

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

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

QUY TRÌNH

Giảng dạy, kiểm tra và thi tại Trung tâm Huấn luyện Kỹ năng tiền lâm sàng

(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-ĐHKTYĐDN ngày/...../2022 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y – Dược Đà Nẵng)

I. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo hoạt động giảng dạy, kiểm tra và thi tại Trung tâm Huấn luyện Kỹ năng tiền lâm sàng (TT.HLKNTLS) được thực hiện một cách chủ động, đầy đủ, đúng tiến độ, tránh sai sót, tránh chồng chéo, tiết kiệm thời gian và tăng hiệu quả.
- Giúp lưu trữ minh chứng đầy đủ, khoa học, thuận tiện trong việc quản lý, báo cáo thống kê, kiểm định chất lượng đào tạo cũng như bàn giao công việc khi cần.
- Giúp rà soát các nội dung công việc một cách có hệ thống để có thể đề xuất các kế hoạch cải tiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với TT.HLKNTLS, các khoa/bộ môn có tổ chức giảng dạy, kiểm tra và thi tại TT.HLKNTLS.

III. YÊU CẦU

Các đơn vị, cá nhân liên quan nắm vững quy trình, phối hợp đồng bộ và chủ động thực hiện các nội dung công việc theo đúng tiến độ, lưu trữ đầy đủ các nội dung công việc thực hiện và đề xuất các cải tiến (nếu có) trong quá trình thực hiện.

IV. QUY TRÌNH

1. Hoạt động giảng dạy

Stt	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Gửi lịch giảng dạy tại TT.HLKNTLS của từng học kỳ cho đơn vị Hành chính-Quản trị của TT.HLKNTLS	Khoa/Bộ môn	01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ
2	Gửi lịch giảng dạy tại TT.HLKNTLS của tuần học cho đơn vị Hành chính-Quản trị của TT.HLKNTLS	Khoa/Bộ môn	Sáng thứ 5 của tuần trước

Stt	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian
			tuần học
3	Gửi yêu cầu chuẩn bị về phòng học, trang thiết bị, và vật tư tiêu hao cho đơn vị Hành chính-Quản trị của TT.HLKNTLS	Các GV giảng dạy	Sáng ngày trước ngày giảng
4	Chuẩn bị phòng học, trang thiết bị và vật tư tiêu hao	TT.HLKNTLS	Chiều ngày trước ngày giảng
5	Ký nhận bàn giao và trả lại phòng học và trang thiết bị	Các GV giảng dạy và TT.HLKNTLS	Đầu và cuối buổi giảng
6	Ghi sổ theo dõi giảng dạy tại TT.HLKNTLS	TT.HLKNTLS	Cuối buổi giảng
7	Tổng hợp giờ giảng tại TT.HLKNTLS của các Khoa/Bộ môn	TT.HLKNTLS	Cuối học kỳ

2. Hoạt động kiểm tra và thi

Stt	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Gửi lịch kiểm tra và thi tại TT.HLKNTLS cho đơn vị Hành chính-Quản trị của TT.HLKNTLS	Khoa/Bộ môn	01 tuần trước khi bắt đầu kiểm tra và thi
2	Gửi yêu cầu chuẩn bị khu chạy trạm, trang thiết bị, và vật tư tiêu hao cho đơn vị Hành chính-Quản trị của TT.HLKNTLS	Khoa/Bộ môn	02 ngày trước khi bắt đầu

Stt	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian
			kiểm tra và thi
3	Chuẩn bị khu chạy trạm, trang thiết bị và vật tư tiêu hao	Khoa/Bộ môn và TT.HLKNTLS	01 ngày trước ngày kiểm tra và thi
4	Điều hành buổi kiểm tra hoặc thi	Các GV coi thi của Khoa/Bộ môn và TT.HLKNTLS	Suốt buổi kiểm tra hoặc thi
5	Ký nhận bàn giao và trả lại trang thiết bị phục vụ kiểm tra và thi.	Khoa/Bộ môn và TT.HLKNTLS	Đầu và cuối buổi kiểm tra và thi
6	Lưu trữ dữ liệu của buổi kiểm tra hoặc thi.	TT.HLKNTLS	Suốt buổi kiểm tra hoặc thi
7	Trích xuất dữ liệu của buổi kiểm tra hoặc thi (nếu có yêu cầu).	TT.HLKNTLS	Cuối buổi kiểm tra và thi
8	Ghi sổ theo dõi kiểm tra và thi tại TT.HLKNTLS	TT.HLKNTLS	Cuối buổi kiểm tra và thi
9	Tổng hợp giờ kiểm tra và thi tại TT.HLKNTLS của các Khoa/Bộ môn	TT.HLKNTLS	Cuối học kỳ

V. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. Mẫu 1. Phiếu đăng ký giảng dạy tại TT.HLKNTLS.
2. Mẫu 2. Phiếu yêu cầu chuẩn bị TTB & VTTH cho giảng dạy
3. Mẫu 3. Phiếu đăng ký kiểm tra, thi tại TT.HLKNTLS.
4. Mẫu 4. Phiếu yêu cầu chuẩn bị TTB & VTTH cho thi, kiểm tra

HIỆU TRƯỞNG