

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định Đào tạo liên tục
của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 708/QĐ-K2ĐT ngày 28/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc cấp mã số cơ sở đào tạo liên tục cho Khoa Y Dược - Đại học Đà Nẵng (A104);

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

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

Căn cứ Công văn số 1688/BGDĐT-TCCB ngày 11/4/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐDH ngày 02/5/2024 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc thành lập Trường Y Dược thuộc Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2379/QĐ-ĐHĐN ngày 19/6/2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Y Dược, Đại học Đà Nẵng.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy định Đào tạo liên tục của Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Trưởng, Phó các các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT&ĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
Y DƯỢC
TS.BS. Hoàng Hữu Khôi

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72 /QĐ-TYD ngày 07 tháng 02 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác tổ chức thực hiện, quản lý đào tạo liên tục tại Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Văn bản này áp dụng đối với người học, giảng viên, đơn vị quản lý và các đơn vị phối hợp tham gia vào quá trình tổ chức các khoá đào tạo.

3. Quy định này áp dụng cho các khoá đào tạo cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận đào tạo liên tục.

4. Quy định này không áp dụng cho các khoá đào tạo để cấp văn bằng trong lĩnh vực khoa học sức khỏe; đào tạo cập nhật kiến thức chuyên môn về ngành Dược (trừ đào tạo liên tục về Dược lâm sàng quy định tại Khoản 3 Điều 14 Nghị định số 131/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức hoạt động Dược lâm sàng của cơ sở khám chữa bệnh); các khoá bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tổ chức thực hiện quy trình tuyển sinh, quản lý quá trình đào tạo, thi kiểm tra đánh giá, xét công nhận hoàn thành khoá học và cấp phát chứng chỉ (hoặc giấy chứng nhận) cho người học theo đúng quy chế và các quy định pháp lý liên quan.

2. Đảm bảo sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất của trường và tạo điều kiện, cơ chế phối hợp giữa các đơn vị trong và ngoài trường chủ động thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức trách công việc được giao.

Điều 3. Đào tạo liên tục và các hình thức đào tạo liên tục

1. Đào tạo liên tục

Là các khoá đào tạo ngắn hạn, bao gồm đào tạo bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức y khoa liên tục; phát triển nghề nghiệp liên tục; đào tạo chuyển giao kỹ thuật; đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyển và các khoá đào tạo chuyên môn nghiệp vụ khác cho học viên có nhu cầu.

2. Các hình thức đào tạo liên tục

- Tập huấn, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn trong và ngoài nước theo hình thức trực tiếp hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến (E-learning) được cấp chứng chỉ, chứng nhận, xác nhận: thời gian tham gia đào tạo liên tục được tính theo thực tế chương trình đào tạo.

- Hội nghị, Hội thảo, tọa đàm khoa học trong và ngoài nước về lĩnh vực chuyên môn y tế có xác nhận của đơn vị chủ trì tổ chức căn cứ vào chương trình

của hội thảo, hội nghị, tọa đàm.

Điều 4. Quy định về cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận

1. Quy định về cấp chứng chỉ: Chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh được cơ sở đào tạo cấp cho người học tham gia khóa đào tạo theo hình thức quy định tại Khoản 1 Điều 3 Quy định này khi đáp ứng được các yêu cầu của khóa học. Các khóa đào tạo để cấp chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh phải có chương trình và tài liệu đào tạo được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định tại Điều 7 Quy định này.

2. Quy định về cấp giấy chứng nhận: Giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục được cơ sở đào tạo liên tục cấp cho người học tham gia khóa đào tạo theo hình thức quy định tại các Khoản 1, 2 Điều 3 Quy định này khi đáp ứng được các yêu cầu của khóa học.

3. Chứng chỉ, giấy chứng nhận được cấp một lần sau khi kết thúc khóa đào tạo liên tục. Trường hợp bị mất, hư hỏng, người được cấp có đơn đề nghị thì sẽ được Trường xem xét, xác nhận đã tham gia đào tạo liên tục.

4. Ban hành kèm theo Quy định này mẫu giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục. Giấy chứng nhận này có giá trị chứng nhận thời gian cập nhật kiến thức y khoa liên tục theo quy định của Luật khám bệnh, chữa bệnh (*đính kèm Phụ lục*).

Chương II

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU, TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOÁ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

Điều 5. Trách nhiệm về đào tạo liên tục

1. Các Khoa/Bộ môn, Trung tâm 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, xây dựng chương trình đào tạo liên tục, cấp chứng chỉ, chứng nhận; nội dung khóa đào tạo theo ê-kíp chuyên gia kỹ thuật, khóa thực hành lâm sàng, cận lâm sàng, được lâm sàng theo nhu cầu xã hội; nội dung hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học sức khỏe.

2. Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục do Hiệu trưởng Trường Y Dược thành lập có trách nhiệm thẩm định chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ, cấp chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

3. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng, xây dựng kế hoạch đào tạo, triển khai và quản lý. Đồng thời, Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan, thực hiện các quy định về đào tạo liên tục, phù hợp với đặc điểm chung của Trường, của các tỉnh/thành phố và của đơn vị đặt hàng đào tạo, đảm bảo quyền lợi cho học viên trong quá trình học tập.

4. Phòng Khoa học Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên có trách nhiệm phối hợp và hỗ trợ các đơn vị, cá nhân trong quá trình xây dựng kế hoạch hội nghị, hội thảo, ... nhằm đảm bảo các quy định của Nhà nước trong lĩnh vực đơn vị phụ trách.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phê duyệt các chương trình đào tạo liên tục

cấp chứng chỉ, nội dung các khóa đào tạo theo ê-kíp chuyên 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 và tọa đàm khoa học sức khỏe.

