BỘ Y TẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3290 /QĐ-BYT	*Hà Nội, ngày 26 tháng 10 năm 2026*

ykqg.vn Hoi dong Y khoa Quoc gia_26/10/2026 15:34:10

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Quy chế kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Luật Khám bệnh, chữa bệnh ngày 09 tháng 01 năm 2023;

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

Căn cứ Nghị định số 313/2026/NĐ-CP ngày 08 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-TTg ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

Xét đề nghị tại Công văn số 52/HĐYKQG ngày 07 tháng 9 năm 2026 của Hội đồng Y khoa Quốc gia về việc trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt Quy chế kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;Báo cáo số 09/BC-HĐYKQG ngày 23 tháng 9 năm 2026 và Báo cáo số 11/BC-HĐYKQG ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Hội đồng Y khoa Quốc gia về việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với dự thảo Quyết định phê duyệt Quy chế kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt "Quy chế kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh" kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Hội đồng Y khoa Quốc gia có trách nhiệm chủ trì tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo Quy chế đã được phê duyệt tại Điều 1 của quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Các ông/bà: Chánh Văn phòng Bộ Y tế, Cục trưởng Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Cục trưởng Cục Quản lý Khám, chữa bệnh, Chánh Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Hội đồng Y khoa Quốc gia;
- Lưu: VT, K2ĐT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

Vũ Mạnh Hà

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa Quoc gia_26/10/2026 16:04:10

QUY CHẾ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC HÀNH NGHỀ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Quyết định số 3290 /QĐ-BYT ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

ykqg.vn Hội đồng Y khoa Quốc gia_26/10/2026 19:04:10

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý Kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (sau đây gọi tắt là Kỳ kiểm tra đánh giá), bao gồm: tổ chức bộ máy, quản lý, điều hành và phối hợp tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá; đăng ký dự kiểm tra; xây dựng, quản lý và sử dụng đề kiểm tra; tổ chức kiểm tra, rà soát điểm kiểm tra và phúc khảo; quản lý kết quả, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu; bảo đảm an toàn, bảo mật; kiểm tra, giám sát; tiếp nhận, xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý vi phạm, đề xuất khen thưởng và các hoạt động quản lý khác có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với: Hội đồng Y khoa Quốc gia; Hội đồng kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng kiểm tra đánh giá); các Ban, Tiểu ban, Tổ giúp việc và các đơn vị được thành lập để tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá; cơ quan, tổ chức và cá nhân tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá; người tham dự kiểm tra và các cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích

1. Đánh giá đúng mức độ đáp ứng chuẩn năng lực hành nghề của người tham dự kiểm tra; sử dụng kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề làm căn cứ để cơ quan có thẩm quyền xem xét cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định.

2. Chuẩn hóa và xây dựng hệ thống đánh giá năng lực hành nghề thống nhất, hiện đại, minh bạch, tin cậy trên phạm vi toàn quốc; góp phần bảo đảm an toàn người bệnh và nâng cao chất lượng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh.

3. Thúc đẩy các cơ sở đào tạo khối ngành sức khỏe và người học nâng cao chất lượng đào tạo, tự học tập, rèn luyện đáp ứng chuẩn năng lực hành nghề.

4. Tiệm cận các tiêu chuẩn, thông lệ quốc tế, tạo cơ sở cho việc hợp tác và thừa nhận lẫn nhau về năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh với các quốc gia trong khu vực và trên thế giới.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và tổ chức

1. Kỳ kiểm tra đánh giá được tổ chức thống nhất trên phạm vi toàn quốc theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh và Quy chế này; việc quản lý Kỳ kiểm tra đánh giá được thực hiện theo nguyên tắc phân cấp quản lý, thống nhất chỉ huy, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm giải trình của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân tham gia Kỳ kiểm tra đánh giá.

2. Bảo đảm tính độc lập, khách quan, công bằng, minh bạch, trung thực, chính xác, an toàn và bảo mật trong toàn bộ quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

3. Bảo đảm chất lượng, tính giá trị, độ tin cậy, tính nhất quán và khả năng so sánh kết quả kiểm tra giữa các Kỳ kiểm tra đánh giá trên phạm vi toàn quốc.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá phải thực hiện nhiệm vụ độc lập; có trách nhiệm kê khai, báo cáo và không được tham gia thực hiện nhiệm vụ khi thuộc trường hợp có xung đột lợi ích hoặc có quyền, lợi ích liên quan đến người tham dự kiểm tra theo quy định của Quy chế này.

