BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

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

Số: 3206/QĐ-ĐDN

Nam Định, ngày 30 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ chuyên khoa cấp I tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐT ngày 22/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc phê duyệt và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 1740/QĐ-ĐDN ngày 20/7/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/05/2001 của Bộ trưởng Bộ Y Tế ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp I;

Căn cứ Nghị định 111/2017/NĐ-CP, ngày 05/10/2017 của Chính phủ định về tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe;

Căn cứ Công văn số 440/K2ĐT-ĐT, ngày 08 tháng 4 năm 2022 của Cục khoa học đào tạo, Bộ Y tế về hướng dẫn công tác tuyển sinh và đào tạo chuyên khoa và bác sĩ nội trú năm 2022;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT, ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ chuyên khoa cấp I tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Đảng uỷ, Hội đồng trường *(để báo cáo)*;
- Như Điều 3 *(để thực hiện)*;
- Lưu: VT, QLĐTSĐH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

Trương Tuấn Anh

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

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

QUY CHẾ
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN KHOA CẤP I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3206/QĐ-ĐDN ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định bao gồm: quy định chung; tuyển sinh; chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý đào tạo; tốt nghiệp; nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các bên liên quan; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với với các đơn vị và các cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ chuyên khoa cấp I tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I là loại hình đào tạo Sau đại học cho đối tượng điều dưỡng, hộ sinh nhằm mục đích đào tạo nhân lực y tế có phẩm chất chính trị, đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân, có kiến thức và kỹ năng thực hành nghề theo tiêu chuẩn năng lực nghề điều dưỡng, hộ sinh ở trình độ sau đại học, có sức khỏe, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

Điều 3. Địa điểm, hình thức và thời gian đào tạo

1. Địa điểm đào tạo: tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Đối với các học phần có thực hành lâm sàng được triển khai thực hiện tại các bệnh viện chuyên khoa/đa khoa tuyến Trung ương và/hoặc tuyến tỉnh, đủ điều kiện cho thực hành theo qui định.

2. Hình thức đào tạo: chính quy

3. Ngôn ngữ: ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định là tiếng Việt. Việc đào tạo bằng ngôn ngữ nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định khi có yêu cầu.

4. Thời gian đào tạo

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là 2 năm (24 tháng)

b) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học: không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

Điều 4. Học phần, tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ và được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một kỳ học. Kiến thức trong mỗi học phần được thiết kế cho một phần hoặc toàn bộ một môn học. Mỗi học phần được quy định bằng một mã học phần riêng.

2. Tích lũy học phần là việc học viên đăng ký học và hoàn thành học phần với kết quả phân loại là "Đạt" như trong quy định tại khoản 3, Điều 34 của quy chế này hoặc học viên được bảo lưu kết quả học tập, công nhận học phần chuyển điểm, miễn học theo quy định hiện hành của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

3. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của chương trình đào tạo đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo mà tất cả mọi học viên thuộc ngành hay chuyên ngành đào tạo đó đều phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết được học viên lựa chọn trên cơ sở tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn, hoặc tự chọn tùy ý (trong những học phần đã thông báo trong chương trình đào tạo) nhằm tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình.

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi học viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A.

d) Học phần thay thế: học phần thay thế được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà học viên đã thi không đạt kết quả (bị điểm F).

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của học viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết và 30 giờ chuẩn bị cá nhân hoặc 30 tiết bài tập, thảo luận, thực hành và 15 giờ chuẩn bị cá nhân; hoặc 50 giờ thực tập tại bệnh viện, cộng đồng; 80 giờ thực tế tốt nghiệp, 50 giờ làm chuyên đề tốt nghiệp. Đối với những học

phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được 01 tín chỉ, học viên phải dành ít nhất 30 giờ để chuẩn bị và tự học.

5. Tiết học: Một tiết học có thời lượng 50 phút.

6. Thời gian hoạt động giảng dạy: Tuỳ theo số lượng học viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp trình Hiệu trưởng quyết định.

Chương 2
TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I đáp ứng được điều kiện sau:

1. Về văn bằng

a) Đối với thí sinh dự tuyển điều dưỡng trình độ chuyên khoa cấp I:

- Người có bằng tốt nghiệp Đại học Điều dưỡng;

- Người có bằng tốt nghiệp Đại học điều dưỡng và có bằng tốt nghiệp Sau đại học ngành gần, ngành phù hợp với ngành Điều dưỡng như: Dinh dưỡng, Y tế Công cộng, Y khoa, Quản lý bệnh viện.

b) Đối với thí sinh dự tuyển hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I: Có bằng tốt nghiệp đại học ngành hộ sinh; đại học điều dưỡng; đại học điều dưỡng chuyên ngành phụ sản.

c) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải có công nhận văn bằng theo quy định hiện hành.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

Người dự thi tuyển sinh trình độ chuyên khoa cấp I phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của Luật khám bệnh, chữa bệnh. Trường hợp phạm vi hoạt động chuyên môn trong chứng chỉ hành nghề đã được cấp khác với ngành đăng ký dự tuyển thì phải có xác nhận về thâm niên công tác tối thiểu 12 tháng trong ngành đăng ký dự tuyển.

3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

4. Có đủ sức khỏe để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo quy định, Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định xem xét, quyết định cho dự tuyển sinh tùy theo tình trạng sức khỏe.

5. Các đối tượng ngoài biên chế nhà nước nếu có nhu cầu học tập phải đóng kinh phí đào tạo theo đúng quy định của Nhà nước.

6. Người nước ngoài muốn học Sau đại học trình độ chuyên khoa cấp I tại Việt Nam, phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

7. Nộp hồ sơ đầy đủ đúng hạn theo quy định của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Điều 6. Các môn thi tuyển sinh

1. Môn thi tuyển sinh: bao gồm 2 môn: cơ sở ngành và chuyên ngành.

a) Môn cơ sở ngành:

Căn cứ vào tình hình thực tế theo năm tuyển sinh, Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định quyết định chọn một trong các môn: Vi sinh y học, Sinh lý, Giải phẫu, Hóa sinh,….

b) Môn chuyên ngành

- Đối với điều dưỡng chuyên khoa cấp I: Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định chọn một trong các môn: Quản lý điều dưỡng; Điều dưỡng cơ sở hoặc điều dưỡng chuyên ngành.

- Đối với hộ sinh chuyên khoa cấp I: Căn cứ vào tình hình thực tế theo năm tuyển sinh, Hiệu trưởng quyết định chọn một trong các môn: Quản lý hộ sinh; Điều dưỡng cơ sở hoặc hộ sinh chuyên ngành.

2. Xét tuyển: Đối tượng thuộc diện xét tuyển không phải thi tuyển nhưng phải học bổ sung 30 tín chỉ về những kiến thức cơ bản, cơ sở và chuyên ngành cần thiết tại cơ sở đào tạo (do Hiệu trưởng quy định) và sau khi kiểm tra đạt, mới được xét vào học.

Điều 7. Phương thức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh:

a) Thi tuyển đối với người Việt Nam; xét tuyển đối với người nước ngoài (trường hợp đặc biệt phải kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển do Hiệu trưởng quyết định trong đề án tuyển sinh năm đó);

b) Đối với phương thức thi tuyển:

- Thi tuyển sinh bao gồm 2 môn thi: môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành được quy định trong đề án tuyển sinh hàng năm.

- Điểm để xét trúng tuyển là tổng điểm của môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành (tính đến 2 số lẻ thập phân), xếp từ cao xuống thấp, bao gồm cả điểm ưu tiên *(nếu có)*.

- Hình thức tổ chức thi tuyển: Thi trắc nghiệm trên giấy hoặc trên máy tính trực tiếp tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định. Trường hợp đặc biệt phải tổ chức thi trực tuyến do Hiệu trưởng quyết định.

c) Đối với phương thức xét tuyển:

- Nhà trường đánh giá hồ sơ dự tuyển của thí sinh người nước ngoài dựa trên các tiêu chí được quy định cụ thể tại đề án tuyển sinh hàng năm.

- Điểm xét tuyển của thí sinh là điểm tổng của các tiêu chí tính lẻ đến 2 số lẻ thập phân xếp từ cao xuống thấp.

2. Số lần tuyển sinh: 1 - 2 lần mỗi năm.

Điều 8. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

e) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

f) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Các giấy tờ phải có để được hưởng chính sách ưu tiên:

a) Hợp đồng lao động, quyết định tiếp nhận hoặc điều động đi công tác của cấp có thẩm quyền và xác nhận của UBND cấp phường, xã về việc cơ quan đó đặt trụ sở tại địa bàn được ưu tiên (yêu cầu đối với đối tượng nêu ở Điểm a Khoản 1 Điều này).

b) Giấy khai sinh, hộ khẩu và xác nhận của UBND cấp xã nơi thí sinh cư trú (yêu cầu đối với đối tượng nêu ở Điểm e Khoản 1 Điều này).

c) Thẻ thương binh/bệnh binh hoặc các loại giấy tờ liên quan (yêu cầu đối với đối tượng nêu ở Điểm b, c, d, f Khoản 1 Điều này).

d) Giấy khai sinh hoặc hộ khẩu, quyết định của UBND cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (yêu cầu đối với đối tượng nêu ở Điểm f Khoản 1 Điều này).

3. Chính sách ưu tiên

a) Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này được cộng vào kết quả thi một điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi được quy định tại Điều 6 của quy định này;

b) Người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên chỉ được hưởng chế độ ưu tiên của một đối tượng.

Điều 9. Thông báo tuyển sinh

1. Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh bao gồm:

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức đào tạo;

c) Ngành tuyển sinh: Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp của chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;

d) Hồ sơ dự tuyển, thời gian nhận hồ sơ và lệ phí dự tuyển;

e) Các môn thi tuyển sinh;

f) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh, thời gian công bố kết quả trúng tuyển và thời gian nhập học;

g) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác (nếu có);

h) Các yêu cầu, thông tin cần thiết khác (nếu có).

Điều 10. Hồ sơ, thủ tục đăng ký dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển (ĐKDT) theo mẫu của Trường, bao gồm:

a) Đơn xin dự tuyển *(theo mẫu);*

b) Phiếu đăng ký dự tuyển *(theo mẫu);*

c) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền *(theo mẫu);*

d) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học; Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải có bản sao công chứng chông nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Bản sao hợp lệ bảng điểm/phụ lục văn vằn trình độ đào tạo đại học;

f) Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề;

g) Giấy khám sức khoẻ theo quy định tại Thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 (còn giá trị chứng nhận không quá 06 tháng kể từ ngày ký);

h) 04 ảnh 3x4 cm, mặt sau ảnh ghi họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh;

i) 02 phong bì dán tem thư và ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại liên hệ của thí sinh;

j) Bản sao hợp pháp giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có);

k) Xác nhận thâm niên công tác trong chuyên ngành đăng ký dự tuyển (nếu cần)

l) Các giấy tờ khác (nếu cần).

Toàn bộ giấy tờ trên được đựng trong một túi hồ sơ ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại và các loại giấy tờ có trong túi.

