

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức học phần tốt nghiệp lớp Điều dưỡng
chuyên khoa I khóa 1 – hệ 1 năm

Căn cứ Quyết định số 1800/QĐ-ĐDN ngày 11/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành Quy định đào tạo Điều dưỡng chuyên khoa cấp I;

Căn cứ Quyết định số 2697/QĐ-ĐDN ngày 11/11/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc công nhận trúng tuyển Điều dưỡng chuyên khoa cấp I năm 2019 (đợt 2);

Căn cứ Quyết định số 2893/QĐ-ĐDN ngày 06/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc thành lập lớp Điều dưỡng chuyên khoa cấp I khóa 1 (hệ 1 năm) năm 2019;

Thực hiện kế hoạch đào tạo của lớp Điều dưỡng chuyên khoa I khóa 1 hệ 1 năm (2019-2020), Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định triển khai kế hoạch học phần thực tế tốt nghiệp và chuyên đề tốt nghiệp cho học viên lớp Điều dưỡng chuyên khoa cấp I khóa 1 hệ 1 năm, cụ thể như sau:

1. Tổng số học viên: 85

Trong đó: Điều dưỡng CKI chuyên ngành Nội người lớn: 43 học viên

Điều dưỡng CKI chuyên ngành Ngoại người lớn: 34 học viên

Điều dưỡng CKI chuyên ngành Sản phụ khoa: 02 học viên

Điều dưỡng CKI chuyên ngành Nhi khoa: 04 học viên

Điều dưỡng CKI chuyên ngành Tâm thần: 02 học viên

2. Hình thức tổ chức học phần tốt nghiệp:

- Thực hành: Thực tế tốt nghiệp.
- Lý thuyết: Thực hiện và báo cáo chuyên đề tốt nghiệp.

3. Kế hoạch cụ thể:

3.1. Thực tế tốt nghiệp

- Từ 10/6/2020 – 10/7/2020: Học viên đăng ký địa điểm thực tế tốt nghiệp.
- Từ 21/9/2020 – 02/10/2020: Học viên liên hệ cơ sở thực tế tốt nghiệp.
- Từ 03/10/2020 – 25/10/2020: Học viên đi thực tế tốt nghiệp tại cơ sở thực tế tốt nghiệp.
- Từ 26/10/2020 – 31/10/2020: Học viên nộp kết quả thực tế tốt nghiệp.
- Từ 05/11/2020 – 20/11/2020: Chấm kết quả thực tế tốt nghiệp.

Tha

3.2. Thực hiện và báo cáo chuyên đề tốt nghiệp

- Từ 10/6/2020 – 10/7/2020: Học viên đăng ký ý tưởng chuyên đề.
- Từ 01/8/2020 – 31/8/2020: Hội đồng thông qua ý tưởng chuyên đề tốt nghiệp.
- Từ 03/10/2020 – 22/11/2020: Học viên thực hiện chuyên đề tốt nghiệp.
- Từ 23/11/2020 – 29/11/2020: Học viên nộp chuyên đề tốt nghiệp.
- Từ 04/12/2020 – 10/12/2020: Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp.

3.3. Xét duyệt điều kiện tốt nghiệp, công nhận và trao bằng tốt nghiệp (Dự kiến)

- Từ 14/12/2020 – 18/12/2020: Hội đồng xét duyệt điều kiện tốt nghiệp (Bảng điểm, tiếng Anh, học phí và các điều kiện liên quan).
- Từ 20/12/2020: Cấp bằng điểm và giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

4. Nhiệm vụ của các Phòng Ban, Bộ môn

4.1. Phòng Đào tạo Sau đại học

- Xây dựng kế hoạch tổ chức học phần tốt nghiệp, đầu mối cho các hoạt động tốt nghiệp: Phân giảng viên hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp và đề xuất các Hội đồng xét, chấm học phần tốt nghiệp.
- Thông báo cho học viên kế hoạch tổ chức học phần tốt nghiệp: Thực tế tốt nghiệp, thực hiện và báo cáo chuyên đề tốt nghiệp; phổ biến quy chế và giải quyết các vấn đề liên quan trước, trong và sau học phần tốt nghiệp.
- Chuẩn bị giấy giới thiệu, hỗ trợ học viên trong việc liên hệ cơ sở thực tế tốt nghiệp.
- Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ đề nghị Hiệu trưởng ra các quyết định thành lập Hội đồng xét ý tưởng chuyên đề tốt nghiệp; Hội đồng đánh giá chuyên đề tốt nghiệp; Quyết định Hội đồng xét tốt nghiệp; Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp.
- Lên lịch, bố trí phòng báo cáo chuyên đề và chuẩn bị các giấy tờ, biểu mẫu liên quan đến việc tổ chức báo cáo và đánh giá chuyên đề tốt nghiệp.
- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ thực hiện công tác khánh tiết trong đợt báo cáo chuyên đề tốt nghiệp.
- Quản lý đào tạo: Quản lý, giám sát quá trình thực hiện chuyên đề tốt nghiệp và thực tế tốt nghiệp tại cơ sở; Viết báo cáo tổng hợp toàn khóa, bảng điểm toàn khóa học, danh sách và các thủ tục cần thiết khác phục vụ xét điều kiện tốt nghiệp.

4.2. Các Khoa và Bộ môn

- Kết hợp với phòng Đào tạo Sau đại học đánh giá kết quả thực tế tốt nghiệp, hoàn thiện điểm các học phần được giao giảng dạy.

Handwritten signature

- Giới thiệu giảng viên có đủ điều kiện để hướng dẫn chuyên đề tốt nghiệp cho học viên theo đúng chuyên ngành

4.3. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Phối hợp với phòng Đào tạo Sau đại học đề nghị Hiệu trưởng ra các quyết định thành lập Hội đồng đánh giá chuyên đề tốt nghiệp và các quyết định có liên quan, phối hợp thực hiện công tác khánh tiết phục vụ cho Hội đồng đánh giá chuyên đề tốt nghiệp và các thủ tục hành chính khác.

4.4. Phòng Tài chính kế toán

- Rà soát lại và thu đầy đủ học phí.
- Thông báo cho học viên đóng đầy đủ học phí trước ngày xét điều kiện tốt nghiệp.

4.5. Thư viện

- Rà soát và thu hồi đầy đủ sách, báo học viên còn mượn.
- Nhận lưu chiều chuyên đề tốt nghiệp của học viên lưu tại Thư viện

4.6. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị phục vụ buổi báo cáo chuyên đề tốt nghiệp.

Nhận được kế hoạch này đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan, cố vấn học tập và các học viên lớp Điều dưỡng chuyên khoa cấp I khóa 1 hệ 1 năm thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

Thông tin chi tiết liên hệ Vũ Thị Ân - Phòng Đào tạo Sau Đại học (Điện thoại: 0943338422; Email: envu@ndun.edu.vn).

Nơi nhận:

- Các Phó HT (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan;
- CVHT, học viên;
- Lưu: VT, PĐTSDH.



Lê Thanh Tùng