5. Các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao và phối hợp theo quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành; không thực hiện thay hoặc can thiệp vào nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Ban khác.

6. Các hoạt động của Kỳ kiểm tra đánh giá phải được nhận diện, đánh giá và quản lý rủi ro nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi gian lận, sai sót, sự cố kỹ thuật, sự cố an ninh và các tình huống có thể ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng, an toàn, bảo mật và tính liên tục của Kỳ kiểm tra đánh giá.

7. Đề kiểm tra, dữ liệu bài kiểm tra, kết quả kiểm tra và các thông tin liên quan đến Kỳ kiểm tra đánh giá phải được quản lý tập trung, thống nhất; bảo đảm tính bí mật, toàn vẹn, khả năng truy xuất, an toàn thông tin và chỉ được khai thác, sử dụng theo đúng thẩm quyền, quy định của pháp luật và Quy chế này.

8. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá; thực hiện giám sát và đánh giá thường xuyên trên cơ sở bằng chứng.

9. Bảo đảm chất lượng là yêu cầu xuyên suốt trong toàn bộ hoạt động kiểm tra đánh giá. Đơn vị, tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ nào thì chịu trách nhiệm về chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ đó; các đơn vị liên quan phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kỳ kiểm tra đánh giá là toàn bộ quá trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia

chủ trì tổ chức theo quy định của pháp luật, được tính từ thời điểm ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá đến khi hoàn thành các nhiệm vụ và công tác lưu trữ theo quy định.

2. Người tham dự kiểm tra là cá nhân có văn bằng phù hợp với chức danh chuyên môn và đáp ứng điều kiện đăng ký dự kiểm tra theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh và Quy chế này.

3. Hội đồng kiểm tra đánh giá là tổ chức do Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định thành lập để tổ chức, điều hành, quản lý và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Y khoa Quốc gia và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định của Quy chế này.

4. Cụm điểm kiểm tra là phạm vi tổ chức gồm một hoặc nhiều Điểm kiểm tra được phân nhóm theo khu vực để phục vụ công tác điều phối, hỗ trợ và giám sát của Hội đồng kiểm tra đánh giá.

5. Điểm kiểm tra là địa điểm trực tiếp tổ chức các ca kiểm tra, phải đáp ứng các yêu cầu trong Bộ tiêu chí của cơ sở đủ điều kiện là địa điểm tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

6. Phòng kiểm tra là khái niệm được sử dụng để bố trí người tham dự kiểm tra và phân công các thành phần tham gia thực hiện nhiệm vụ. Mỗi phòng kiểm tra được bố trí thực hiện Kỳ kiểm tra đánh giá cho tối đa 50 người tham dự kiểm tra.

7. Ca kiểm tra là khoảng thời gian được quy định để một nhóm người tham dự kiểm tra thực hiện bài kiểm tra theo kế hoạch.

8. Đề kiểm tra là tập hợp các câu hỏi do phần mềm thiết lập dựa trên ngân hàng câu hỏi theo cấu trúc và nguyên tắc xây dựng đề đã được phê duyệt.

9. Mã đề kiểm tra là ký hiệu định danh một phiên bản của đề kiểm tra, được tạo lập theo nguyên tắc bảo đảm tính tương đương về nội dung, cấu trúc, mức độ khó và khả năng đánh giá.

10. Bài kiểm tra là bài làm của người tham dự kiểm tra được thực hiện theo hình thức kiểm tra quy định tại Quy chế này và được sử dụng làm căn cứ để xác định kết quả kiểm tra.

11. Hệ thống công nghệ thông tin tổ chức kiểm tra là hệ thống phần mềm và phần cứng được sử dụng để quản lý việc đăng ký dự kiểm tra, thiết lập đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, thu nhận bài kiểm tra, rà soát kết quả kiểm tra, trả kết quả, giải quyết phúc khảo, quản lý dữ liệu và các hoạt động khác của Kỳ kiểm tra đánh giá.

12. Dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá là dữ liệu điện tử tập hợp thông tin về người tham dự kiểm tra, đề kiểm tra, bài kiểm tra, kết quả kiểm tra, nhật ký hệ thống và các dữ liệu khác có liên quan.