2. Hồ sơ xét tuyển

a) Đơn xin xét tuyển *(theo mẫu);*

b) Phiếu đăng ký xét tuyển (*theo mẫu*);

c) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và đóng dấu giáp lai, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền *(theo mẫu);*

d) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học/sau đại học.

e) Bản sao hợp lệ bảng điểm toàn khóa/phụ lục văn bằng trình độ đại học/sau đại học;

f) Giấy khám sức khỏe theo quy định trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

g) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận ưu tiên *(nếu có);*

h) Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề (*nếu có*);

i) Bản sao hợp lệ văn bằng hoặc chứng chỉ trình độ Tiếng Việt (*nếu cần*);

j) Xác nhận thâm niên công tác trong chuyên ngành đăng ký dự tuyển *(nếu cần)*

3. Thủ tục đăng ký dự tuyển:

a) Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển và lệ phí dự tuyển theo quy định của thông báo tuyển sinh.

b) Sau khi nộp hồ sơ đăng ký, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo và phải nộp bổ sung đầy đủ các giấy tờ kịp thời cho trường và trước ngày thi tuyển/xét tuyển. Sau ngày thi tuyển/xét tuyển Nhà trường không nhận các giấy tờ bổ sung.

4. Xử lý và xét duyệt hồ sơ: Kết thúc thời gian thu hồ sơ, hồ sơ dự thi hoặc xét tuyển sẽ được xử lý và xét duyệt theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh sau đại học (sau đây gọi tắt là Hội đồng) và các Ban giúp việc cho Hội đồng (sau đây gọi tắt là Ban).

2. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo sau đại học (QLĐTSĐH) hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng giao.

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng phòng QLĐTSĐH.

d) Các ủy viên: Phó trưởng phòng QLĐTSĐH và một số Trưởng hoặc Phó đơn vị hoặc các cá nhân có liên quan trực tiếp đến kỳ tuyển sinh.

3. Thành phần các Ban:

a) Ban Thư ký Hội đồng (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng và các Ủy viên. Những người tham gia Ban Thư ký Hội đồng không được tham gia Ban Làm phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

b) Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên.

c) Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên làm nhiệm vụ: người ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban Đề thi. Ban đề thi làm việc độc lập, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng,

người được giao nhiệm vụ nào có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác. Mỗi thành viên cuả Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

d) Ban Làm phách gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên. Những người trong Ban làm phách không được tham gia chấm thi, Ban Phúc khảo bài thi.

e) Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên gồm: Các cán bộ phụ trách chấm thi từng môn (gọi là Trưởng môn chấm thi), các cán bộ chấm thi (mỗi môn thi phải có ít nhất 3 cán bộ chấm thi) và cán bộ công an/nhân viên bảo vệ.

f) Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên là cán bộ chấm thi phúc khảo. Trưởng Ban chấm thi hoặc tổ trưởng tổ chấm kiểm tra không làm Trưởng Ban phúc khảo. Giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban thư ký Hội đồng không được tham gia chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi nào tại Ban chấm thi thì không được chấm phúc khảo bài thi đó của Ban phúc khảo.

g) Các Ban khác: Tuỳ theo qui mô và các yêu cầu khác cho công tác tuyển sinh Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định ra quyết định thành lập các ban này với thành phần phù hợp.

h) Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng và các Ban trong tuyển sinh

1. Trách nhiệm của Hội đồng

Hội đồng có trách nhiệm ra thông báo tuyển sinh; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; tổ chức xét tuyển/thi tuyển và công nhận trúng tuyển, tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Hiệu trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng:

a) Báo cáo với Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Nhà trường.

b) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các điều khoản về tuyển sinh trình độ chuyên khoa cấp I của Quy định này.

c) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy định này.

d) Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất. Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng.

e) Chủ tịch Hội đồng cất giữ theo chế độ bảo mật tất cả các tài liệu và phương tiện lưu giữ thông tin có liên quan như đĩa CD, đĩa VCD, DVD, thẻ nhớ, chương trình.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng

a) Công tác chuẩn bị thi: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh từ phòng QLĐTSĐH, đánh số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại cho công tác chuẩn bị thi (giấy báo dự thi, thẻ dự thi,…)

b) Công tác làm phách: Xây dựng bản hướng dẫn dồn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách là tài liệu để Ban Làm phách đánh số phách vào bài thi của thí sinh.

c) Công tác chấm thi:

- Lập biểu mẫu phục vụ cho công tác chấm thi (biên bản chấm thi….)

- Nhận bài thi của thi sinh được đóng gói trong túi (sau đây gọi chung là túi) còn nguyên niêm phong từ Ban Coi thi, kiểm kê bài thi và bảo quản theo quy định.

- Bàn giao túi đựng bài thi được đóng gói trong túi còn nguyên niêm phòng cho Ban làm phách.

- Nhận, bảo quản bài thi đã cắt bỏ thông tin của đối tượng dự thi và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban làm phách.

- Bàn giao bài thi đã cắt bỏ thông tin của đối tượng dự thi và được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan.

- Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban làm phách sau khi việc chấm bài thi đã hoàn thành.

- Quản lý các tài liệu liên quan tới phiếu chấm, bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có).

- Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng.

d) Sau khi có kết quả chấm thi:

- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng xem xét.

- Tiến hành kiểm tra, đối chiếu điểm đã nhập vào máy, đã in trên giấy báo trúng tuyển, giấy chứng nhận điểm và bảng ghi điểm thi với điểm đã ghi ở biên bản chấm thi. Nếu có sai sót phải sửa ngay. Người thực hiện khâu kiểm tra này phải ký biên bản xác nhận và chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra.

- Công bố kết quả thi và danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang mạng của nhà trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Gửi giấy báo trúng tuyển, giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển và tổ chức nhập học cho thí sinh

- Quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

Ban Thư ký chỉ tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu 2 Ủy viên của Ban.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của các Ban khác

Căn cứ nhu cầu phục vụ cho công tác tuyển sinh, trước mỗi kỳ tuyển sinh Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định ra quyết định thành lập các ban giúp việc khác và quy định rõ trách nhiệm và quyền hạn của các ban này.

Điều 13. Lập danh thí sinh và sắp xếp phòng thi

1. Hồ sơ sau thẩm tra được phòng ĐTSĐH tiến hành lập danh sách thí sinh dự thi gửi về Ban Thư ký Hội đồng của nhà trường để làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

2. Lập danh sách thí sinh dự thi: Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau:

- Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gán số báo danh;

- Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh 05 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 00001 đến hết số thí sinh của Hội đồng, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

3. Xếp phòng thi

Phòng thi được xếp theo buổi thi, số lượng và cách bố trí khoảng cách giữa các thí sinh trong mỗi phòng thi do Chủ tịch Hội đồng quy định đảm bảo không quá 24 thí sinh trong 1 phòng.

- Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;
- Trong mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh;
- Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 14. Các quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh

Nhà trường sử dụng phần mềm quản lý tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cử cán bộ đủ trình độ làm chuyên trách công nghệ thông tin, chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in… để phục vụ cho các công tác sau đây:

1. Đánh số báo danh và lập danh sách thí sinh dự thi.
2. In giấy báo thi cho từng thí sinh (có thể kết hợp làm thẻ dự thi).
3. Lập các biểu mẫu thống kê về số lượng thí sinh dự thi theo ngành, theo tỉnh và đối tượng.
4. Lập danh sách điểm theo đối tượng, ngành học và khu vực để xây dựng điểm trúng tuyển;
5. Đăng tải kết quả thi và danh sách thí sinh trúng tuyển trên trang mạng của nhà trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng;
6. In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả thi của thí sinh.

Điều 15. Công tác đề thi

1. Trách nhiệm quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm của đề chính thức và dự bị.

b) In sao đề theo đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi theo đúng quy định.

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

2. Trách nhiệm của Trưởng Ban Đề thi

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi; chịu trách nhiệm trước Hội đồng về công tác đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

3. Yêu cầu và nội dung đề thi

a) Đề thi tuyển sinh trình độ chuyên khoa cấp I phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học ngành đào tạo tương ứng.

b) Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng.

c) Đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

d) Khi ra đề thi sử dụng ngân hàng đề thi, ngân hàng đề thi đảm bảo có ít nhất 300 câu hỏi trắc nghiệm để xây dựng thành 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi. Hoặc phải có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 3 đề thi.

Đề thi phải ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề và ghi rõ có mấy trang (đối với đề có từ 2 trang trở lên). Mỗi đề thi phải có hướng dẫn chấm và đáp án kèm theo.

4. Người ra đề thi

Chủ tịch Hội đồng chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi. Người ra đề thi môn chuyên ngành phải có bằng Tiến sĩ/CKII ngành hoặc chuyên ngành phù hợp.

Người ra đề không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi.

Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

5. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho

đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

b) Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong kỳ thi. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi hoặc Trưởng ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

c) Túi chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên túi phải theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Bộ Y tế.

d) Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các túi chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

6. Quy trình ra đề thi

a) Soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh: Căn cứ yêu cầu của đề thi, cán bộ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một môn thi đúng quy định.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm Ngân hàng câu hỏi thi đã được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt. Việc soạn thảo đề thi theo quy trình sau:

- Trưởng ban Đề thi giao cho ủy viên của Ban Đề thi (cán bộ CNTT) dùng phần mềm chuyên dụng rút ngẫu nhiên các câu hỏi thi trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi và chuyển cho các cán bộ ra đề thi;

- Cán bộ ra đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm; lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm và tổ hợp thành đề thi theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi; sau khi tinh chỉnh lần cuối, cán bộ ra đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng Ban ra đề thi;

- Cán bộ CNTT của Ban Đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau;

- Cán bộ ra đề thi rà soát từng phiên bản của đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi và ký tên vào từng phiên bản của đề thi.

7. Phản biện đề thi

a) Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập. Các cán bộ phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, giải đề và đánh giá đề thi, đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết;

b) Ý kiến đánh giá của các cán bộ phản biện đề thi là một căn cứ để Trưởng Ban Đề thi tham khảo trong việc quyết định duyệt đề thi.

8. Quy trình chọn, kiểm tra, in và đóng gói đề thi

a) Quy trình chọn đề thi:

- Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề.

- Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng Ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi.

- Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.

- Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề khi đề thi đã hết giờ làm bài của môn thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

b) Tổ chức kiểm tra đề thi:

- Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng Ban Đề thi và Cán bộ ra đề thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in.

- Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng Ban Đề thi.

c) In sao đề thi

Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi;

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

d) Đóng gói đề thi

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng từng phòng thi. Mỗi môn thi ở Điểm thi phải có 01 túi chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng Ban Đề thi quản lý các túi đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

- Ủy viên Ban Đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì.

- Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng Ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

9. Bảo quản và bàn giao đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm được khóa, niêm phong và bảo vệ 24 giờ/ngày; chìa khóa do Trưởng Ban Đề thi giữ.

b) Trưởng Ban Đề thi bàn giao hòm đựng đề thi được khóa, niêm phong và túi đựng chìa khóa được niêm phong cho Trưởng Ban coi thi theo quy định. Khi giao nhận có biên bản giao nhận đề thi giữa Ban Đề thi với Ban coi thi.

c) Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ "Tối mật", được bảo quản theo chế độ bảo mật Quốc gia.

d) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng Ban Đề thi quy định.

e) Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.

10. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng quy định cho kỳ thi.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng.

11. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

a) Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng Ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng xem xét ra quyết định xử lý. Tuỳ theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

- Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài.

- Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh.

- Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp.

- Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Trong trường hợp đề thi bị lộ:

- Chủ tịch Hội đồng quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Y tế.

- Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng phối hợp với Công an kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan.

Điều 16. Công tác Coi thi

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi.

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định của Bộ Y tế, Bộ GD&ĐT và Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

b) Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

2. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

a) Trưởng Ban coi thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi;

b) Cán bộ hướng dẫn ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

3. Thời gian thi và phòng thi

a) Thời gian làm bài thi mỗi môn và lịch thi cụ thể do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng làm việc của Hội đồng và Ban coi thi, phòng y tế; các phòng thi phải an toàn, yên tĩnh.

4. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong ban coi thi

Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi có trách nhiệm thực hiện công tác coi thi theo đúng quy định hiện hành của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

5. Trách nhiệm của thí sinh tham gia thi tuyển sinh

a) Đăng ký và nộp kinh phí dự thi theo quy định của Nhà trường.

b) Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

- Xuất trình giấy Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân (gọi chung là thẻ Căn cước công dân) và nhận thẻ dự thi;

- Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người làm nhiệm vụ tại Điểm thi để xử lý kịp thời;

- Trường hợp bị mất thẻ Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi để xem xét, xử lý.

c) Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

d) Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:

- Trình thẻ dự thi cho CBCT;

- Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

- Trước khi nhận đề thi, phải ghi đầy đủ số báo danh và thông tin của thí sinh vào giấy nháp;

- Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in, bảo đảm có đủ số lượng câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 05 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi. Điền chính xác và đầy đủ thông tin vào các mục trống ở tờ phách rời, điền chính xác mã đề thi vào 02 nơi: phách rời và đề thi;

- Làm bài thi theo quy định;

- Không được trao đổi, chép bài của người khác, sử dụng tài liệu trái phép để làm bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi. Nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

- Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì, trừ tô các ô trên Phiếu TLTN; Bài thi chỉ được viết bằng một màu mực (không được sử dụng mực màu đỏ).

- Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

- Bảo quản nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng bài thi của mình; phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý các trường hợp bài thi của mình bị người khác lợi dụng hoặc cố ý can thiệp;

- Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp, mã đề thi và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp bài thi;

- Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Chỉ được rời khỏi phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số bài thi của cả phòng thi và cho phép rời khỏi phòng thi.

- Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; việc ra khỏi phòng thi, khu vực thi của thí sinh trong trường hợp cần cấp cứu phải có sự giám sát của công an cho tới khi hết giờ làm bài của buổi thi và do Trưởng Ban coi thi quyết định;

- Cấm mang vào phòng thi: giấy than, bút xóa, đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

e) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT và những người có trách nhiệm tại Điểm thi.

Điều 17. Công tác làm phách

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban làm phách

a) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Thư ký Hội đồng;

b) Nhận bản hướng dẫn dồn túi và bản đối chiếu số báo danh – phách từ Hội đồng.

c) Dồn túi và rọc phách theo quy định của Hội đồng.

d) Bảo mật số phách và đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm thi.

e) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng.

f) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng sau khi việc chấm bài đã hoàn thành.

g) Trưởng ban làm phách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng điều hành công tác của Ban Làm phách.

h) Ban làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng, chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 ủy viên của Ban làm phách trở lên.

2. Quy trình làm phách

Trưởng Ban làm phách được Chủ tịch Hội đồng giao tài khoản Phần mềm Hỗ trợ chấm thi của Bộ GDĐT để gieo phách, in biểu hướng dẫn dồn túi chấm, biểu đối chiếu số phách – số báo danh. Khi dùng phần mềm lần đầu tiên, Trưởng Ban Làm phách phải đổi mật khẩu và bảo vệ mật khẩu của tài khoản được cấp. Trưởng Ban Làm phách có thể giao cho một thành viên của Ban sử dụng phần mềm để gieo phách, chịu trách nhiệm

về bảo mật khóa phách. Các biểu mẫu phải được đóng túi niêm phong ngay sau khi in xong trước sự chứng kiến của thanh tra.

Lưu ý: Phần mềm Hỗ trợ chấm thi thực hiện dồn túi tự động và in Biểu Hướng dẫn dồn túi chấm. Mỗi túi chấm có số lượng bài thi ít nhất 20 bài và nhiều nhất là 40 bài.

a) Dồn túi

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu Hướng dẫn dồn túi, Trưởng Ban Làm phách giao các túi bài thi cho Trưởng bộ phận dồn túi của Ban Làm phách để tiến hành dồn túi;

- Bộ phận dồn túi kiểm tra tình trạng niêm phong, cắt miệng các túi bài thi (chú ý không cắt rời hẳn miệng túi), kiểm đếm số bài thi và đối chiếu với thông tin ghi trên túi đựng bài thi. Nếu có bất thường (túi không còn nguyên niêm phong, số bài thi không khớp với thông tin ghi trên bì hoặc trên Phiếu thu bài, ...), phải báo cáo với Trưởng Ban Làm phách và lập biên bản;

- Theo thông tin hướng dẫn trên Biểu Hướng dẫn dồn túi để rút bài thi từ các túi bài thi dồn sang các túi chấm thi.

- Trưởng Bộ phận dồn túi bàn giao các túi chấm thi đã thực hiện dồn túi xong cho Trưởng Ban làm phách.

b) Đánh phách

- Căn cứ vào thông tin trên Biểu Hướng dẫn rọc phách, Trưởng Ban Làm phách giao các túi chấm thi cho Trưởng bộ phận rọc phách của Ban Làm phách để tiến hành rọc phách;

- Việc đánh phách phải thực hiện theo từng túi chấm, mỗi bài thi có 01 số phách tương ứng với số báo danh được ghi trong biểu đối chiếu số phách – số báo danh;

c) Cắt phách và niêm phong túi chấm

- Các bài thi đã được đánh phách và phải được cắt phần phách và đựng trong các túi được niêm phong (gọi là túi bài chấm thi). Trên túi bài chấm thi phải ghi đầy đủ thông tin: Môn thi/Bài thi, Túi số (mã túi), số bài thi, số tờ giấy thi.

- Đầu phách (phần phách được cắt) được bó lại theo từng túi phách ghi rõ số bài, số tờ đầu phách và được đóng gói, niêm phong; ngoài bì ghi rõ đầu phách của các túi bài tương ứng.

- Trưởng Bộ phận rọc phách bàn giao các túi đựng bài thi đã được rọc phách cho Trưởng Ban làm phách kèm theo biên bản bàn giao.

d) Bàn giao bài thi đã làm phách

- Trưởng ban làm phách bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban thư ký Hội đồng tuyển sinh kèm theo biên bản bàn giao;

- Đầu phách được Ban làm phách bảo quản và chỉ bàn giao cho Trưởng Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh sau khi hoàn thành công tác chấm thi

- Bảo quản đầu phách theo chế độ bảo mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi;

- Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng;

e) Việc dồn túi, làm phách phải được thực hiện trong khu vực cách ly.

f) Sử dụng con dấu của Nhà trường để đóng dấu niêm phong.

Điều 18. Công tác Chấm thi

1. Khu vực chấm thi

a) Việc chấm thi được thực hiện tại 1 khu vực. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, nơi xử lý bài thi trắc nghiệm và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

b) Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải an toàn, chắc chắn, phải được khoá và niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của người giữ chìa khóa và thanh tra. Chìa khóa của các phòng chứa bài thi do Trưởng Ban Chấm thi giữ. Phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi phải có các thiết bị phòng chống cháy, nổ; có camera an ninh giám sát, ghi hình các hoạt động tại phòng 24 giờ/ngày; có công an bảo vệ, giám sát 24 giờ/ngày. Khi đóng, mở phòng chứa bài thi, phòng chấm bài thi và tủ, thùng hoặc các vật dụng đựng bài thi phải có sự chứng kiến của công an và thanh tra.

c) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công Cán bộ chấm thi;

- Trước khi chấm, tổ chức cho Cán bộ chấm thi được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp Cán bộ chấm thi thuộc môn thi được giao phụ trách để tổng kết;

- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác chấm thi.

c) Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi của môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc:

- Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi.

- Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, họp cán bộ chấm thi thuộc môn thi được giao phụ trách để tổng kết. Trong quá trình chấm thi thường xuyên trao đổi, rút kinh nghiệm.

- Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

d) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi

- Cán bộ chấm thi phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan.

- Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên Ban Thư ký, Ban Làm phách của Hội đồng không được tham gia chấm thi.

- Chấp hành phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi, cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

- Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Quy chế thi Phổ thông trung học quốc gia hiện hành, nếu vi phạm đều bị xử lý theo quy định hiện hành.

e) Trách nhiệm và quyền hạn của tổ thư ký ban chấm thi:

- Giúp Trưởng ban chấm thi chuẩn bị các văn bản, tài liệu, mẫu biểu, biên bản phục vụ công tác chấm thi trắc nghiệm;

- Giao nhận bài thi từ Hội đồng; mở, đóng niêm phong túi bài thi; bảo quản bài thi trong thời gian lưu tại phòng chấm thi trắc nghiệm;

- Giám sát thực hiện quy trình chấm thi và thực hiện các công việc khác theo phân công của Trưởng ban.

f) Trách nhiệm và quyền hạn của tổ giám sát chấm thi:

- Giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi trắc nghiệm, quy trình bảo quản bài thi tại Phòng chấm thi trắc nghiệm theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, Tổ Giám sát phải báo cáo Trưởng ban để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị Trưởng ban kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục.

5. Quy trình chấm bài thi trắc nghiệm trực tiếp trên giấy

a) Trước buổi chấm, Ban Thư ký Hội đồng giao túi bài thi đã làm phách, các biểu mẫu 1. Trước buổi chấm, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh bàn giao túi bài thi đã làm phách, các biểu mẫu theo quy định và phiếu chấm cho Trưởng Ban chấm thi.

b) Trưởng Ban chấm thi tổ chức đăng ký mẫu chữ ký của cán bộ chấm thi (CBChT) vào danh sách. Danh sách đăng ký mẫu chữ ký được đóng túi, niêm phong và bàn giao cho Hội đồng thi lưu trữ trong thời gian ít nhất 01 năm.

c) Trưởng Ban chấm thi quán triệt quy chế chấm thi, thảo luận Hướng dẫn chấm chung ít nhất 10 bài thi mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm;

d) Trưởng Ban chấm thi tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập. Hạn chế thay đổi cán bộ chấm thi hàng ngày.

e) Quy trình chấm lần chấm thứ nhất:

- Trưởng Ban chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số phách, số tờ giấy thi, mã đề thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không có số phách; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có việc trả lời trắc nghiệm không đúng như quy định, sử dụng mực khác với quy định; bài làm nhàu nát hoặc nghi vấn có hiện tượng đánh dấu bài, CBChT báo cáo Trưởng Ban chấm thi để xử lý;

- CBChT thứ nhất ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của CBChT. Tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi.

- Chấm xong túi nào, CBChT thứ nhất kiểm đếm lại số bài thi/ số tờ giấy thi và bàn giao túi bài đã chấm cho Thư ký Ban chấm thi.

f) Quy trình chấm lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, Thư ký Ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi bài thi cho CBChT thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBChT thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề trái bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi tổng điểm toàn bài ở vị trí bên lề trái góc dưới cùng, ghi rõ họ tên và ký vào phần quy định ở bài thi của thí sinh;

- Chấm xong túi nào, CBChT thứ hai kiểm đếm lại số bài thi/ số tờ giấy thi và bàn giao túi bài đã chấm cho Thư ký Ban chấm thi.

g) Thư ký Ban chấm thi tiến hành rà soát, kiểm tra việc chấm điểm, lên điểm của các CBChT. Nếu có sai sót xin ý kiến Trưởng Ban Chấm thi giải quyết.

h) Thống nhất điểm bài thi

- Trưởng môn chấm thi tiếp nhận bài thi, phiếu chấm từ tổ thư ký và chỉ đạo tổ chấm thi thực hiện thống nhất điểm bài thi. Chỉ ghi điểm từng câu và tổng điểm toàn bài vào vị trí quy định trên tờ giấy thi sau khi đã thống nhất điểm (điểm từng câu hoặc điểm toàn bài không lệch nhau.

