biết*), sau đó mới đến kiến thức liên quan nhiều (*cần biết*), hạn chế đưa những kiến thức, kỹ thuật thủ thuật mới và hội nhập quốc tế.

\***Phần thực hành** có nội dung gồm

a) **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

**b) Chuẩn bị cho buổi thực hành:**

- Liệt kê tên và số lượng: dụng cụ, thiết bị, phương tiện, vật tư, súc vật, hóa chất thí nghiệm, buồng bệnh, bệnh nhân.
- Nhân lực: Số lượng giảng viên/ trợ giảng. Số học viên/ số nhóm học viên
- Bảng kiểm/ tình huống, quy trình kỹ thuật (*bảng kiểm, quy trình và tình huống thì vào phụ lục*)

**c) Tổ chức thực hành;**

- Thầy làm mẫu tỷ mỉ, giải thích kỹ càng, làm theo quy trình (nếu có).
- Thầy giao nhiệm vụ, phương tiện, địa điểm, thời gian, chỉ tiêu thực hành. Phân công giảng viên, trợ giảng hướng dẫn, chỉnh sửa các thao tác cho người học.
- Thảo luận, giải đáp thắc mắc trong quá trình thực hành và đánh giá nhận xét buổi thực hành

**d) Chỉ tiêu tay nghề:**

- 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) - Cần đối chiếu với chỉ tiêu ghi trong chương trình.
- Đánh giá chất lượng: đúng, đủ theo yêu cầu chưa.

**e) Phụ lục:** Bảng kiểm, quy trình và các tình huống để dạy lâm sàng

**4) Lượng giá (hay tự lượng giá)**

- Câu hỏi viết ở dạng test cải tiến như: câu hỏi ngắn (SA), lựa chọn (MCQ), đúng sai (Đ/S), điền chỗ trống, tự luận cải tiến và bảng kiểm, 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. Sử dụng chủ yếu câu hỏi (test) trắc nghiệm khách quan, số lượng khoảng từ 10 test cho 1 tiết học lý thuyết và ít nhất 3 dạng test). Riêng số lượng test MCQ chiếm 50-60% số test.
- Mỗi tiết thực hành cần tối thiểu 1 bảng kiểm/ 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 3

(Ban hành kèm theo Quy định số /2021/ĐTLT-ĐHYDCT ngày tháng năm 2021  
của Trường ĐHY 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: ...../KH – ĐHYDCT.ĐTLT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

### KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC NĂM ...(1)....

1. Kế hoạch đào tạo liên tục theo các chương trình đào tạo liên tục

TT	Tên khóa học (2)	Số lượng khóa học/năm	Số lượng học viên/01 khóa	Thời gian đào tạo (3)	Kinh phí/01 khóa (4)	Nguồn kinh phí (5)	Đơn vị chịu trách nhiệm triển khai (6)	Người chịu trách nhiệm khoa học	Cấp chứng chỉ/Chứng nhận (7)	Ghi chú
1										
2										
3										
...										

2. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp chứng nhận đào tạo liên tục:

TT	Tên hội thảo, hội nghị, tọa đàm	Thời gian tổ chức	Số tiết đào tạo liên tục được quy đổi	Đối tượng tham dự	Đơn vị chịu trách nhiệm triển khai	Số lượng được cấp giấy chứng nhận	Ghi chú
1							
2							
...							

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Năm tổ chức các khóa đào tạo liên tục.
- (2): Tên các khóa học sẽ triển khai đào tạo trong năm kế hoạch.
- (3): Thời gian đào tạo theo chương trình đào tạo của khóa học đã được phê duyệt.
- (4): Kinh phí/01 khóa học là bao nhiêu.
- (5): Nguồn kinh phí từ đâu cho khóa học (học viên đóng góp, kinh phí được cấp từ địa phương, từ trung ương, kinh phí hỗ trợ từ dự án, chương trình y tế,...).
- (6): Đơn vị chịu trách nhiệm triển khai
- (7): Học viên sau khi hoàn thành khóa đào tạo được cấp chứng chỉ hay chứng nhận đào tạo liên tục.

## **PHỤ LỤC 4**

### **MẪU KẾ HOẠCH**

**Về việc tổ chức khóa đào tạo.....**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - ĐHYDCT ngày tháng 02 năm 2021  
của Trường ĐH Y Dược Cần Thơ)*





6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
	Ôn tập, kiểm tra, đánh giá			
	Tổng cộng			

**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, ĐTLT.

**PHỤ LỤC 5**

**MẪU CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - ĐHYDCT ngày tháng 02 năm 2021  
của Trường ĐH 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: ...../A015-20....

**CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

Chứng nhận: Ông/Bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

*Đã hoàn thành khóa học theo chương trình đào tạo liên tục (\*):*

Tổng số: ..... tiết học (bằng chữ.....)

Từ ngày .....tháng..... năm 20....., đến ngày.....tháng..... năm 20.....

**PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN  
KHÓA HỌC**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

*Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20...*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

*Kích thước chứng chỉ: A5 khổ ngang*

*(\*) Ghi tên khóa học*

**PHỤ LỤC 6**

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - ĐHYDCT ngày tháng 02 năm 2021  
của Trường ĐH 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: ...../A015-20....

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

Chứng nhận: Ông/Bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác/Địa chỉ:

Đã thực hiện đào tạo liên tục bằng hình thức (\*):

.....

Tương đương tổng số:..... tiết học (bằng chữ.....)

Cần Thơ, ngày.....tháng.....năm 20...

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Kích thước giấy chứng nhận: A4- khổ ngang

(\* Ghi rõ: tên hội thảo, hội nghị, tọa đàm đã tham dự; hoặc tên đề tài nghiên cứu khoa học; luận án, luận văn đã hướng dẫn, bài báo khoa học đã được đăng; giáo trình chuyên môn đã xuất bản; khóa, lớp đã tham gia giảng dạy;