13. Thẻ dự kiểm tra là thẻ do Hội đồng kiểm tra đánh giá cấp cho người tham dự Kỳ kiểm tra đánh giá để xác nhận tư cách dự kiểm tra và phục vụ công tác quản lý, kiểm soát trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

14. Kết quả kiểm tra là kết quả đánh giá mức độ đáp ứng chuẩn năng lực hành nghề của người tham dự kiểm tra được xác định theo quy trình rà soát kết quả kiểm tra theo quy định tại Quy chế này.

15. Giấy xác nhận kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh là văn bản do Hội đồng Y khoa Quốc gia cấp cho người tham dự kiểm tra để xác nhận kết quả Kỳ kiểm tra đánh giá và sử dụng trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

16. Phúc khảo là việc xem xét, đánh giá lại kết quả bài kiểm tra theo trình tự, thủ tục quy định tại Quy chế này.

17. Xung đột lợi ích là tình huống mà lợi ích cá nhân hoặc lợi ích của người có liên quan có khả năng ảnh hưởng hoặc được nhận định có thể ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan, công bằng trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

18. Sự cố bất thường là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức kiểm tra đánh giá làm cho quá trình kiểm tra đánh giá bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

19. Hành vi vi phạm Quy chế là hành vi bị cấm, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 5. Đề và thời gian kiểm tra

1. Đề kiểm tra đánh giá phù hợp với từng chức danh chuyên môn do Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định.

2. Nội dung, hình thức và thời gian làm bài kiểm tra đối với từng chức danh chuyên môn do Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định và công bố công khai chậm nhất cùng thời điểm công bố kế hoạch tổ chức.

Điều 6. Lịch trình và hình thức kiểm tra đánh giá

1. Mỗi năm Hội đồng Y khoa Quốc gia sẽ tổ chức 02 Kỳ kiểm tra đánh giá cho các chức danh. Căn cứ số lượng hồ sơ đăng ký, điều kiện thực tiễn, Hội đồng Y khoa Quốc gia có thể tổ chức nhiều hơn 02 Kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

2. Lịch trình mỗi Kỳ kiểm tra đánh giá được Hội đồng Y khoa Quốc gia công bố công khai ít nhất 90 ngày làm việc trước ngày kiểm tra đầu tiên của Kỳ kiểm tra đánh giá diễn ra. Trong những trường hợp đặc biệt cần điều chỉnh, Hội đồng Y khoa Quốc gia phê duyệt và thông báo kịp thời cho các bên liên quan,

không ít hơn 30 ngày làm việc trước ngày kiểm tra diễn ra.

3. Kỳ kiểm tra đánh giá được tổ chức bằng hình thức kiểm tra trên hệ thống máy tính, máy tính bảng hoặc hình thức khác do Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định, phù hợp với quy định của pháp luật, chuẩn năng lực hành nghề, yêu cầu chuyên môn của từng chức danh, điều kiện tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá và được công bố công khai.

ykqg.vn Hoi dong Y khoa Quoc gia_26/10/2025 9:41:10

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ KỲ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với người tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá

1. Người tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt; trung thực, khách quan, công tâm; chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được phân công; được tập huấn nghiệp vụ theo quy định;

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

d) Không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, đang chấp hành quyết định kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Người có vợ, chồng, cha, mẹ, con; anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ hoặc người được giám hộ tham dự Kỳ kiểm tra đánh giá không được tham gia Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban giúp việc của Hội đồng và các vị trí công tác liên quan đến Kỳ kiểm tra đánh giá đó.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu phát sinh hoặc phát hiện trường hợp có khả năng làm phát sinh xung đột lợi ích hoặc ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan, công bằng của Kỳ kiểm tra đánh giá, người tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá hoặc người có thẩm quyền để xem xét thay đổi nhiệm vụ hoặc áp dụng biện pháp xử lý theo quy định.