- Nếu điểm từng câu hoặc điểm toàn bài lệch nhau, Trưởng Ban chấm thi chủ trì thảo luận để thống nhất điểm.

i) Biên bản chấm thi là tài liệu để CBChT ghi kết quả chấm thi từng bài sau khi đã chấm hai vòng độc lập. Điểm phải ghi cả phần chữ và số, nếu có sửa chữa, CBChT phải ký tên, Ban Chấm thi kiểm tra và đóng dấu.

j) Sử dụng con dấu của Nhà trường để đóng dấu niêm phong.

6. Quy trình chấm kiểm tra

a) Trưởng ban Chấm thi thành lập Tổ chấm kiểm tra gồm: Tổ trưởng do Phó trưởng Ban Chấm thi kiêm nhiệm và CBChT thực hiện chấm kiểm tra. CBChT thực hiện chấm kiểm tra không đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác tại Ban Chấm thi và Ban Thư ký Hội đồng thi.

b) Trưởng ban Chấm thi lựa chọn bài thi để chấm kiểm tra đảm bảo ít nhất 5% số lượng bài thi đã chấm và giao cho Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra để thực hiện chấm kiểm tra các bài thi này. Có thể chọn ngẫu nhiên hoặc chọn những bài thi có nghi vấn (được 02 CBChT cho điểm chênh lệch nhau trước khi thống nhất điểm) hoặc chọn các bài thi có điểm cao.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Chấm kiểm tra:

- Mỗi bài thi chấm kiểm tra được một CBChT chấm kiểm tra giống quy trình chấm thi lần chấm thứ nhất (Chấm trên phiếu chấm, không ghi điểm vào bài làm của thí sinh).

- Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

- Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các CBChT có liên quan (phải ghi biên bản làm việc) khi có yêu cầu của Trưởng ban Chấm thi.

- Bàn giao bài đã chấm kiểm tra cho Thư ký Ban chấm thi.

d) Trưởng ban Chấm thi quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

7. Nhập điểm thi vào danh sách phách điểm

- Thư ký Ban Chấm thi bàn giao cho CBChT túi bài thi đã chấm và danh sách phách điểm;

- Hai CBChT nhập điểm thi vào danh sách phách điểm, ký và ghi rõ họ tên trên danh sách phách điểm sau đó bàn giao lại cho Thư ký Ban Chấm thi;

- Thư ký Ban Chấm thi niêm phong túi bài thi đã chấm có chữ ký xác nhận của 2 CBChT dưới sự chứng kiến của 2 CBChT và sự giám sát của Trưởng Ban Chấm thi.

8. Bàn giao bài thi đã chấm

Trưởng Ban Chấm thi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi bài thi đã chấm, danh sách phách điểm và các loại biên bản kèm theo.

9. Quản lý điểm bài thi

a) Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng duyệt kết quả thi.

b) Sau khi duyệt kết quả thi Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng lập danh sách kết quả thi, dự kiến điểm trúng tuyển và danh sách trúng tuyển.

c) Các tệp dữ liệu xử lý và kết quả chấm thi trắc nghiệm chính thức được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và lập biên bản; bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng.

Điều 19. Phúc khảo

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Phúc khảo: Điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm phúc khảo.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: Cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh.

- Chấm lại bài thi khi thí sinh có đơn xin phúc tra.

- Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy.

- Trình Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

c) Cán bộ chấm phúc khảo phải thực hiện các quy định về chấm thi theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

d) Cán bộ chấm thi phúc khảo phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn về cán bộ chấm thi theo quy định tại Quy chế này.

2. Thời gian phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời thí sinh chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Nếu sau khi phúc khảo phải sửa điểm theo quy định thì HĐTS phải hoàn lại lệ phí này cho thí sinh.

3. Quy trình phúc khảo

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban phúc khảo. Địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Ban thư ký HĐTS tiến hành tra cứu để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với phiếu thu bài để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi.

c) Ban Thư ký HĐTS kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thi của thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với các điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc sai phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định.

d) Ban Thư ký HĐTS tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký và Ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu.

e) Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên và có sự giám sát của cán bộ thanh tra. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

f) Khi có mặt đầy đủ thành viên của Ban Phúc khảo và thanh tra, Ban Phúc khảo tiến hành mở niêm phong túi bài thi để chấm phúc khảo. Nếu bài phúc khảo được đóng trong nhiều túi thì mở từng túi, mở túi nào chấm phúc khảo dứt điểm túi đó, niêm phong trở lại rồi mới được mở túi khác;

g) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo. Mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện như khi chấm lần đầu, trực tiếp trên bài thi và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh;

h) Xử lý kết quả chấm phúc khảo

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận;

- Nếu kết quả chấm của hai cán bộ chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

i) Kết thúc việc chấm phúc khảo, Ban Phúc khảo lập biên bản tổng hợp, có chữ ký của Trưởng ban Phúc khảo và tất cả các thành viên, Tổ Giám sát, Thanh tra. Điểm chính thức của bài thi sau phúc khảo được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt.

j) Chủ tịch Hội đồng cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo, đồng thời công bố và trả kết quả phúc khảo cho thí sinh.

Điều 20. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Đối với thi tuyển

a) Những thí sinh có đủ các điều kiện dự thi, dự thi đủ số môn quy định, thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

b) Số lượng trúng tuyển căn cứ theo chỉ tiêu đã được xác định của Trường và tổng điểm hai môn thi (môn cơ sở và môn chuyên ngành) của từng thí sinh, Hội đồng xác định phương án điểm trúng tuyển.

c) Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- Người có điểm môn chuyên ngành cao hơn;

- Người có điểm môn cơ sở cao hơn;

- Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm môn ngoại ngữ cao hơn.

- Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

2. Đối với xét tuyển

a) Hồ sơ xét tuyển đầy đủ theo quy định;

b) Căn cứ hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh, Hội đồng xét tuyển đánh giá hồ sơ và cho điểm, sắp xếp danh sách theo thứ tự từ cao xuống thấp theo điểm tổng của từng thí sinh (tính lẻ đến 2 chữ số thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên) và gửi điểm về Ban thư ký. Hội đồng xác định phương án điểm trúng tuyển.

c) Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm (đã cộng cả điểm ưu tiên nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- Người đăng ký xét tuyển có xếp hạng bằng tốt nghiệp cao hơn;

- Người đăng ký xét tuyển có điểm trung bình chung học tập toàn khóa học cao hơn;

- Người đăng ký xét tuyển là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

Điều 21. Chế độ cử tuyển

Chế độ cử tuyển đi học điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I được thực hiện cho các đối tượng có các tiêu chuẩn sau:

1. Là cán bộ y tế thuộc dân tộc ít người đang công tác tại vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn (miền núi, hải đảo và những vùng khó khăn khác) ít nhất 3 năm.

2. Có quyết định cử đi học điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I của Ủy ban nhân dân tỉnh theo chế độ cử tuyển.

Điều 22. Công nhận trúng tuyển và nhập học

1. Chủ tịch hội đồng báo cáo Hiệu trưởng (nếu Chủ tịch được Hiệu trưởng ủy quyền) kết quả thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định.

a) Hiệu trưởng ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên website http://ndun.edu.vn/ của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

b) Hiệu trưởng quyết định công nhận cho các thí sinh trúng tuyển.

2. Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy báo trúng tuyển và xuất trình bản chính thức các giấy tờ theo quy định khi thí sinh đến nhập học, nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ đã nộp theo qui định.

4. Trong quá trình học viên đang theo học tại trường, Nhà trường tổ chức thanh tra hồ sơ và kết quả thi của học viên theo qui định.

Điều 23. Đăng ký nhập học

1. Học viên nhập học và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của quy chế tuyển sinh và giấy báo nhập học. Hồ sơ do Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học quản lý.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định.

3. Phòng Quản lý Đào Sau tạo Đại học trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận danh sách học viên chính thức sau khi thí sinh đã nhập học.

4. Danh sách học viên chính thức được chuyển cho các khoa, phòng và cá nhân có liên quan trong tuần đầu của khóa học; đồng thời thông báo trên cổng thông tin điện tử của Trường.

5. Mỗi học viên có một mã số học viên để đăng ký học tập, được sử dụng trong toàn bộ quá trình học tập tại Trường. Các đơn vị có liên quan sử dụng thống nhất mã học viên này.

6. Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm cấp thẻ cho học viên trong thời gian 4 tuần đầu của khóa học.

7. Sau khi làm thủ tục nhập học, học viên được Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, Trưởng các Đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin: Mã học viên, cẩm nang học viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, quyền lợi và nghĩa vụ của học viên.

Điều 24. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng Nhà trường thành lập các đoàn thanh kiểm tra, giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh tại cơ sở mình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Điều 25. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Sau kỳ tuyển sinh Nhà trường báo cáo Bộ Y tế về tình hình tuyển sinh, kết quả thi tuyển, danh sách duyệt trúng tuyển, quyết định công nhận học viên.

b) Hồ sơ báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định về báo cáo kết quả tuyển sinh của Bộ Y tế.

c) Hàng năm, Nhà trường báo cáo Bộ Y tế số học viên nhập học, số học viên đang học, danh sách học viên tốt nghiệp và dự kiến kế hoạch tuyển sinh đợt kế tiếp.

2. Chế độ lưu trữ

Các tài liệu, hồ sơ của học viên, tài liệu tuyển sinh trình độ chuyên khoa cấp I được thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.

Chương 3

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 26. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo ngành điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I được Nhà trường xây dựng trên các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Y

tế; Nội dung chương trình đào tạo được xây dựng dựa trên việc tham khảo từ chương trình đào tạo điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I của các cơ sở đào tạo và xin ý kiến của các chuyên gia. Chương trình đào tạo đã được thẩm định bởi Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngành Điều dưỡng/ ngành Hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I theo quy định hiện hành.

Điều 27. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo Sau đại học trình độ chuyên khoa cấp I cho đối tượng có bằng đại học gồm 60 tín chỉ được thực hiện trong 2 năm, 4 kỳ học chính đảm bảo các học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức đã học ở trình độ đại học, có đủ năng lực cho công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học, quản lý trong lĩnh vực điều dưỡng/hộ sinh và đảm bảo đạt được chuẩn đầu ra Điều dưỡng/Hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I.

Điều 28. Cấu trúc chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo điều dưỡng trình độ chuyên khoa cấp I bao gồm: kiến thức chung, kiến thức cơ sở ngành, kiến thức chuyên ngành và tốt nghiệp, với các trọng phần về các khối kiến thức được chia theo quy định hiện hành, cụ thể:

Stt	Khối kiến thức	Số tín chỉ		
		Tổng số	LT	TH
1	Kiến thức chung	3	3	0
2	Kiến thức cơ sở/bổ trợ	6	6	0
3	Kiến thức ngành và chuyên ngành	39	27	12
4	Tự chọn	6	3	3
5	Tốt nghiệp	6	3	3
Tổng		**60**	**42**	**18**

2. Chương trình đào tạo Hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I bao gồm: kiến thức chung, kiến thức cơ sở ngành, kiến thức chuyên ngành và tốt nghiệp, với các trọng phần về các khối kiến thức được chia theo quy định hiện hành, cụ thể:

Stt	Khối kiến thức	Phân bố tín chỉ		
		Tổng số	LT	TH
1	Kiến thức chung	3	3	0
2	Kiến thức cơ sở/bổ trợ	6	6	0
3	Kiến thức ngành và chuyên ngành	36	18	18
4	Tự chọn	9	4	5
5	Tốt nghiệp	6	3	3
Tổng		**60**	**34**	**26**

Điều 29. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

1. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành chương trình đào tạo Điều dưỡng, Hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I theo qui định hiện hành.