Điều 6. Thời gian và hình thức đào tạo cấp chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn về khám bệnh, chữa bệnh

1. Thời gian đào tạo: Tùy theo nội dung đào tạo của từng khóa học, thời gian đào tạo có thể ngắn hoặc dài, cụ thể bao gồm các khóa học có thời gian từ 01 tháng trở lên đến 12 tháng (trừ các khóa học có Thông tư hướng dẫn riêng của Bộ Y tế).

2. Hình thức đào tạo:

a) Đào tạo các khóa học tập trung tại cơ sở của Trường Y Dược hoặc tại cơ sở đặt hàng đào tạo.

b) Đào tạo kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

Điều 7. Thời gian và hình thức đào tạo cấp giấy chứng nhận đào tạo liên tục

1. Thời gian đào tạo: Tùy theo nội dung 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 (dưới 01 tháng).

2. Hình thức đào tạo:

a) Đào tạo các khóa học tập trung tại cơ sở của Trường Y Dược hoặc tại cơ sở có nhu cầu đào tạo.

b) Đào tạo các khóa kết hợp dưới dạng khoá tập huấn, hội thảo, hội nghị, tọa đàm, sinh hoạt khoa học...

c) Đào tạo kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

Điều 8. Chương trình, tài liệu và giảng viên

1. Chương trình và tài liệu giảng dạy do các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường xây dựng, thông qua hội đồng thẩm định do cơ sở thành lập và ban hành theo quy định.

2. Chương trình đào tạo (*Phụ lục I đính kèm*).

3. Tài liệu dạy - học:

a) Tài liệu giảng dạy: Căn cứ vào chương trình đào tạo đã được phê duyệt, các Khoa/Bộ môn biên soạn giáo trình (hoặc lựa chọn) tài liệu giảng dạy phù hợp. 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.

b) Tài liệu tham khảo: 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 tốt hơn cho việc học của học viên.

4. Quy trình xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo

a) Bước 1. Xác định nhu cầu, nội dung đào tạo: Cơ sở đào tạo 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 Trường Y Dược ký quyết định thành lập Ban soạn thảo chương trình và tài liệu đào. 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;

d) Bước 4. Thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo. Hiệu trưởng Trường Y Dược thành lập Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu giảng dạy. 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;

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 và tài liệu đào tạo trên Trang thông tin điện tử của Trường Y Dược.

5. Giảng viên tham gia đào tạo liên tục

- Các khoá đào tạo kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh 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 chương trình đào tạo của người giảng dạy không được thấp hơn trình độ của học viên tham gia khoá 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 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 khoẻ.

- Các khóa đào tạo kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh phải bố trí đủ giảng viên và trợ giảng, bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng (nếu có).

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Tổ chức, quản lý các khoá đào tạo

Căn cứ vào quy trình tổ chức quản lý, thực hiện công tác đào tạo liên tục trong Nhà trường, các Khoa, Bộ môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phối hợp theo từng nội dung công việc cụ thể trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao, đảm bảo triển khai kịp thời, đúng tiến độ theo kế hoạch và đạt hiệu quả trong công việc. Cụ thể như sau:

1. Các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường có trách nhiệm:

- Xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục, thường xuyên rà soát, cập nhật chương trình và tài liệu giảng dạy đảm bảo tính khoa học, phù hợp với nhu cầu thực tiễn.

- Tổ chức giảng dạy theo chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

2. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục theo năm học.
- Thông báo tuyển sinh và quản lý hồ sơ khóa học.
- Quản lý chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
- Quản lý, theo dõi học viên tham dự các khóa đào tạo liên tục.
- Triển khai mở lớp theo quy trình. *(Phụ lục II đính kèm)*

Điều 10. Kiểm tra, đánh giá và cấp chứng chỉ, chứng nhận khóa đào tạo liên tục

1. Căn cứ vào kế hoạch và chương trình đào tạo đã ban hành. Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Khoa/Bộ môn tổ chức kiểm tra đánh giá học viên. Hình thức kiểm tra, đánh giá theo quy định của từng chương trình đào tạo.

2. Cấp chứng chỉ, chứng nhận: Kết thúc các khóa đào tạo sau khi học viên hoàn thành bài kiểm tra, đánh giá kết thúc khóa học đạt sẽ được cấp Chứng chỉ, chứng nhận theo quy định. Chứng chỉ, chứng nhận đào tạo liên tục được ký bởi Hiệu trưởng và người phụ trách chuyên môn khóa học (đóng dấu đỏ Trường Y Dược và đóng dấu nổi của Đại học Đà Nẵng). *(Mẫu chứng chỉ theo Phụ lục số IV đính kèm)*

**Chương IV
KINH PHÍ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

Điều 11. Kinh phí đào tạo liên tục cấp chứng chỉ

1. Kinh phí cho đào tạo liên tục cấp chứng chỉ được lấy từ các nguồn thu học phí của học viên hoặc từ các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.

2. Kinh phí đào tạo được tính toán dựa trên các chi phí thực tế của các khóa học theo nguyên tắc thu đủ chi, không vì lợi nhuận và theo các quy định của pháp luật. Trường công khai học phí các khóa học trước khi triển khai để người học lựa chọn.

Điều 12. Kinh phí đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận

1. Kinh phí cho đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận được lấy từ các nguồn như học phí khóa học thực hành, phí tham dự hội thảo, hội nghị, tọa đàm, tập huấn chuyên đề,... của học viên hoặc từ các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân.

2. Kinh phí đào tạo được tính toán dựa trên các chi phí thực tế của các khóa học theo nguyên tắc thu đủ chi, không vì lợi nhuận và theo các quy định của pháp luật. Đối với khóa học của đối tác hoặc đơn vị tài trợ tổ chức, phí cấp chứng nhận theo yêu cầu của đối tác/ đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

**Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 13. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi bổ sung

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo liên tục, các Khoa/Bộ môn, Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng 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 liên tục do Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng quyết định.