Điều 8. Hội đồng kiểm tra đánh giá

1. Thành phần của Hội đồng kiểm tra đánh giá:

Căn cứ kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá hằng năm, Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá để điều hành và tổ chức thực hiện Kỳ kiểm tra đánh giá. Mỗi Kỳ kiểm tra đánh giá thành lập một Hội đồng kiểm tra đánh giá. Hội đồng kiểm tra đánh giá gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Hội đồng Y khoa Quốc gia;

b) Các Phó Chủ tịch là lãnh đạo hoặc Ủy viên Hội đồng Y khoa Quốc gia;

c) Các Ủy viên là thành viên Hội đồng Y khoa Quốc gia và các cá nhân có chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp do Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định;

d) Trường hợp cần thiết để đáp ứng yêu cầu tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá, Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định bổ sung thành viên Hội đồng kiểm tra đánh giá;

đ) Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ và phù hợp với yêu cầu triển khai Kỳ kiểm tra đánh giá thuộc phạm vi nhiệm vụ của Hội đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng kiểm tra đánh giá:

a) Điều hành, tổ chức và quản lý toàn bộ hoạt động của Kỳ kiểm tra đánh giá theo Quy chế này; chịu trách nhiệm trước Hội đồng Y khoa Quốc gia và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện Kỳ kiểm tra đánh giá; báo cáo và đề xuất Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia xem xét, quyết định đối với các trường hợp vượt thẩm quyền;

b) Tổ chức triển khai kế hoạch kiểm tra đánh giá; điều phối hoạt động của các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra và các Điểm kiểm tra nhằm bảo đảm việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá thống nhất, hiệu quả;

c) Quyết định phương án phân bổ người tham dự kiểm tra, Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra và ban hành quy trình và hiệu lệnh kiểm tra theo quy định;

d) Quyết định việc xử lý các tình huống phát sinh, sự cố kỹ thuật, sự cố an ninh, an toàn, các vấn đề khác thuộc thẩm quyền trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá và chỉ đạo tổ chức thực hiện quyết định đó; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia xem xét, quyết định;

đ) Tổ chức tiếp nhận, xác minh và xử lý thông tin, bằng chứng về hành vi vi phạm Quy chế theo thẩm quyền;

e) Giải quyết khiếu nại, kiến nghị thuộc thẩm quyền trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

g) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật đề kiểm tra, dữ liệu kiểm tra và quản lý rủi ro trong toàn bộ quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

h) Thông qua các biểu mẫu nghiệp vụ, hướng dẫn triển khai và các tài liệu phục vụ tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo thẩm quyền;

i) Hội đồng kiểm tra đánh giá được sử dụng con dấu của Hội đồng Y khoa

Quốc gia trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng kiểm tra đánh giá:

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá tuân thủ đầy đủ các quy định hiện hành liên quan, có thể tham khảo ý kiến của các thành viên Hội đồng trước khi ra quyết định. Các thành viên của Hội đồng kiểm tra đánh giá có thể phản hồi và có ý kiến tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá nhưng phải tuân thủ các quyết định và chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá:

a) Quyết định thành lập các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, gồm: Ban Xét duyệt hồ sơ, Ban Thư ký, Ban Kỹ thuật, Ban Đề kiểm tra, Ban Rà soát kết quả kiểm tra, Ban Phúc khảo. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động của các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá được thực hiện theo quy định tại các điều tương ứng của Quy chế này;

b) Quyết định thành lập các Cụm điểm kiểm tra và các Điểm kiểm tra theo kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động của các Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra được thực hiện theo quy định tại các điều tương ứng của Quy chế này;

c) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng kiểm tra đánh giá, Trưởng các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá và Trưởng Cụm điểm kiểm tra theo Quy chế này;

d) Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng kiểm tra đánh giá; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo Quy chế này trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá; báo cáo Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia xem xét, quyết định đối với các nội dung vượt thẩm quyền;

đ) Ký ban hành các văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn và tài liệu đã được Hội đồng kiểm tra đánh giá thông qua theo thẩm quyền;

e) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Y khoa Quốc gia về kết quả tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định của Quy chế này;

g) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá vắng mặt hoặc vì lý do khách quan không thể thực hiện nhiệm vụ thì một Phó Chủ tịch được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá ủy quyền bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được ủy quyền; trường hợp không có văn bản ủy quyền thì thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia.

5. Các Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Trưởng Cụm điểm kiểm tra và các thành viên Hội đồng kiểm tra đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá; chịu

trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá, Hội đồng Y khoa Quốc gia và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Quy chế này.

6. Các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng kiểm tra đánh giá và không có thẩm quyền quyết định độc lập đối với các nội dung vượt phạm vi được giao.