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng về chương trình đào tạo Điều dưỡng, Hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng xem xét về việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu không ngừng nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) được thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

Chương 4
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 30. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và kỳ học.

a) Khoá học là thời gian được thiết kế để học viên hoàn thành một chương trình đào tạo. Mỗi khóa học được thực hiện trong 2 năm.

b) Kế hoạch năm học: trước mỗi năm học Nhà trường cung cấp cho học viên những mốc thời gian chính của hoạt động đào tạo. Mỗi năm có hai kỳ học chính, mỗi kỳ học có tối thiểu 15 tuần thực học và từ 02 – 04 tuần thi và một kỳ học phụ, kỳ học phụ có tối thiểu 05 tuần học và 01 tuần thi. Trên cơ sở kế hoạch đào tạo của Nhà trường, nhu cầu của người học, Hiệu trưởng xem xét quyết định thời gian, kế hoạch tổ chức kỳ học phụ theo quy định hiện hành.

c) Kế hoạch kỳ học: trước mỗi kỳ học 01 tuần, Nhà trường cung cấp cho học viên kế hoạch theo lớp, lịch học, lịch thi cụ thể để đảm bảo thuận tiện cho học viên xây dựng kế hoạch và đăng ký học tập.

d) Thời khóa biểu của các học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của kỳ học. Trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

e) Thời gian, địa điểm, hình thức bố trí các giờ lên lớp được quy định tại Điều 3 của quy chế này.

f) Thời gian hoạt động dạy học được thực hiện trong và ngoài giờ hành chính, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

2. Hình thức tổ chức đào tạo

a) Dạy và học trực tiếp: khuyến khích sử dụng kết hợp các phương pháp giảng dạy tích cực như: thuyết trình ngắn, thảo luận nhóm, bài tập tình huống, viết bài tiểu luận,… dựa trên các chủ đề được giảng viên gợi ý hoặc đề xuất từ các học viên phù hợp với lý luận và thực tiễn.

b) Dạy và học trực tuyến: Căn cứ vào tình hình và điều kiện cụ thể, Nhà trường tổ chức các lớp học trực tuyến đảm bảo đúng với quy định hiện hành. Khối lượng học tập trực tuyến không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

c) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, cơ sở đào tạo thực hiện đào tạo và đánh giá trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các yêu cầu khi tổ chức thực hiện đào tạo

Đầu khóa học, phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa bao gồm: đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại chuyên đề; các quy định của Trường có liên quan đến khóa học. Trong đó:

a) Đề cương chi tiết học phần phải rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của Trường.

b) Đề cương chi tiết học phần do Khoa trực tiếp quản lý và tổ chức giảng dạy xây dựng và Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học tập hợp trình Hiệu trưởng để tổ chức thông qua ở cấp Trường. Sau khi Hội đồng khoa học cấp trường thông qua nội dung đề cương thì đề cương mới được triển khai thực hiện. Sau 02 năm triển khai thực hiện đề cương chi tiết học phần, Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để tiến hành khảo sát lại tính thực tiễn của đề cương chi tiết các môn học, trên cơ sở đó Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng về việc chỉnh sửa/bổ sung đề cương chi tiết các môn học cho phù hợp với thực tiễn.

c) Đối với học phần Ngoại ngữ và Tin học không bắt buộc học viên phải học tại Trường. Tuy nhiên, nếu học viên có nhu cầu thì Nhà trường sẽ tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần theo quy định hiện hành.

4. Việc phân công giảng dạy, hướng dẫn thực hành, đi lâm sàng, hướng dẫn khoa học thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn và chế độ định mức làm việc của giảng viên theo quy định hiện hành.

5. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên.

6. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ học phần tốt nghiệp.

7. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng, chương trình đào tạo được thực hiện theo Quy định về đảm bảo chất lượng hiện hành.

Điều 31. Tổ chức lớp học

1. Lớp học viên

- Lớp học viên bao gồm những học viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp học viên được duy trì ổn định trong cả khóa học để Nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động khác trong quá trình học viên học tập và thực hiện nghiên cứu tại Trường;

- Mỗi lớp học viên có một tên riêng và gắn với ngành và khóa đào tạo, do một cố vấn học tập phụ trách.

2. Lớp học phần

a) Bao gồm những học viên đăng ký học cùng một học phần, được tổ chức theo thời gian học của một học phần. Mỗi lớp được ký hiệu bằng một mã số riêng để Nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của học viên trong giờ học.

b) Số học viên tối thiểu cho một học phần là 10 học viên.

c) Đối với lớp học phần có số lượng học viên đăng ký dưới mức tối thiểu, Nhà trường sẽ điều chỉnh các lớp học phần.

Điều 32. Tổ chức đăng ký tín chỉ

1. Trước khi bắt đầu mỗi kỳ học, căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng học viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong kỳ học.

2. Khối lượng tín chỉ trung bình một kỳ học theo kế hoạch học tập chuẩn bằng tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo chia 4 kỳ học (15 tín chỉ). Khối lượng tín chỉ đăng ký tối thiểu của một kỳ học không ít hơn 2/3 khối lượng tín chỉ trung bình trung bình một kỳ học theo kế hoạch học tập chuẩn. Khối lượng tín chỉ đăng ký tối đa của một

kỳ học không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một kỳ học theo kế hoạch học tập chuẩn. Tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ.

3. Thời điểm đăng ký các học phần trước thời điểm bắt đầu kỳ học 2 tuần, đối với các học phần đăng ký bổ sung là trước khi triển khai giảng dạy học phần 01 tuần.

4. Học viên đăng ký tín chỉ trực tuyến trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và gửi phiếu đăng ký học có xác nhận của cố vấn học tập về Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học trong thời gian quy định cụ thể của Nhà trường đối với từng kỳ học.

5. Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học rà soát, xin ý kiến lãnh đạo Nhà trường, điều chỉnh các lớp học phần không đáp ứng yêu cầu tổ chức lớp học, thông báo lại cho học viên đăng ký bổ sung các lớp học phần khác cho đủ số lượng tín chỉ theo quy định.

6. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu kỳ học chính, sau 1 tuần kể từ đầu kỳ học phụ. Sau thời hạn trên nếu học viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, học viên phải viết đơn rút học phần, có ý kiến của cố vấn học tập và nộp về cho phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, những học phần này bị tính 100% học phí. Học viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút, sau khi giảng viên phụ trách học phần nhận được thông báo của Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học.

b) Trong trường hợp học viên có quyết định nghỉ học tạm thời dài hạn, Nhà trường sẽ hủy toàn bộ kết quả đăng ký học trong kỳ học đó

c) Những trường hợp còn lại, nếu học viên không lên lớp học phần đã đăng ký sẽ được xem là tự ý bỏ học, học viên bị tính học phí và nhận điểm F của học phần.

Điều 33. Đánh giá học phần

1. Kiểm tra học phần

a) Hình thức, thời điểm và thời lượng làm bài kiểm tra học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần, giảng viên giảng dạy học phần thông báo đến học viên trong buổi học đầu tiên của học phần.

b) Điểm chuyên cần, điểm kiểm tra định kỳ được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) Số điểm kiểm tra học phần được quy định như sau:

Số tín chỉ/học phần	Điểm chuyên cần	Điểm kiểm tra
2 tín chỉ	1	1
3 – 4 tín chỉ	1	2
≥ 5 tín chỉ	1	3

d) Việc lựa chọn các phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định trong đề cương học phần và phải được Hiệu trưởng phê duyệt, các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

e) Trường hợp học viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng, học viên viết đơn có xác nhận của cố vấn học tập gửi về giảng viên giảng dạy học phần và được giảng viên, Khoa/Trung tâm đồng ý để hoãn kiểm tra, việc tổ chức kiểm tra bù cho học viên được thực hiện theo quy định. Trường hợp học viên vắng kiểm tra không có lý do chính đáng, học viên phải nhận điểm 0 (không).

f) Tổ chức đánh giá, kiểm tra học phần được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về đánh giá học phần.

2. Thi kết thúc học phần

a) Lịch thi

- Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học xây dựng lịch thi kỳ học trình Hiệu trưởng ký và gửi đến các đơn vị có liên quan để thực hiện và thông báo trên website của Trường. Đối với các chương trình đào tạo đặc thù, Hiệu trưởng có quyết định cụ thể.

- Lịch thi kỳ học cho các học phần phải được thông báo trước ít nhất 4 tuần. Lịch thi của kỳ thi phụ (nếu có) phải được thông báo trước ít nhất 1 tuần.

- Học viên có trách nhiệm xem lịch các kỳ thi trên mạng quản lý đào tạo trực tuyến và cổng thông tin điện tử của Trường hoặc tại Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học.

b) Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Nộp đủ học phí của kỳ học trong vòng 45 ngày tính từ ngày bắt đầu kỳ học, trừ trường hợp đặc biệt nộp trước khi duyệt thi.

- Tham dự ít nhất 75% số tiết đối với nội dung/ học phần lý thuyết hoặc tham dự 100% số tiết đối với nội dung/học phần thực hành tại trường, thực tập tại cộng đồng, bệnh viện.

- Tham gia đầy đủ các bài kiểm tra theo quy định của học phần.

- Những học viên nghỉ học quá số tiết lý thuyết quy định hoặc không tham đủ số tiết thực hành hoặc thiếu các bài kiểm tra nếu có lý do chính đáng được học và kiểm tra bù để đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, nếu trường hợp không có lý do hoặc lý do không chính đáng thì không đủ điều kiện dự thi.

c) Trước ngày thi, Khoa liên quan phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học tổ chức xét điều kiện dự thi học phần của học viên.

d) Thi kết thúc học phần được triển khai thực hiện theo đúng quy định hiện hành Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

e) Học phần học viên không đủ điều kiện dự thi sẽ tính điểm F.

f) Học viên không thể dự thi kết thúc học phần nếu có lý do chính đáng, phải viết đơn xin hoãn thi có xác nhận của cố vấn học tập và được Khoa/Trung tâm/Phòng liên quan đồng ý. Khi đó, học viên được dự thi ở một đợt khác và được tính điểm lần 1. Việc thi bù của học viên được thực hiện theo quy định. Học viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm thi là 0 (không điểm).

Điều 34. Quản lý, phân loại và nhập điểm học phần

1. Trưởng Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính điểm và nhập điểm kiểm tra của học phần. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục chịu trách nhiệm nhập điểm thi kết thúc học phần. Người nhập điểm phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của công tác nhập điểm.

2. Văn phòng khoa phải in bảng điểm của học phần, sao chép 01 bản để lưu trữ, đồng thời nộp bảng điểm gốc cho Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học chậm nhất 01 tuần kể từ ngày có kết quả thi học phần.

3. Đánh giá học phần.

a) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng được thực hiện theo đề cương chi tiết của từng học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ theo quy định sau:

- Loại đạt: bao gồm:

A: từ 8,5 điểm đến 10 điểm

B: từ 7,0 điểm đến 8,4 điểm

C: từ 5,5 điểm đến 6,9 điểm

- Loại không đạt:

D: Từ 4,0 điểm đến 5,4 điểm

F: dưới 4,0 điểm

b) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung kỳ học, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ

c) Việc xếp loại mức điểm A,B,C,F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

+ Đối với những học phần mà học viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0.

+ Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận và trước đó học viên được phép nợ;

+ Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

d) Việc xếp loại mức điểm F ngoài những trường hợp nêu tại điểm c khoản này, còn áp dụng cho trường hợp học viên không đủ điều kiện dự thi học phần hoặc vi phạm nội quy thi, bị xử lý ở mức đình chỉ.

Trước khi bắt đầu kỳ học kế tiếp, học viên phải trả nợ xong các nội dung học, kiểm tra, thi học phần để được công nhận điểm. trường hợp học viên chưa trả nợ va chưa được công nhận điểm có lý do chính đáng, nhưng không rơi vào trường hợp buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các kỳ học tiếp theo.

Điều 35. Khiếu nại điểm phần

1. Đối với điểm đánh giá chuyên cần, điểm kiểm tra định kỳ học viên thực hiện các thủ tục khiếu nại theo quy định đánh giá học phần về văn phòng khoa của học phần khiếu nại.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, học viên có đề nghị xem lại kết quả bài thi kết thúc học phần theo quy định về giải quyết khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục của Trường.

3. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa điểm đã công bố và điểm truy nhập từ hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (thể hiện trên trang Cổng thông tin học viên), học viên làm đơn thông báo và yêu cầu Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học kiểm tra lại trong thời gian không quá 6 tháng kể từ ngày thi.

Điều 36. Học lại, thi và học cải thiện điểm

1. Học viên có học phần bị điểm D, F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác (nếu là học phần tự chọn) cho đến khi đạt điểm C trở lên. Điểm học lần cuối là điểm chính thức của học phần.

2. Ngoài các trường hợp đã được quy định tại khoản 1 Điều này, học viên được quyền đăng ký học cải thiện đối với các học phần đạt điểm C để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Những học phần học cải thiện, học viên được quyền lấy điểm tổng kết cao nhất của học phần để tính trung bình chung tích lũy và học viên phải nộp học phí của học phần theo quy định.

3. Học viên chỉ được học cải thiện điểm không quá 8 tín chỉ đối với một kỳ học. Học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo không được học cải thiện điểm.

4. Đối với học phần có số học viên đăng ký học cải thiện hoặc học lại ít (dưới 10 học viên), phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học xếp lịch cho học viên học lại cùng khóa sau. Đối với học phần có đủ số học viên đăng ký học lại (10 học viên trở lên), tùy vào điều kiện nhân lực thực tế của Khoa quản lý học phần đó Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học sẽ xếp lịch cho học viên học lại ngoài giờ hành chính, hoặc kỳ học hè.

Điều 37. Đánh giá kết quả học tập và xếp hạng học lực

1. Đánh giá kết quả học tập

a) Điểm trung bình chung tích lũy của những học phần mà học viên đã học trong một kỳ học (điểm trung bình kỳ học), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy) được tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

b) Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số theo quy định sau:

A quy đổi thành 4;

B quy đổi thành 3;

C quy đổi thành 2;

D quy đổi thành 1;

F quy đổi thành 0

c) Những điểm chữ không được quy định tại điểm b điều này không được tính vào điểm trung bình chung kỳ học, năm học hoặc tích lũy.

d) Điểm trung bình chung kỳ học, năm học và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến một chữ số thập phân,

$$A = \frac{\sum_{i=1}^{N} a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^{N} n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung kỳ học hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm học phần thứ i, thang điểm 4

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

N là số học phần tính điểm trung bình

2. Xếp hạng học lực theo kỳ học

Sau mỗi kỳ học, căn cứ vào điểm trung bình chung tích luỹ, học viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích luỹ đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích luỹ đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học. Học viên xếp hạng học lực yếu nhà trường sẽ cảnh báo đến học viên, cố vấn học tập và gia đình.

Kết quả học tập trong kỳ học phụ sẽ được gộp vào kết quả học tập trong kỳ học chính ngay trước kỳ học phụ để xếp hạng về học lực.

3. Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa được tính sau khi có điểm trung bình chung tích lũy học phần và điểm học phần tốt nghiệp.

Điều 38. Học phần tốt nghiệp

1. Điều kiện đăng ký học phần tốt nghiệp

a) Học viên hoàn thành các học phần chung, học phần cơ sở ngành, học phần chuyên ngành và học phần tự chọn và tất cả các điểm kết thúc học phần đều phải ở mức đạt.

b) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

c) Nộp học phí đầy đủ.

2. Học phần tốt nghiệp gồm 2 học phần: Thực tế tốt nghiệp và chuyên đề tốt nghiệp.

3. Yêu cầu về thực tế tốt nghiệp

a) Học viên đăng ký địa điểm thực tế tốt nghiệp tại các cơ sở thực hành của nhà trường, đảm bảo phù hợp với chuyên ngành đào tạo và tham gia trực tiếp công tác chăm sóc người bệnh tại các cơ sở thực hành mà học viên đã đăng ký.

b) Học viên xây dựng kế hoạch chăm sóc: Chọn ngẫu nhiên 03 người bệnh thực tế, tiến hành lượng giá, chẩn đoán, xây dựng và thực hiện kế hoạch chăm sóc, đánh giá kế hoạch chăm sóc.

c) Việc đánh giá quá trình thực tế tại các cơ sở sẽ do người quản lý tại các cơ sở thực tế đánh giá. Các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá kế hoạch chăm sóc.

d) Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học kết hợp với các cơ sở thực hành kiểm tra thường xuyên việc thực hiện quá trình thực tế cũng như việc thực hiện kế hoạch chăm sóc trên người bệnh.

e) Trong trường hợp kết quả thực tế tốt nghiệp không đạt, học viên phải đăng ký thực tế tốt nghiệp lần 2 và phải nộp học phí theo quy định.

4. Yêu cầu đối với chuyên đề tốt nghiệp:

a) Chuyên đề tốt nghiệp là một báo cáo mang tính tổng kết thực tiễn và đề xuất giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tế công việc thuộc lĩnh vực chuyên ngành của học viên đang học và công tác.

b) Chuyên đề tốt nghiệp có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

c) Chuyên đề tốt nghiệp phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Chuyên đề tốt nghiệp phải do chính tác giả thực hiện.

d) Chuyên đề tốt nghiệp được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và đúng theo quy định hiện hành.

5. Duyệt ý tưởng chuyên đề tốt nghiệp

a) Ý tưởng chuyên đề tốt nghiệp do học viên đề xuất. Trước khi kết thúc khoá học 6 tháng, học viên phải gửi đề xuất ý tưởng chuyên đề tốt nghiệp về Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học.

b) Tên chuyên đề phải được xác định riêng cho từng học viên, không trùng lặp và phải phù hợp với chuyên ngành được đào tạo.

c) Phòng Quản lý Đào tạo Sau Đại học là đầu mối tổ chức duyệt ý tưởng cho học viên và trình Hiệu trưởng ra quyết định giao tên chuyên đề và cử người hướng dẫn khoa học cho học viên thực hiện.

d) Những trường hợp không đề xuất đúng thời gian quy định như đã nêu tại mục a, khoản 5 của điều này thì học viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và không được thông qua ý tưởng cùng đợt với khoá học. Muộn nhất 4 tháng trước khi kết thúc khoá học, học viên phải nộp đề xuất ý tưởng chuyên đề đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng duyệt ý tưởng về Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học, nếu không phải lùi thông qua ý tưởng cùng với khoá sau. Mọi chi phí tài chính phát sinh do nộp ý tưởng muộn học viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 39: Hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp

1. Mỗi học viên có một hướng dẫn khoa học. Người hướng dẫn có trình độ từ Thạc sĩ hoặc Bác sĩ chuyên khoa cấp I trở lên, có chuyên ngành phù hợp với ngành học của học viên, có ít nhất 36 tháng công tác chuyên môn và có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy điều dưỡng/hộ sinh.

2. Số lượng chuyên đề hướng dẫn: Ở cùng một thời điểm, số học viên tối đa một người có thể hướng dẫn (kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác) như sau:

TT	Học hàm, học vị của người hướng dẫn	Số học viên tối đa/ người hướng dẫn
1	Giáo sư hoặc Phó giáo sư	**10**
2	Tiến sĩ hoặc Bác sĩ chuyên khoa cấp II	**8**
3	Thạc sĩ /Bác sĩ chuyên khoa cấp I	**5**

3. Nhiệm vụ của người hướng dẫn: Hướng dẫn học viên thực hiện và viết chuyên đề tốt nghiệp theo quy định của Nhà trường.

Điều 40: Thay đổi trong quá trình triển khai thực hiện chuyên đề

1. Việc thay đổi tên chuyên đề, người hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian làm chuyên đề do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đề nghị của học viên được người hướng dẫn và Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học đồng ý.

2. Trường hợp thay đổi chủ đề chuyên đề tốt nghiệp chỉ được chấp nhận khi:

a) Có đơn đề nghị của học viên và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Hội đồng xét duyệt ý tưởng nhất trí;

b) Thời gian thay đổi chuyên đề: Trong phạm vi 2 tuần làm việc, kể từ ngày học viên được giao chuyên đề tốt nghiệp;

c) Trường hợp khác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Không ra quyết định điều chỉnh tên chuyên đề nếu tên chuyên đề chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp mà không làm thay đổi nội dung và phạm vi của chuyên đề. Trường hợp này chỉ cần ghi rõ trong biên bản thông qua hội đồng duyệt ý tưởng hoặc hội đồng đánh giá chuyên đề việc điều chỉnh tên chuyên đề.

4. Thay đổi người hướng dẫn

Hiệu trưởng ra quyết định thay đổi người hướng dẫn khi:

a) Sau 01 tháng/ 02 tuần kể từ thời điểm ra quyết định, học viên không liên hệ được với thầy hướng dẫn.

b) Thầy hướng dẫn từ chối hướng dẫn cho học viên như đã quy định tại Khoản 3, Điều 55 của Quy chế này.

5. Gia hạn thời gian thực hiện chuyên đề tốt nghiệp

a) Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền quyết định việc cho phép học viên gia hạn thời gian bảo vệ chuyên đề tốt nghiệp.

b) Việc xem xét gia hạn chỉ được thực hiện khi học viên có lý do chính đáng và được thầy hướng dẫn đồng ý.

c) Hồ sơ xin gia hạn bao gồm:

- Đơn xin gia hạn của học viên có xác nhận của thầy hướng dẫn;
- Các minh chứng ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện chuyên đề.

d) Hoc viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi xin gia hạn theo qui định của Nhà trường.

e) Thời gian xin gia hạn không được vượt quá quỹ thời gian cho phép học tối đa tại trường như đã quy định tại mục b, khoản 4, Điều 3 của quy chế này.

Điều 41: Điều kiện để được báo cáo chuyên đề tốt nghiệp

1. Học viên hoàn thành chương trình đào tạo: có điểm trung bình chung tích luỹ các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) và kết quả thực tế tốt nghiệp phải ở mức đạt.

2. Đã nộp chuyên đề và được người hướng dẫn đồng ý cho báo cáo;

3. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

4. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong chuyên đề.

Điều 42: Đánh giá học phần tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định ra quyết định thành lập Hội đồng chấm học phần tốt nghiệp cho học viên, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học.

2. Hội đồng đánh giá học phần tốt nghiệp:

a) Thực tế tốt nghiệp: Hội đồng chấm thực tế tốt nghiệp gồm 02 thành viên. Thành viên chấm thực tế tốt nghiệp là người có học vị Thạc sĩ, Bác sĩ chuyên khoa cấp I trở lên, có chuyên ngành phù hợp với ngành học của học viên và đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy thực hành lâm sàng.

b) Chuyên đề tốt nghiệp: Hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp có 03 thành viên gồm: Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký và Uỷ viên. Thành viên Hội đồng là Giảng viên có học vị Tiến sĩ, Bác sĩ chuyên khoa cấp II từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh Phó Giáo sư, Giáo sư có chuyên ngành phù hợp với ngành học của học viên và đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp.

c) Người hướng dẫn chuyên đề và người có quan hệ: bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với học viên không được tham gia Hội đồng chấm thực tế tốt nghiệp và Hội đồng chấm chuyên đề tốt nghiệp;

3. Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá chuyên đề.