Điều 14. Điều khoản chuyên tiếp

1. Các khóa đào tạo liên tục khai giảng trước ngày 31/12/2023 tiếp tục theo Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế; và Thông tư số 26/2020/TT-BYT 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.

2. Đối với các khóa đào tạo liên tục tổ chức từ ngày 01/01/2024 có chương trình đã được ban hành trước ngày Thông Tư 32 có hiệu lực thì chương trình đào tạo được cập nhật theo Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

PHỤ LỤC SỐ I**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-TYD

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

**QUY ĐỊNH ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHỨNG CHỈ KỸ
THUẬT CHUYÊN MÔN KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH/
CHƯƠNG TRÌNH CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TYD ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)***I. QUY ĐỊNH NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHỨNG CHỈ KỸ
THUẬT CHUYÊN MÔN KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH/
CHƯƠNG TRÌNH CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC**

- Tên khoá học và giới thiệu chung về khóa học.
- Mục tiêu khóa học (kiến thức, thái độ, kỹ năng).
- Đối tượng, yêu cầu đầu vào đối với học viên.
- Chương trình chi tiết (cụ thể đến tên bài, tiết học).
- Tên tài liệu giảng dạy (dạy - học) và tài liệu tham khảo.
- Phương pháp dạy - học.
- Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng.
- Thiết bị, học liệu cho khóa học (kê cả thực hành lâm sàng).
- Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình.
- Đánh giá và cấp chứng chỉ đào tạo liên tục.
- Chỉ tiêu tay nghề (kỹ năng cần đạt sau khóa học).

**II. TRÌNH BÀY CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHỨNG CHỈ KỸ THUẬT
CHUYÊN MÔN KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH/ CHƯƠNG TRÌNH CẬP
NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC***Mẫu định dạng của chương trình đào tạo liên tục (Phụ lục đính kèm)***TÊN CỦA KHOÁ/LỚP HỌC:** Thể hiện được nội dung cụ thể.**HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CHỨNG CHỈ KỸ
THUẬT CHUYÊN MÔN/ CHƯƠNG TRÌNH CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y
KHOA LIÊN TỤC**

Chương trình đào tạo liên tục do cơ sở đào tạo xây dựng, thẩm định và ban hành phải có các nội dung sau:

1. TÊN KHÓA HỌC VÀ GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA HỌC:

- Tên khóa học cần ngắn gọn, cụ thể và giới hạn được nội dung khóa học.
- Giới thiệu sơ lược ngắn gọn về khóa học để người học chủ động lựa chọn tham gia khi thấy phù hợp. Giới thiệu thường sẽ có 4 đoạn gồm:

a) Sự cần thiết;

- b) Cơ sở pháp lý (về chuyên môn và về quản lý đào tạo);
 c) Đối tượng dự lớp;
 d) Thời lượng (gồm bao nhiêu bài học, tiết học).

2. MỤC TIÊU KHÓA HỌC:

- Đây chủ yếu là các khóa ngắn hạn nên chỉ có 2 cấp mục tiêu là Mục tiêu khóa học và Mục tiêu cụ thể.
- Mục tiêu của khóa học thường là 1 đoạn văn nêu rõ năng lực cần đạt của người học đạt được sau khóa học (Đầu ra khóa học).
- Mục tiêu cụ thể của khóa học cần xây dựng đủ 3 lĩnh vực mục tiêu là: Kiến thức, Kỹ năng và thái độ (KAS) đánh số thứ tự từ 1 đến hết. (Những khóa ngắn hạn thường có dưới 10 Mục tiêu).

3. ĐỐI TƯỢNG, YÊU CẦU ĐẦU VÀO ĐỐI VỚI HỌC VIÊN:

Nêu rõ các yêu cầu cụ thể đầu vào để học viên có thể tham gia học được như về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp, nơi làm việc, ...

4. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT (MỖI TIẾT HỌC 50 PHÚT)

STT	Tên bài	Mục tiêu bài học	Số tiết học			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	
					Lab	BV
1	Bài 1.	1. 2. 3.				
2	Bài 2.					
.....						
	Ôn tập, kiểm tra đánh giá					
	Khai giảng/bế giảng					
	Tổng số tiết học					

5. TÊN TÀI LIỆU DẠY - HỌC:

- **Tên tài liệu chính thức:** Thông thường do đơn vị tự biên soạn. Cũng có thể sử dụng tài liệu có sẵn. Nếu là tài liệu có sẵn thì cần ghi rõ tên tài liệu, tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, ...?

- **Tài liệu đọc thêm cho học viên:** Vì khóa học ngắn nên chỉ lựa chọn một số lượng hạn chế để học viên đọc trong thời gian học tập (Lưu ý đây không phải là tài liệu tham khảo cho thầy để biên soạn tài liệu).

6. PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC:

Nêu các phương pháp chủ yếu để thực hiện trong chương trình như: các phương pháp dạy lý thuyết, phương pháp thực hành, dạy lâm sàng, dạy ở cộng đồng, dạy trong Labo. Yêu cầu kể rõ tên gọi của phương pháp.

Ví dụ như:

- Dạy học bằng thuyết trình ngắn tích cực hóa học viên.
- Dạy học bằng thảo luận nhóm.
- Dạy thao tác mẫu, thực hành lại bằng bảng kiểm.
- Dạy học bằng kỹ thuật động não.
- Dạy học bên giường bệnh.
- Dạy học phương pháp bằng cầm tay chỉ việc trong lâm sàng.

7. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG:

- Ghi rõ tiêu chuẩn của giảng viên và trợ giảng về chuyên môn, nếu dạy lâm sàng thì bắt buộc phải có chứng chỉ hành nghề thuộc lĩnh vực chuyên môn đó, kinh nghiệm nghề nghiệp; yêu cầu về nghiệp vụ dạy-học (chứng chỉ sư phạm y học theo chương trình của Bộ Y tế) và các yêu cầu khác (nếu có).

- Chỉ rõ số lượng giảng viên và trợ giảng cần cho khóa học. Cần ghi rõ: Dạy lý thuyết cần bao nhiêu thầy/cô (*giảng viên và trợ giảng*); Dạy thực hành theo nhóm nhỏ (*mỗi nhóm có 1 giảng viên hoặc trợ giảng hướng dẫn*).

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, súc vật thí nghiệm, hóa chất phục vụ cho việc dạy - học của khóa học (kể cả các điều kiện để thực hành lâm sàng ở bệnh viện).

- Yêu cầu ghi rõ tên/số lượng, chủng loại để tạo thuận lợi cho cơ sở chuẩn bị cho buổi dạy học. Nếu dạy học ở trong bệnh viện cần ghi rõ phòng bệnh nào? bao nhiêu bệnh nhân, ...

9. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Hướng dẫn cách tổ chức khóa học như: Đơn vị chủ trì, kinh phí, tuyển sinh, địa điểm, điều kiện mở lớp, số lượng học viên; hình thức học liên tục hay linh hoạt, Tổ chức khai giảng, bế giảng, đánh giá trước, sau khóa học, ...

- Đối với khóa đào tạo thực hiện theo hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến qua mạng Internet (E- learning) cần nêu rõ cách thức như thế nào? Thiết bị cần có kể cả phần mềm học trực tuyến. Cách quản lý học tập, cách tổ chức thi kiểm tra lý thuyết và thực hành kỹ năng để đảm bảo chất lượng. Riêng chỉ tiêu thực hành kỹ năng lâm sàng, hoặc kỹ thuật chính xác thì phải tổ chức thi thật chặt chẽ tại cơ sở đào tạo để đảm bảo chất lượng.

10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN/CHỨNG CHỈ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC:

- Nêu rõ cách đánh giá như: Đánh giá sự chuyên cần tham dự lớp, điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình học và đánh giá kết thúc để đảm bảo chất lượng. Học lý thuyết cho phép vắng mặt không quá 10%; Học thực hành không được vắng mặt, nếu bất khả kháng thì phải học bù.

- Các điều kiện học viên cần đạt để được cấp chứng chỉ. Lưu ý với ngành Y điểm 5 không phải lúc nào cũng là điểm đạt, đặc biệt điểm thực hành lâm sàng và các kỹ thuật chính xác cao điểm phải từ khá giỏi trở lên.

- Tên của chứng chỉ: Ghi rõ theo tên khóa học.

- Giá trị của chứng chỉ theo Thông tư 32/2023/TT-BYT để duy trì chứng chỉ hành nghề.

11. CHỈ TIÊU TAY NGHỀ (KỸ NĂNG CẦN ĐẠT SAU KHÓA HỌC):

Cần ghi theo bảng sau:

TT KN	Tên Bài	Số tiết TH	Kỹ năng/thủ thuật	Chỉ tiêu tay nghề Số lần tối thiểu/ 1 hv			
				Labo/ tại lớp học	BV (bệnh nhân)		
					K.tập	Phụ	Tự làm
1	Bài 4. Tiêm an toàn	6	Tiêm bắp nông	3	5	2	1
2			Truyền tĩnh mạch	3-	2	2	3
3			...				
4	Bài 5...						

III. QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY:

Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 mật độ chữ bình thường (ngoại trừ các tiêu đề), dẫn dòng 1.5 lines, lề trên 3cm, lề dưới 3.5cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm số trang được đánh ở giữa phía dưới mỗi trang giấy.