Điều 9. Ban Xét duyệt hồ sơ

1. Thành phần của Ban Xét duyệt hồ sơ:

a) Trưởng Ban là lãnh đạo Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia hoặc Ủy viên Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Phó Trưởng Ban là lãnh đạo cấp phòng của Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia hoặc cá nhân có năng lực chuyên môn phù hợp do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định;

c) Các Ủy viên là viên chức, người lao động của Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia và/hoặc các chuyên gia có chuyên môn phù hợp theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Xét duyệt hồ sơ:

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự kiểm tra do Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia bàn giao;

b) Tổ chức rà soát và thẩm định điều kiện dự kiểm tra của người tham dự kiểm tra theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

c) Lập danh sách đề xuất người tham dự kiểm tra đủ điều kiện, không đủ điều kiện và các trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có dấu hiệu không hợp lệ hoặc phát sinh vướng mắc trong quá trình xét duyệt cần xem xét; báo cáo, trình Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định;

d) Thực hiện quản lý, bảo mật, lưu vết quá trình xét duyệt và bảo vệ dữ liệu, thông tin của người tham dự kiểm tra theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

đ) Bàn giao hồ sơ, danh sách người tham dự kiểm tra và các tài liệu liên quan cho Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia để lưu trữ sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

3. Trách nhiệm của Trưởng Ban Xét duyệt hồ sơ:

a) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban theo đúng quy định của Quy chế này;

ykqg.vn Hoi dong Y khoa Quoc gia 26/03/2026 10:04:10

b) Phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban;

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá về tiến độ, kết quả, chất lượng, tính chính xác, khách quan của công tác xét duyệt hồ sơ;

d) Báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá các trường hợp phát sinh vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

4. Trách nhiệm của các thành viên Ban Xét duyệt hồ sơ:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban;

b) Bảo đảm tính khách quan, chính xác, trung thực và bảo mật trong quá trình xét duyệt hồ sơ;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa quoc gia_27/10/2025 09:10:10

Điều 10. Ban Thư ký

1. Thành phần của Ban Thư ký:

a) Trưởng Ban là lãnh đạo hoặc Ủy viên của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Phó Trưởng Ban là Ủy viên Hội đồng kiểm tra đánh giá và/hoặc lãnh đạo của Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia;

c) Các Ủy viên là viên chức, người lao động của Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia và/hoặc các cá nhân có chuyên môn phù hợp theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

a) Tham mưu, giúp việc Hội đồng kiểm tra đánh giá trong công tác tổ chức, điều hành và phối hợp các hoạt động của Kỳ kiểm tra đánh giá; chuẩn bị chương trình công tác, nội dung các cuộc họp, văn bản chỉ đạo, điều hành và các tài liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Là đầu mối điều phối, theo dõi, đôn đốc hoạt động giữa các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Cụm điểm kiểm tra và các Điểm kiểm tra; tiếp nhận, tổng hợp thông tin và báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

c) Quản lý hệ thống văn bản, hồ sơ, biểu mẫu và các tài liệu nghiệp vụ của Hội đồng kiểm tra đánh giá và bàn giao cho Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia lưu trữ sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

d) Lập và quản lý danh sách người tham dự kiểm tra; đánh số báo danh; xếp phòng kiểm tra; chuẩn bị, quản lý và cấp phát hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu, thẻ đeo (nếu có) và các tài liệu phục vụ công tác tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo

phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá;

đ) Phối hợp với Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá và các đơn vị liên quan trong việc chuẩn bị, bảo đảm các điều kiện phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá theo kế hoạch được phê duyệt, bao gồm cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao và các điều kiện bảo đảm khác;

e) Phối hợp với Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia trong công tác quản lý nhân sự phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá; tổng hợp nhu cầu kinh phí; phối hợp chuẩn bị dự toán, quản lý và thanh quyết toán kinh phí theo quy định;

g) Tiếp nhận dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá được niêm phong từ các Cụm điểm kiểm tra; kiểm tra, quản lý, bảo quản và bàn giao dữ liệu cho Ban Rà soát kết quả kiểm tra theo quy định; tiếp nhận lại dữ liệu sau khi hoàn thành việc rà soát kết quả kiểm tra hoặc bàn giao cho Ban Phúc khảo khi có yêu cầu phúc khảo theo quy định;

h) Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu liên quan đến người tham dự kiểm tra có yêu cầu phúc khảo do Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia chuyển đến; thực hiện việc bàn giao cho Ban Phúc khảo theo quy định;