4. Hội đồng họp để đánh giá học phần tốt nghiệp trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng.

5. Hội đồng đánh giá chuyên đề tốt nghiệp không tổ chức họp trong các trường hợp sau:

a) Ở thời điểm báo cáo học viên không đủ sức khỏe;

b) Không có mặt đầy đủ các thành viên của Hội đồng;

c) Học viên bị tố cáo theo quy định của pháp luận về nội dung trong chuyên đề; Học viên bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị đình chỉ học tập;

6. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều này.

7. Điểm đánh giá học phần tốt nghiệp được tính như sau:

a) Điểm thực tế tốt nghiệp được chấm độc lập giữa 2 thành viên theo thang điểm 10. Điểm thực tế tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 2 thành viên, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

b) Điểm chuyên đề tốt nghiệp của mỗi thành viên hội đồng theo thang điểm 100, sau đó quy về thang điểm 10. Điểm của chuyên đề tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 03 thành viên hội đồng, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

8. Trong trường hợp chuyên đề không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung chuyên đề để báo cáo lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày báo cáo lần thứ nhất; không tổ chức báo cáo chuyên đề lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng ra quyết định giao chuyên đề mới. Trong trường hợp này, không tổ chức báo cáo lại nếu chuyên đề không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Khoản 4, Điều 3 của Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung chuyên đề, tổ chức đánh giá lại, đánh giá chuyên đề mới hoặc phải kéo dài thời gian thực hiện chuyên đề do học viên tự chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

9. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc đánh giá học phần tốt nghiệp; hồ sơ, thủ tục buổi báo cáo chuyên đề; yêu cầu đối với bản nhận xét chuyên đề, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi báo cáo và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện (Có quy định và hướng dẫn kèm theo).

Điều 43. Thẩm định chuyên đề tốt nghiệp

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy chuyên đề không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 38 của quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định chuyên đề tốt nghiệp. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định chuyên đề theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 42 Quy định này; trong đó, các thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá chuyên đề.

2. Thẩm định chuyên đề tốt nghiệp

a) Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc thực hiện chuyên đề, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về chuyên đề, nội dung chuyên đề; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin

cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của chuyên đề, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một chuyên đề tốt nghiệp;

b) Việc thẩm định chuyên đề tốt nghiệp được thực hiện theo quy định tại các Điều 42 Quy định này;

c) Tác giả chuyên đề, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá chuyên đề không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được Hiệu trưởng thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.

3. Xử lý kết quả thẩm định chuyên đề không đạt yêu cầu:

Nếu hội đồng thẩm định kết luận chuyên đề không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng Chuyên khoa cấp I đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp chuyên đề không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa báo cáo lại chuyên đề, chuyên đề cần thiết tiếp tục nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và báo cáo lại trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 42 của quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại mục b, khoản 4, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại chuyên đề, chuyên đề không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng giao chuyên đề mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại mục b, khoản 4, Điều 3 quy định này thì học viên được thực hiện chuyên đề mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá chuyên đề theo các quy định tại Điều 41 và Điều 42 quy chế này;

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung chuyên đề, thực hiện và bảo vệ chuyên đề mới do học viên tự chi trả.

Điều 44. Xếp hạng tốt nghiệp

Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học như sau:

Hạng tốt nghiệp	Thang điểm
1.Xuất sắc	Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00
2.Giỏi	Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59
3.Khá	Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19
4.Trung bình	Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49

Điều 45. Công nhận tốt nghiệp, cấp phụ lục văn bằng, bằng tốt nghiệp

1. Điều kiện tốt nghiệp

a) Đủ điều kiện báo cáo chuyên đề theo quy định tại Điều 41 của quy chế này.

b) Điểm các học phần tốt nghiệp phải đạt từ 5,5 trở lên;

c) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp;

d) Đã nộp đủ học phí theo quy định;

e) Đã công bố công khai toàn văn chuyên đề trên website: http://ndun.edu.vn của Trường;

f) Đã nộp lưu chiểu chuyên đề đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng chấm chuyên đề về thư viện Nhà trường theo quy định;

g) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền làm chủ tịch, trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là Trưởng các đơn vị liên quan. Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

3. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và phụ lục văn bằng cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Phụ lục văn bằng cấp cho học viên phải ghi rõ

a) Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.

b) Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

c) Thông tin về nội dung, kết quả học tập: tên học phần, số tín chỉ của từng học phần, điểm học phần, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm chung bình chung toàn khóa, tên và kết quả chuyên đề, điểm xếp hạng tốt nghiệp.

d) Thông tin kết nối với văn bằng: mã số học viên; số hiệu văn bằng.

5. Nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Y tế.

6. Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

7. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại mục b, Khoản 4, Điều 3 của quy chế này, nếu có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo điều dưỡng/hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I tại Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Điều 46. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Y tế về công tác tuyển sinh và đào tạo hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I của năm đó; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau;

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Trường phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

c) Chuyên đề tốt nghiệp Chuyên khoa cấp I đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá chuyên đề và nhận xét của các thành viên được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

e) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương 5
NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 47. Cảnh báo, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học:

a) Cảnh báo học tập được thực hiện theo từng kỳ học, nhằm giúp cho học viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học của chương trình.

b) Học viên thuộc diện cảnh báo học tập thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tổng số tín chỉ không đạt trong kỳ học vượt quá 50% kối lượng đã đăng ký học trong kỳ học hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

- Điểm trung bình kỳ học đạt dưới 0,8 đối với kỳ học đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các kỳ học tiếp theo;

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,2 đối với học viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với học viên trình độ năm thứ 2; dưới 1,6 đối với học viên các năm tiếp theo.

2. Cảnh báo chậm tiến độ học tập

Cảnh báo chậm tiến độ học tập được thực hiện theo từng năm học đối với học viên thuộc một trong hai trường hợp sau:

- Có thời gian học tập tính từ thời điểm nhập học vượt quá khung thời gian thiết kế của chương trình đào tạo;

- Chậm tiến độ thực hiện tốt nghiệp theo kế hoạch thực hiện tốt nghiệp hàng năm được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc quá thời gian cho phép gia hạn.

3. Buộc thôi học:

Học viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có tổng số lần cảnh báo kết quả học tập hoặc kết quả học tập vượt quá 2 lần tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xét;

- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 3 Quy chế này

- Bị kỷ luật vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người đi thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách học viên của Trường.

4. Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

- Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập/tiến độ học tập, buộc thôi học.

- Thành phần Hội đồng gồm: (1) Chủ tịch là Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền); Ủy viên thường trực là trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học; Các ủy viên là Giám đốc Trung tâm khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục, Trưởng các Khoa/Trung tâm chuyên môn, Cố vấn học tập và một số ủy viên khác.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, Hội đồng xét cảnh báo kết quả học tập/tiến độ học tập tổ chức họp và ra nghị quyết của Hội đồng cụ thể danh sách học viên bị cảnh báo, học viên bị buộc thôi học, học viên bị xóa tên để trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

e) Chậm nhất 01 (một) tuần sau khi học viên có quyết định cảnh báo kết quả học tập/tiến độ học tập, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm thông báo cho học viên.

Chậm nhất 01 (một) tháng sau khi học viên có quyết định buộc thôi học, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học có trách nhiệm thông báo cho cơ quan nơi học viên công tác (nếu có).

Điều 48. Nghỉ học tạm thời, thôi học, xóa tên khỏi danh sách lớp

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một kỳ học ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học.

3. Học viên muốn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập phải làm đơn có xác nhận của cố vấn học tập và cơ quan công tác (nếu học viên là công chức, viên chức nhà nước) kèm theo các minh chứng về phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định.

4. Học viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải nộp đơn xin tiếp tục học (có xác nhận của cố vấn học tập) gửi về Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, ít nhất 01 tuần trước khi trở lại học tập để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

5. Quá thời hạn 1 tháng ghi trong quyết định tạm nghỉ học tạm thời, học viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Nhà trường sẽ xóa tên học viên trong danh sách khóa học.

6. Học viên không có nhu cầu học tập tại Trường hoặc vì lý do cá nhân trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, có thể viết đơn xin thôi học có xác nhận của cố vấn học tập, lãnh đạo đơn vị quản lý (nếu học viên là công chức, viên chức Nhà nước) nộp về Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng ra quyết định cho thôi học. Học viên xin thôi học nếu có nhu cầu Nhà trường sẽ cấp giấy chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy.

7. Xóa tên khỏi danh sách lớp:

Học viên bị xóa tên khỏi danh sách lớp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Quá thời hạn nghỉ học tạm thời 1 tháng mà học viên không đến làm thủ tục xin học tiếp;

- Học viên nghỉ học quá 1 tháng không có lý do. Sau thông báo 7 ngày, học viên không quay trở lại học tập;

- Học viên bị mất;

- Học viên bị buộc thôi học theo quy định tại Khoản 3, Điều 47 của quy chế này

Điều 49. Chuyển cơ sở đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định và cơ sở đào tạo xin chuyển đến;

c) Nộp học phí đủ theo quy định hiện hành.

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

e) Học viên không đang học ở kỳ học cuối của khóa học.

f) Học viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo: Học viên xin chuyển Trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi đến nộp về phòng Quản lý đào tạo Sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định.

Điều 50. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Nhà trường được trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành điều dưỡng/hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I;

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng Điều dưỡng/ Hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học

3. Việc công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp được thực hiện theo quy chế xét miễn học, miễn thi và công nhận điểm học phần hiện hành của Nhà trường và được công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Chương 6

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NHÀ TRƯỜNG, CƠ SỞ ĐÀO TẠO, PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC, GIẢNG VIÊN, NGƯỜI HƯỚNG DẪN VÀ HỌC VIÊN

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định

1. Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ chuyên khoa cấp I theo hệ thống tín chỉ theo quy định hiện hành.

2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các đối tượng người học điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I theo nhiệm vụ đã được Bộ Y tế giao.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy phù hợp cho từng đối tượng tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng ký đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

4. Tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu đã được xác định hàng năm.

5. Quyết định danh sách thí sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bảng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I theo quy định hiện hành.

6. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ chuyên khoa cấp I theo đúng quy định.

8. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I.

9. Công bố công khai trên website: http://ndun.edu.vn/ của Trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I; danh mục ngành, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I theo từng khoá học; toàn văn các chuyên đề đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, và các chuyên đề đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, của Quy định này để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy định của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động và người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu cơ sở đào tạo vi phạm Quy định này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Trách nhiệm của viện, bệnh viện và cơ sở thực hành khác

1. Các viện, bệnh viện và cơ sở y tế được công nhận đủ điều kiện là cơ sở thực hành có trách nhiệm phối hợp, cùng tham gia đào tạo với Nhà trường đảm bảo kế hoạch giảng dạy thực hành trong chương trình đào tạo.

2. Các viện/ bệnh viện khác có thể là cơ quan phối hợp với trường đại học trong việc giảng dạy chuyên môn cho học viên chuyên khoa khi được yêu cầu.