PHỤ LỤC SỐ II

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

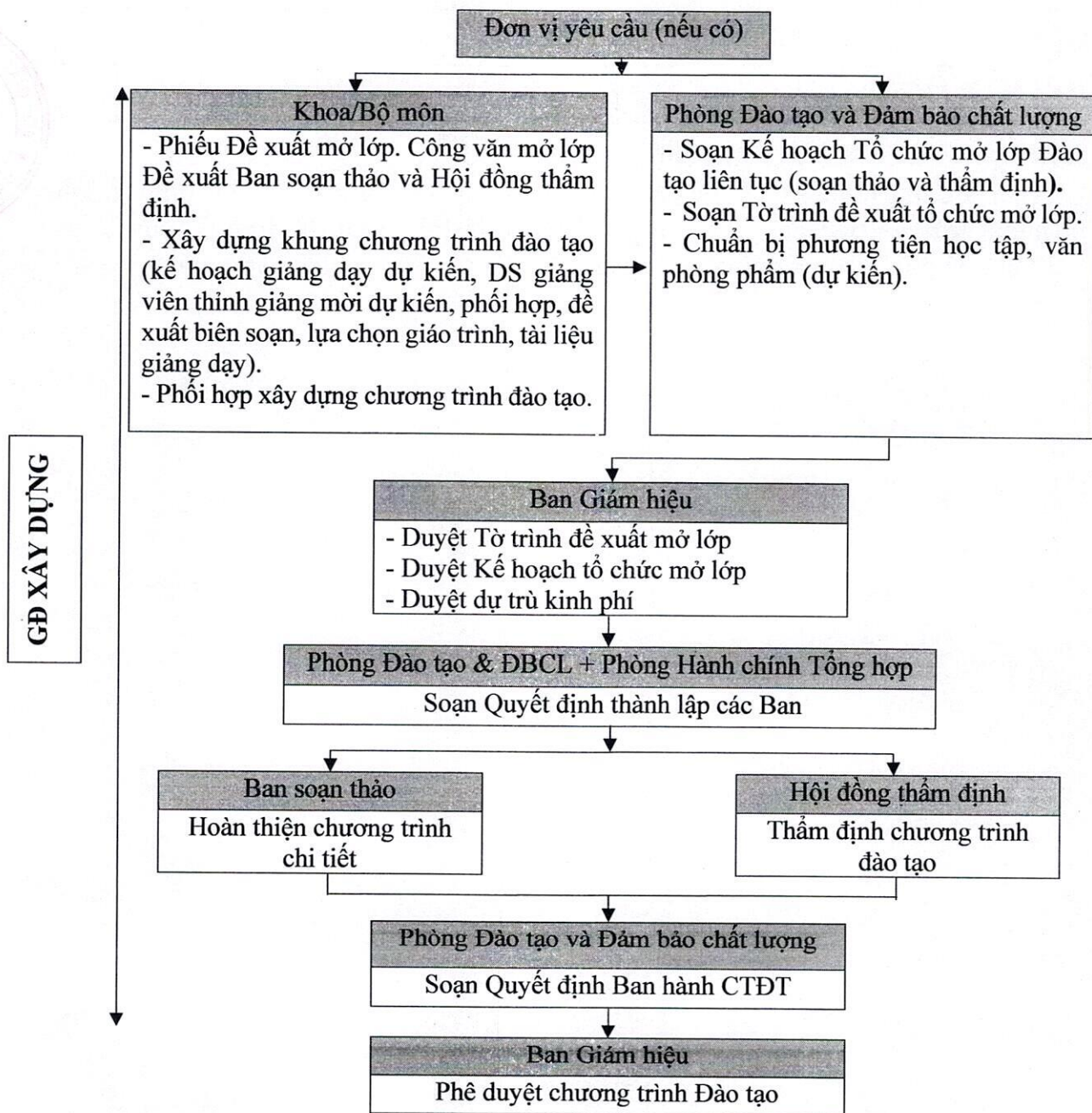
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

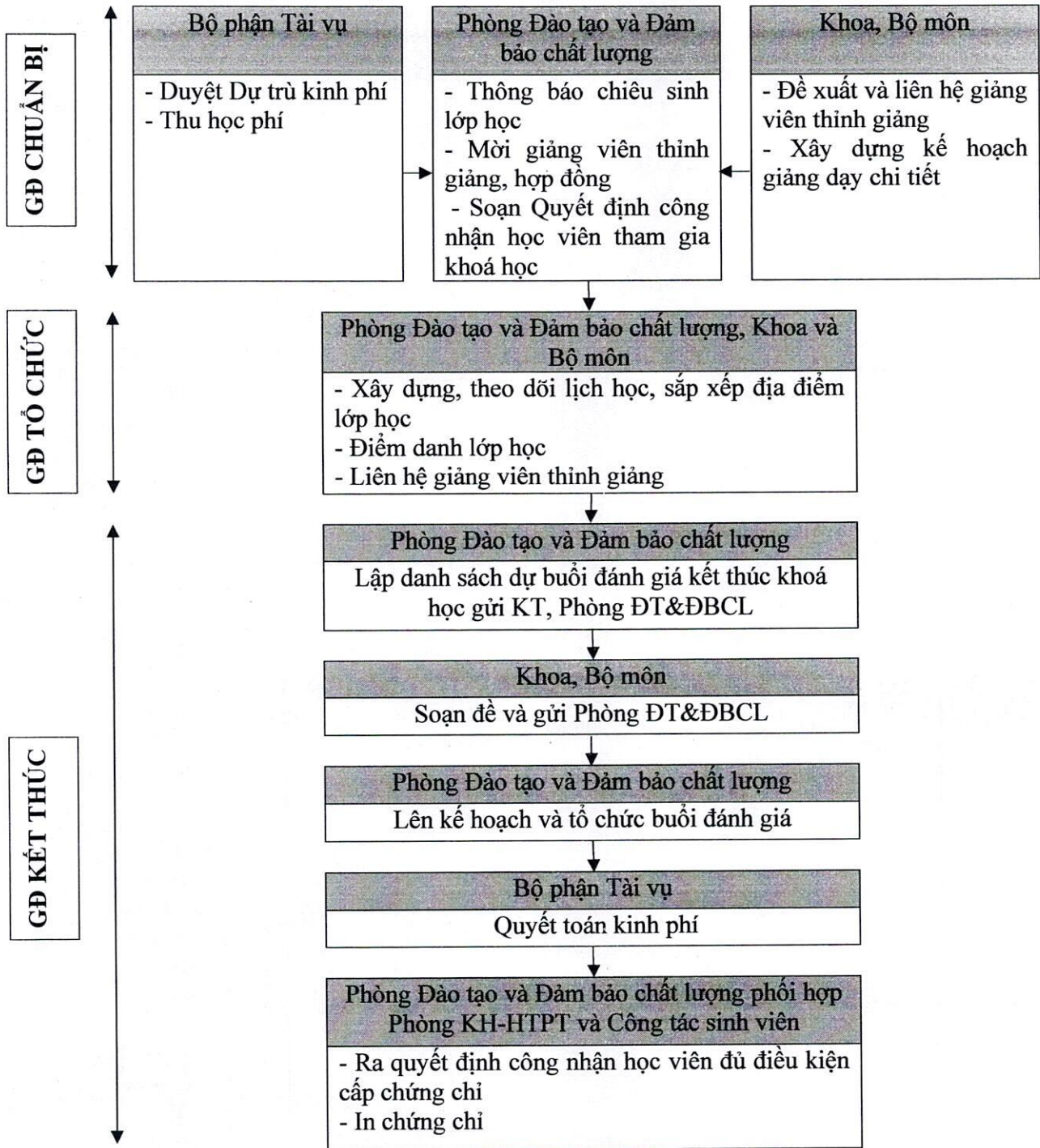
Số: /QĐ-TYD

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

**QUY TRÌNH MỞ LỚP ĐÀO TẠO LIÊN TỤC (CME)
TẠI TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TYD ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)





*** Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản về Bộ Y tế (Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo), đồng thời báo cáo về Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi cơ sở đào tạo liên tục thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

Đặc tả chi tiết quy trình mở lớp đào tạo liên tục

STT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận /Đơn vị thực hiện	Bộ phận /Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Đề xuất mở lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất, công văn mở lớp và khung chương trình. - Phối hợp xây dựng chương trình đào tạo. - Hợp đồng hợp tác đào tạo. - Đề xuất Ban soạn thảo và Hội đồng thẩm định. - Phối hợp, đề xuất biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy. - Xác nhận nhà tài trợ (nếu có). 	Khoa/Bộ môn/ Đơn vị yêu cầu	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng	Phiếu đề xuất mở lớp	BM-01 BM-02 BM-03 BM-04
2	Kế hoạch mở lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đề xuất mở lớp. - Soạn kế hoạch tổ chức mở lớp. - Dự trù kinh phí. - Xây dựng kế hoạch giảng dạy (dự kiến). - Đề xuất phương tiện học tập, in ấn tài liệu. 	Khoa/Bộ môn/ Đơn vị yêu cầu Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng	Bộ phận Tài vụ	Kế hoạch tổ chức mở lớp	
3	Xét duyệt tổ chức mở lớp	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng	Tờ trình thành lập Ban soạn thảo và Hội đồng thẩm định	
4	Thành lập Ban	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng soạn tờ trình quyết định thành lập các Ban, kính trình Hiệu trưởng và Phòng Hành chính Tổng hợp xét duyệt.	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng	Khoa/ Bộ môn/ Phòng Hành chính Tổng hợp	QĐ thành lập Ban soạn thảo, Hội đồng thẩm định	

5	Hoàn thiện, Thẩm định và ban hành CTĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Ban soạn thảo hoàn thiện CTĐT. - Hội đồng thẩm định thẩm định CTĐT. - Phối hợp ban hành CTĐT. 	Hội đồng thẩm định, Ban soạn thảo	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Khoa, Bộ môn	CTĐT	
6	Chuẩn bị mở lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HCTH: Hợp đồng GVTG, hợp đồng liên kết đào tạo. - Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng: Thông báo chiêu sinh, lập danh sách quản lý hồ sơ học viên, thành lập ban quản lý lớp học, kế hoạch giảng dạy chi tiết, mời GVTG. - Bộ phận Tài vụ: Thu học phí/Nhận kinh phí tài trợ, lập danh sách học viên đóng học phí. - Khoa, Bộ môn: Đề xuất và liên hệ GVTG. 	Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Bộ phận Tài vụ, Khoa, Bộ môn	Khoa/Bộ môn	Thành lập Ban quản lý lớp học, hợp đồng	
7	Quản lý lớp học	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng, theo dõi lịch học, sắp xếp địa điểm lớp học. - Đánh giá thường xuyên, đánh giá cuối khoá học. 	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Bộ môn	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng	Tổ chức giảng dạy	
8	Cấp chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách cấp chứng chỉ - In. - Ký chứng chỉ. - Phát chứng chỉ. 	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng và Phòng Khoa học - Hợp tác phát triển và Công tác sinh viên	Ban quản lý lớp học, Bộ phận Tài vụ	Trao chứng chỉ	
9	Báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả khóa học (số học viên, số chứng chỉ đã cấp). - Công tác tổ chức. - Quản lý, bảo đảm chất lượng đào tạo liên tục. 	Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng		Báo cáo khóa học	

Biểu mẫu 01: Phiếu đề xuất mở lớp

TRƯỜNG Y DƯỢC
KHOA/ BỘ MÔN:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT MỞ LỚP

Về việc mở lớp Đào tạo Chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh

“.....”

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;
- Trưởng phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

1. Khoa/Bộ môn:
2. Đề nghị mở lớp Đào tạo liên tục “.....”
3. Thời gian đào tạo: tiết (..... buổi/tuần * tuần)
4. Dự kiến ngày khai giảng: ngày tháng năm
5. Địa điểm học:
 - Lý thuyết:
 - Thực hành:
6. Dự kiến số lượng học viên: học viên/lớp
7. Học phí: đồng/học viên
8. Đơn vị đồng tổ chức/đơn vị tài trợ:

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

Biểu mẫu 02: Khung chương trình đào tạo chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh

TRƯỜNG Y DƯỢC
KHOA/ BỘ MÔN:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHỨNG CHỈ KỸ THUẬT
CHUYÊN MÔN KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

1. Tên khóa học và giới thiệu chung về khóa học

.....
.....

2. Mục tiêu khóa học (*)

(đủ 2 cấp mục tiêu là Mục tiêu khoá học và Mục tiêu cụ thể; trong Mục tiêu cụ thể cần đủ 3 lĩnh vực là kiến thức, thực hành và thái độ)

.....
.....

3. Đối tượng, yêu cầu đầu vào đối với học viên(*)

.....
.....

4. Chương trình chi tiết (mỗi tiết học 50 phút) (*)

(cụ thể ngày giờ, tên bài, số tiết học, tên giảng viên phụ trách)

.....
.....

5. Tên tài liệu dạy-học

- Tài liệu chính thức

.....

- Tài liệu đọc thêm cho học viên *(không phải là tài liệu tham khảo cho GV để biên soạn tài liệu)*

.....

6. Phương pháp dạy – học

.....