i) Tổng hợp số liệu; xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo tổng kết Kỳ kiểm tra đánh giá trình Hội đồng kiểm tra đánh giá;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Thư ký:

a) Ban Thư ký chỉ thực hiện việc tiếp nhận, mở niêm phong, bàn giao hoặc tiếp nhận lại dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá khi có các thành viên được phân công của các Ban liên quan theo quy trình được Hội đồng kiểm tra đánh giá ban hành;

b) Thành viên Ban Thư ký không được đồng thời tham gia Ban Rà soát kết quả kiểm tra hoặc Ban Phúc khảo trong cùng một Kỳ kiểm tra đánh giá;

c) Mọi hoạt động liên quan đến dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá phải được ghi nhận, lưu vết và bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu và khả năng truy xuất theo quy định.

4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Thư ký:

a) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Thư ký theo quy định của Quy chế này;

b) Phân công, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban Thư ký;

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá về việc tổ

chức thực hiện và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Thư ký;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền hoặc ảnh hưởng đến tiến độ tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

5. Trách nhiệm của các thành viên Ban Thư ký:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban;

b) Bảo đảm tính chính xác, trung thực, khách quan và bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa Quoc gia 26/12/2024 19:01:10

Điều 11. Ban Đề kiểm tra

1. Thành phần của Ban Đề kiểm tra:

a) Trưởng Ban là lãnh đạo hoặc Ủy viên Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Phó Trưởng Ban phụ trách chuyên môn là lãnh đạo Ban xây dựng Bộ công cụ đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc lãnh đạo tiểu ban chuyên môn thuộc Ban xây dựng Bộ công cụ đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

c) Phó Trưởng Ban phụ trách kỹ thuật là thành viên của Tiểu ban kỹ thuật thuộc Ban Tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

d) Các Ủy viên là giảng viên, chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá, các cán bộ khảo thí, công nghệ thông tin thuộc Ban Tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của Hội đồng Y khoa Quốc gia và/hoặc các viên chức, người lao động của Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia, Ban Pháp chế, các cơ quan y tế, công an và các đơn vị có liên quan. Số lượng thành viên Ban được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định tùy theo yêu cầu của từng Kỳ kiểm tra đánh giá;

đ) Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề kiểm tra:

a) Rà soát và thẩm định đề kiểm tra trên cơ sở kết xuất ngẫu nhiên các câu hỏi từ ngân hàng câu hỏi, cấu trúc bài kiểm tra và các yêu cầu chuyên môn đã được Hội đồng Y khoa Quốc gia phê duyệt;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn, chất lượng, tính chính xác, tính tương đương, tính phù hợp và tính bảo mật của đề kiểm tra trước khi đưa vào

sử dụng;

c) Thực hiện việc thiết lập đề chuẩn, đề hoán vị theo quy trình kỹ thuật phù hợp với phần mềm đã được Hội đồng Y khoa Quốc gia phê duyệt cho Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Thực hiện các quy trình quản lý, bảo mật và bàn giao đề kiểm tra, dữ liệu đề kiểm tra và các tài liệu liên quan theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

đ) Phối hợp với các Ban liên quan xử lý các vấn đề phát sinh về nội dung chuyên môn của đề kiểm tra trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề kiểm tra:

a) Ban Đề kiểm tra làm việc độc lập, khách quan, bảo mật và cách ly với bên ngoài trong toàn bộ quá trình thực hiện nhiệm vụ đến khi kết thúc buổi kiểm tra cuối cùng của Kỳ kiểm tra đánh giá, được sự bảo vệ và giám sát của lực lượng công an;

b) Ban Đề kiểm tra chịu trách nhiệm độc lập về nội dung chuyên môn của đề kiểm tra.

4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Đề kiểm tra:

a) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Đề kiểm tra theo quy định của Quy chế này;

b) Phân công, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban;

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá về chất lượng chuyên môn, tính bảo mật và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Đề kiểm tra;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá các vấn đề phát sinh thuộc phạm vi nhiệm vụ của Ban.