Điều 53. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học

1. Chịu trách nhiệm lập kế hoạch giảng dạy, phân công cán bộ giảng dạy theo đúng nội dung chương trình và phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên, phù hợp với quy định về tiêu chuẩn giảng viên trong Quy chế này.

2. Kiểm tra và giám sát việc giảng dạy của giảng viên, việc chấp hành lịch giảng dạy, tư thế tác phong, phương pháp sư phạm của giảng viên và hoạt động học tập của học viên trong lớp học.

3. Xây dựng kế hoạch biên soạn tài liệu giảng dạy, lượng giá, cập nhật kiến thức, rút kinh nghiệm trong giảng dạy qua các khóa đã đào tạo.

4. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục về việc tổ chức thi và chấm thi theo đúng quy chế. Đảm bảo việc lưu giữ bài thi, bảng điểm theo đúng quy định. Gửi điểm thi về Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học chậm nhất là 15 ngày sau thi; đảm bảo công bằng trong thi cử.

5. Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và các quy định khác của Nhà trường về công tác đào tạo Sau đại học trình độ chuyên khoa cấp I.

Điều 54. Yêu cầu, nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên tham gia đào tạo điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I

1. Yêu cầu đối với giảng viên tham gia đào tạo Sau đại học trình độ chuyên khoa cấp I

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp;

c) Lý lịch bản thân rõ ràng;

d) Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo Sau đại học trình độ chuyên khoa cấp I phải có học vị Tiến sĩ hoặc chuyên khoa cấp II trở lên hoặc có chức danh Phó giáo sư, Giáo sư; Giảng viên giảng dạy học phần triết

học; học phần ngoại ngữ hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị Thạc sĩ hoặc chuyên khoa cấp I trở lên.

đ) Giảng viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy lâm sàng phải có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và chăm sóc người bệnh ít nhất là 36 tháng và có chứng chỉ về phương pháp dạy học lâm sàng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

a) Giảng đúng lịch đã được phân công của Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học, thực hiện đúng, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo.

b) Giảng đúng đề cương của môn học đã được nhà trường thông qua và nội dung đề cương phải nằm trong chương trình đào tạo. Áp dụng các phương pháp dạy học tích cực, phát huy tính chủ động, sáng tạo của học viên, đảm bảo chất lượng đào tạo.

c) Thực hiện đầy đủ các quy định đối với giảng viên khi tham gia giảng dạy: phương pháp, tác phong, chuyên môn nghiệp vụ.

d) Nắm bắt tình hình lớp học: khó khăn, thuận lợi của học viên, khả năng học tập của học viên để có biện pháp tư vấn, giúp đỡ học viên học tập có hiệu quả.

e) Chấp hành sự phân công trong giảng dạy và có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa, các phòng liên quan về tình hình của lớp học.

f) Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào trình độ Quản lý Đào tạo Sau đại học.

g) Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo Sau đại học trình độ chuyên khoa cấp I, theo quy định của nhà nước và của Nhà trường.

h) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

i) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 55. Yêu cầu, nhiệm vụ và quyền hạn của người hướng dẫn chuyên đề

1. Yêu cầu đối với người hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp

a) Có lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất đạo đức và tư cách tốt;

b) Có bằng Thạc sỹ, Bác sỹ chuyên khoa cấp I từ 2 năm trở lên theo quy định tại Khoản 1 - Điều 39 của Quy chế này

c) Có khả năng độc lập tiến hành và tổ chức nghiên cứu khoa học, có các công trình khoa học đã được công bố;

d) Những người không phải là cán bộ cơ hữu của Nhà trường, nếu lần đầu tham gia hướng dẫn sẽ phải gửi lý lịch khoa học về Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt;

e) Những người không phải là cán bộ cơ hữu của Nhà trường phải có kinh nghiệm giảng dạy trong lĩnh vực điều dưỡng/hộ sinh tối thiểu là 01 năm.

2. Trách nhiệm của người hướng dẫn:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch thực hiện chuyên đề tốt nghiệp.

b) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên viết chuyên đề tốt nghiệp theo yêu cầu.

c) Xác nhận kết quả đạt được, duyệt chuyên đề của học viên và chịu trách nhiệm về việc đề nghị của Nhà trường cho học viên bảo vệ chuyên đề.

3. Quyền hạn của người hướng dẫn

a) Có quyền từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Nhà trường trong các trường hợp:

- Đã hướng dẫn đủ số lượng học viên tối đa theo quy định tại Khoản 2 Điều 39 của quy định này;

- Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch thực hiện chuyên đề mà không có lý do chính đáng;

b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

c) Được hưởng thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

d) Được hưởng các chính sách đối với người hướng dẫn theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

đ) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 56. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

1. Trách nhiệm đối với đơn vị quản lý đào tạo

a) Chấp hành đầy đủ các yêu cầu về thủ tục hành chính và các quy định khác đối với học viên, đảm bảo đúng quy định của Nhà trường: nhập học đúng thời gian, bổ sung hồ sơ các giấy tờ theo quy định, đóng học phí đầy đủ và đúng hạn.

b) Báo cáo đơn vị quản lý các vấn đề về thuận lợi và khó khăn trong học tập, phản ánh tình hình tổ chức, quản lý, giảng dạy của khoa và của giảng viên.

c) Có thái độ đúng mực với người quản lý, chịu sự quản lý và giám sát của đơn vị quản lý đào tạo.

2. Trách nhiệm đối với khoa/bộ mô, phòng, ban, trung tâm và giảng viên.

a) Chấp hành tuyệt đối với sự phân công học tập của khoa/ giảng viên, thực hiện tốt lịch học tập.

b) Tôn trọng giảng viên, đóng góp ý kiến cho khoa/ giảng viên về tất cả các vấn đề trong tổ chức, quản lý và giảng dạy cho lớp học.

c) Xây dựng mối quan hệ tốt giữa giảng viên và học viên, giữa học viên với các viên chức trong khoa.

d) Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, báo cáo chuyên đề tốt nghiệp lần hai hoặc thực hiện chuyên đề tốt nghiệp mới theo quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo.

3. Trách nhiệm trong quá trình học tập

a) Học viên phải tham dự đầy đủ các giờ lên lớp, các buổi thực hành lâm sàng, thực tập trong phòng thí nghiệm một cách nghiêm túc theo đúng yêu cầu của đào tạo.

b) Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ Sau đại học của Nhà nước và của Trường.

c) Không vi phạm quy chế học tập và các quy định đối với học viên trong học lý thuyết, trong thực tập, thực hành tay nghề. Không vi phạm các quy định của cơ sở đào tạo và cơ sở thực hành.

d) Có ý thức tổ chức kỷ luật trong học tập, không tùy tiện nghỉ học, bỏ học. Đoàn kết và tương trợ, giúp đỡ nhau trong học tập.

e) Chuẩn bị nội dung học tập trước mỗi buổi giảng.

f) Chủ động và tích cực trong học tập và nghiên cứu, trung thực trong học tập, nghiên cứu và thi cử.

g) Học viên vi phạm quy chế, vi phạm các quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở thực hành phải bị xử lý theo đúng các quy định hiện hành.

h) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm trong thực hiện chuyên đề tốt nghiệp

a) Hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp theo đúng thời hạn quy định của cơ sở đào tạo và của người hướng dẫn.

b) Học viên phải trình bày kế hoạch tổng thể về thực hiện chuyên đề tốt nghiệp với người hướng dẫn, Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học và sửa chữa kế hoạch theo ý kiến của Phòng Quản lý Quản lý Đào tạo Sau đại học và người hướng dẫn.

c) Định kỳ từng quý học viên chủ động gặp người hướng dẫn báo cáo kết quả đã thực hiện trong tháng, trong quý, những khó khăn và tồn tại trong quá trình thực hiện và nhận các ý kiến đóng góp của người hướng dẫn.

d) Trong thời gian thực hiện chuyên đề học viên phải chấp hành sự kiểm tra, giám sát của đơn vị quản lý và của người hướng dẫn. Chịu trách nhiệm về kết quả của chuyên đề.

e) Có trách nhiệm sửa chữa chuyên đề theo biên bản của Hội đồng, báo cáo với người hướng dẫn các nội dung đã sửa chữa và hoàn thiện chuyên đề nộp lưu trữ tại Trường đúng thời hạn qui định.

5. Quyền hạn của học viên

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

b) Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Trường cho việc học tập, nghiên cứu.

c) Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn chuyên đề nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện chuyên đề tốt nghiệp.

d) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo Sau đại học trình độ chuyên khoa cấp I.

e) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.

f) Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I.

g) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo qui định của pháp luật.

Chương 7

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 57. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ công tác tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo, tổ chức thi và lưu trữ bài thi, cấp bằng. Kết luận thanh tra, kiểm tra và các kiến nghị (nếu có) sẽ được thông báo cho đơn vị đào tạo bằng văn bản.

2. Chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 58. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của Trường, của giảng viên, người quản lý và học viên.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của luật khiếu nại, tố cáo.

3. Học viên khiếu nại về điểm thi cần làm đơn và gửi về Trung tâm KT&ĐBCL để các đơn vị phối hợp xem xét giải quyết.

Điều 59. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh:

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo:

a) Đối với học viên:

- Học viên khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế Học sinh, sinh viên các Trường Đại học, Cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành;

- Học viên kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ người kiểm tra, thi hộ học phần đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hộp vi phạm lần thứ hai..

- Học viên học hộ hoặc nhờ người học hộ bị kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học tuỳ theo mức độ vi phạm.

- Trường hợp thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả, khai man hồ sơ để được dự thi, hưởng chính sách ưu tiên hoặc để hưởng thâm niên trong công tác tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, huỷ bỏ bằng Điều dưỡng/ Hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I đã cấp đối với người vi phạm;

- Xử lý học viên sao chép chuyên đề tốt nghiệp của người khác tuỳ mức độ sao chép mà áp dụng các hình thức như: trừ ít nhất 01 điểm chuyên đề nếu sao chép dưới 20% và viết lại chuyên đề nếu sao chép từ 20% trở lên.

- Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ chuyên đề.

b) Đối với cán bộ, giảng viên:

Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá chuyên đề tại Trường nếu vi phạm Quy định này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn chuyên đề, tham gia hội đồng đánh giá chuyên đề tốt nghiệp trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương nơi người đó đang làm việc, cư trú.

Chương 8

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 60. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc thực hiện quy chế này

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan, các phòng chức năng xây dựng, rà soát, cập nhật các quy chế, quy định liên quan đến tổ chức và quản lý đào tạo Sau đại học trình độ chuyên khoa cấp I của Nhà trường.

2. Hội đồng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phổ biến, hướng dẫn cho thí sinh dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của cơ sở đào tạo;

3. Phòng QLĐTSĐH có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và phổ biến quy chế đào tạo của Nhà trường, các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

4. Phòng Thanh tra - Pháp chế xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của cơ sở đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo;

5. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Y tế và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 61. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành.

2. Nhà trường có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại cơ sở đào tạo và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I theo quy định hiện hành.

3. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, chuyên đề, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

e) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, đề án;

f) Học tập và kiểm tra đánh giá;

g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

h) Học phí và học bổng (nếu có);

i) Chương trình đào tạo.

4. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy chế, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng điều dưỡng, hộ sinh trình độ chuyên khoa cấp I;

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Phòng Công nghệ thông tin và Truyền thông làm đầu mối, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường:

a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các chuyên đề có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ chuyên đề (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Điều 62. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành, áp dụng cho các khóa tuyển sinh bắt đầu từ năm học 2022- 2023. Trong quá trình triển khai thực hiện, Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm tổng hợp các vướng mắc (nếu có) trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.