.....
7. Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng
.....
.....

8. Thiết bị, học liệu cho khóa học
.....
.....

9. Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình

(Đơn vị chủ trì, kinh phí, tuyển sinh, địa điểm, điều kiện mở lớp, số lượng học viên; hình thức học liên tục hay linh hoạt; tổ chức khai giảng, bế giảng, đánh giá trước, sau khoá học, ...)
.....
.....

10. Đánh giá và cấp Giấy chứng nhận/Chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh^(*)
.....
.....

11. Chỉ tiêu tay nghề (kỹ năng cần đạt được sau khóa học)
.....
.....

PHỤ TRÁCH LỚP HỌC

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

Biểu mẫu 03: Công văn mở lớp

TRƯỜNG Y DƯỢC
KHOA/ BỘ MÔN:

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

Số: /TYD-KH/(BM)...

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

V/v mở chương trình đào tạo
“...”

Kính gửi :

- Hiệu trưởng Trường Y Dược;
- Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Ngày nay, lĩnh vực Y học đã và đang phát triển ngày càng nhanh chóng với nhiều tiến bộ nhất là Càng ngày theo sự tiến bộ của khoa học kỹ thuật, càng có nhiều cải tiến về để làm tăng chất lượng điều trị và giảm thiểu các biến chứng cũng như rủi ro. Tuy nhiên, đội ngũ nhân viên thiếu cả về số lượng lẫn tay nghề chuyên môn về lĩnh vực ứng dụng công nghệ và kỹ thuật tiên tiến, họ thường không được đào tạo bài bản nên tay nghề vẫn còn kém, chưa đáp ứng được nhu cầu của khách hàng, trong khi nhu cầu đó ngày càng cao.

Vì vậy, việc mở lớp là việc làm hết sức cần thiết và có ý nghĩa; mang lại nhiều cơ hội cho các học viên có thể tiếp cận các kỹ thuật và phương pháp tiên tiến; giảm thiểu các rủi ro chuyên môn và đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội.

Nhận thấy nhu cầu cần thiết nêu trên, Khoa/Bộ môn ... kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng đồng ý cho xây dựng chương trình đào tạo chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh “”.

- Thời gian đào tạo : tháng tập trung.
- Tổng cộng số tiết : (Lý thuyết : tiết, thực hành).
- Kết quả khóa học : Chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh.

Kính đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng xem xét.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐT&ĐBCL.

TRƯỞNG KHOA/ BỘ MÔN

Biểu mẫu 04: Công văn thẩm định chương trình và danh sách đề xuất

TRƯỜNG Y DƯỢC
KHOA/BỘ MÔN

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

Số: /TYD-KH(BM)
V/v thẩm định chương trình
đào tạo “...”

Đà Nẵng, ngày ... tháng năm 2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng;
- Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Thực hiện theo Thông tư số 32/2013/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế, được sự đồng ý của Hiệu trưởng về việc đồng ý cho Bộ môn triển khai xây dựng chương trình đào tạo Chứng chỉ kỹ thuật chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh cho cán bộ y tế “.....”. Đến nay, chương trình đào tạo đã được xây dựng xong, vậy kính đề nghị Quý cấp tiến hành thẩm định chương trình đào tạo nói trên.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ĐT&ĐBCL.

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

TRƯỜNG Y DƯỢC
KHOA/BỘ MÔN.....

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

DANH SÁCH BAN SOẠN THẢO CHƯƠNG TRÌNH

- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1. TS.BS.
..... | - Trưởng ban |
| 2. BSCKII.
..... | - Ủy viên |
| 3. ThS.BS.....
..... | - Ủy viên |
| 4. TS.BS.
..... | Ủy viên |
| 5. ThS.BS.....
..... | Thư ký |



Danh sách trên gồm có 05 (năm) thành viên./.

TRƯỜNG KHOA/BỘ MÔN

TRƯỜNG Y DƯỢC
KHOA/BỘ MÔN.....

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

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1. TS.BS.
..... | - Chủ tịch HĐ |
| 2. BSCKII.
..... | - UV-Phản biện |
| 3. ThS.BS.....
..... | - UV-Phản biện |
| 4. TS.BS.
..... | Ủy viên |
| 5. ThS.BS.....
..... | Thư ký |
| 6.
..... | Thư ký
Hành chính |

Chuyên viên Phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng
Danh sách trên gồm có 06 (sáu) thành viên./.

TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN

PHỤ LỤC SỐ III

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

**BẢNG QUY ĐỔI VÀ TÍNH SỐ GIỜ TÍN CHỈ THEO CÁC HÌNH THỨC
CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC
TRONG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TYD ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

Số TT	Hình thức cập nhật và nội dung quy đổi	Cách quy đổi	Ghi chú (Minh chứng)
1	Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, hội nghị, hội thảo về y khoa phù hợp với phạm vi hành nghề		
1.1	Các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn: - Học viên - Giảng viên	1 tiết = 1 giờ tín chỉ	
1.2	Hội nghị, hội thảo chuyên môn (mỗi buổi 4 giờ, kể cả giờ nghỉ giải lao; mỗi báo cáo ít nhất 30 phút): - Chủ trì - Báo cáo viên - Đại biểu	2 giờ tín chỉ/buổi 2 giờ tín chỉ/báo cáo 1,5 giờ tín chỉ/buổi	Kể cả thời gian chuẩn bị báo cáo
2	Tham gia soạn thảo quy trình chuyên môn		
2.1	- Trưởng và Phó ban hoặc tổ soạn thảo - Thành viên ban soạn thảo hoặc tổ biên tập	5 giờ tín chỉ/giáo trình, tài liệu 2 giờ tín chỉ/giáo trình, tài liệu	- Trang bìa, mục lục. - Bản sao hồ sơ thể hiện giáo trình đã được nghiệm thu tại Khoa.
2.2	Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật ban hành quy trình chuyên môn: - Trưởng và Phó ban hoặc tổ soạn thảo	5 giờ tín chỉ/văn bản	- Biên bản họp của Hội đồng xác nhận sách là

	- Thành viên ban soạn thảo hoặc tổ biên tập	3 giờ tín chỉ/văn bản	chuyên khảo hoặc tham khảo
3	Thực hiện các nghiên cứu khoa học, giảng dạy về y khoa thuộc phạm vi hành nghề		
3.1	Tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật về khám bệnh, chữa bệnh:		
	- Chủ trì/thư ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp Nhà nước hoặc cấp Bộ/Tỉnh	12 giờ tín chỉ/nhiệm vụ hoặc sáng kiến	- Minh chứng (bản điện tử hoặc bản giấy):
	- Chủ trì/thư ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp cơ sở	8 giờ tín chỉ/nhiệm vụ hoặc sáng kiến	- Trang bìa/mục lục (nếu có).
	- Thành viên tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sáng kiến cải tiến kỹ thuật các cấp	4 giờ tín chỉ/nhiệm vụ hoặc sáng kiến	- Toàn văn bài tham luận/báo cáo/bài báo đã được đăng hoặc trình bày và đường link nếu có.
3.2	Công bố bài báo khoa học quốc tế:		
	- Tác giả thứ nhất/người chịu trách nhiệm chính	8 giờ tín chỉ/1 bài báo	- Minh chứng bài báo (bản điện tử hoặc bản giấy).
	- Tác giả thứ hai và tiếp theo	2 giờ tín chỉ/1 bài báo	-Trang bìa/mục lục (nếu Tạp chí có), - Toàn văn bài báo đã công bố và đường link bài báo đã công bố
3.3	Công bố bài báo khoa học trong nước:		
	- Tác giả thứ nhất/người chịu trách nhiệm chính	4 giờ tín chỉ/1 bài báo	- Trang bìa/mục lục (nếu Tạp chí có).
	- Tác giả thứ hai và tiếp theo	1 giờ tín chỉ/1 bài báo	- Toàn văn bài báo đã công bố và đường link bài báo đã công bố.

3.4	Tham gia giảng dạy về y khoa thuộc phạm vi hành nghề	1 tiết = 1 giờ tín chỉ	- Kể cả thời gian chuẩn bị bài giảng. - Sile bài giảng.
4	Tự cập nhật kiến thức y khoa và các hình thức khác		
4.1	Hướng dẫn luận văn	4 giờ tín chỉ/ 1 luận văn	- Thư mời tham gia hội đồng. - Quyết định hội đồng (luận văn, luận án...).
4.2	Hướng dẫn luận án	4 giờ tín chỉ/năm/1 luận án	
4.3	Tham gia các hội đồng (đánh giá luận văn, luận án, nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thẩm định chương trình và tài liệu), hội đồng giám định, hội đồng sai sót chuyên môn:		
	- Chủ tịch	3 giờ tín chỉ/ 1 hội đồng	- Minh chứng thể hiện đã tham gia hội đồng.
	- Thư ký/phản biện	2 giờ tín chỉ/1 hội đồng	
	- Thành viên	1 giờ tín chỉ/1 hội đồng	
4.4	Tham gia hoạt động sinh hoạt chuyên môn		
	- Hội chẩn ca bệnh	1 giờ tín chỉ/ca bệnh	Biên bản tham gia hội chẩn và phân tích ca bệnh
	- Phân tích ca bệnh		
4.5	Đang tham gia các khóa đào tạo cấp văn bằng trong và ngoài nước (không bao gồm thời gian gia hạn học tập)	24 giờ tín chỉ/năm	- Quyết định học viên đang tham gia khóa học. - Phiếu thu học viên đóng tiền học.
4.6	Đang tham gia các khóa đào tạo để cấp chứng chỉ: chuyên khoa cơ bản, chuyên khoa sâu, kỹ thuật chuyên môn, chuyển giao kỹ thuật phù hợp với phạm vi hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.	1 tiết = 1 giờ tín chỉ	- Quyết định học viên đang tham gia khóa học. - Phiếu thu học viên đóng tiền học

PHỤ LỤC SỐ IV

MẪU CHỨNG CHỈ, CHỨNG NHẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TYD ngày tháng năm 2025

của Hiệu trưởng Trường Y Dược - Đại học Đà Nẵng)

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC**

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

**CHỨNG CHỈ KỸ THUẬT CHUYÊN MÔN KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG Y DƯỢC - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

Cấp cho ông/bà:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đã hoàn thành chương trình khóa học kỹ thuật chuyên môn:

Thời lượng đào tạo: (Bằng chữ:)

Thời gian đào tạo: Từ ngày tháng năm , đến ngày tháng năm

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

Số hiệu:

Số vào sổ:

Quyết định số:

TS.BS. Lê Viết Nho

(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Kích thước chứng chỉ: A4 - khổ ngang

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG Y DƯỢC

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

**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:

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.....*)

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG

TS.BS. Lê Viết Nho
(*Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:

Kích thước chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận: A4 - khổ dọc

(*) *Ghi theo đơn vị chủ quản*

(**) *Ghi tên hình thức cập nhật kiến thức y khoa liên tục, ghi rõ: tên khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, tên hội nghị, hội thảo, tọa đàm, sinh hoạt chuyên môn đã tham dự; hoặc tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ; luận văn, luận án đã hướng dẫn, bài báo khoa học đã được công bố; giáo trình, tài liệu chuyên môn đã xuất bản; khoá, lớp đã tham gia giảng dạy...*



TS.BS. Hoàng Hữu Khôi