5. Trách nhiệm của các thành viên Ban Đề kiểm tra:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban;

b) Tuân thủ các quy định về an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và các quy trình kỹ thuật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Ban Kỹ thuật

1. Thành phần của Ban Kỹ thuật:

a) Trưởng Ban là lãnh đạo hoặc Ủy viên Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Phó Trưởng Ban là lãnh đạo Ban Tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và/hoặc lãnh đạo các tiểu ban chuyên môn của Ban Tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và/hoặc các cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị có chuyên môn phù hợp về công nghệ thông tin;

c) Các Ủy viên là công chức, viên chức, chuyên gia về khảo thí, về công nghệ thông tin, an toàn thông tin và các lĩnh vực kỹ thuật có liên quan;

d) Các trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kỹ thuật:

a) Chủ trì quản trị, vận hành và bảo đảm hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin, hạ tầng kỹ thuật và các điều kiện kỹ thuật phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Tổ chức kiểm tra, thử nghiệm, đánh giá và nghiệm thu hệ thống công nghệ thông tin, hạ tầng kỹ thuật và các thiết bị phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá trước khi đưa vào sử dụng; chỉ đưa hệ thống vào vận hành khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định;

c) Tổ chức kiểm thử tải, kiểm thử khôi phục, kiểm thử máy chủ dự phòng và diễn tập sự cố kỹ thuật trước Kỳ kiểm tra đánh giá; kết quả kiểm thử phải được lập biên bản và là điều kiện đưa hệ thống vào vận hành;

d) Xây dựng, duy trì và triển khai các phương án dự phòng; tổ chức sao lưu, phục hồi và bảo đảm hoạt động liên tục của hệ thống công nghệ thông tin, hệ thống mạng, nguồn điện và các hạ tầng kỹ thuật phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá;

đ) Quản lý, kiểm soát và duy trì thống nhất cấu hình hệ thống công nghệ thông tin; bảo đảm việc thay đổi cấu hình được kiểm soát, phê duyệt và lưu vết theo quy định;

e) Phối hợp với các Ban liên quan trong việc bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, kết nối hệ thống và các điều kiện kỹ thuật phục vụ việc quản lý, truyền nhận và sử dụng dữ liệu đề kiểm tra theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá;

g) Thiết lập và duy trì đầu mối hỗ trợ kỹ thuật đối với các Cụm điểm kiểm tra và các Điểm kiểm tra trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

h) Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn hệ thống, an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo mật dữ liệu thuộc phạm vi hệ thống công nghệ thông tin phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

i) Chủ trì theo dõi, phát hiện và xử lý các sự cố kỹ thuật của hệ thống công nghệ thông tin; phối hợp với các Ban và đơn vị liên quan để bảo đảm hệ thống

phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá hoạt động an toàn, ổn định và liên tục; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá để xem xét, quyết định;

k) Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện việc quản lý, tiếp nhận, bàn giao và vận chuyển các thiết bị, phương tiện và tài liệu kỹ thuật thuộc phạm vi nhiệm vụ của Ban theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá; bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình thực hiện;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

ykqg.vn_Hoi dong Y khoa Cuoc gia_2019/12/28 9:04:10

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Kỹ thuật:

a) Bảo đảm tính an toàn, ổn định, liên tục và bảo mật của hệ thống kỹ thuật phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Chịu trách nhiệm độc lập đối với các nội dung kỹ thuật thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao; phối hợp với Ban Đề kiểm tra và các Ban liên quan trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

c) Mọi hoạt động liên quan đến hệ thống công nghệ thông tin và dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá phải được thực hiện theo nguyên tắc phân quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; bảo đảm kiểm soát truy cập, lưu vết, khả năng truy xuất và trách nhiệm giải trình theo quy định;

d) Thành viên Ban Kỹ thuật không được tự ý can thiệp hoặc thay đổi nội dung chuyên môn của đề kiểm tra ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Kỹ thuật:

a) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Kỹ thuật theo quy định của Quy chế này;

b) Phân công, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban;

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá về việc bảo đảm các điều kiện kỹ thuật phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Kỹ thuật;

d) Chỉ đạo xây dựng phương án bảo đảm hoạt động liên tục của hệ thống kỹ thuật; tổ chức xử lý các sự cố kỹ thuật thuộc thẩm quyền và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá đối với các trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

5. Trách nhiệm của các thành viên Ban Kỹ thuật:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban;

b) Tuân thủ các quy định về an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và các quy trình kỹ thuật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Cụm điểm kiểm tra

1. Thành lập Cụm điểm kiểm tra:

a) Căn cứ quy mô tổ chức, số lượng Điểm kiểm tra và yêu cầu quản lý, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định thành lập các Cụm điểm kiểm tra để điều phối hoạt động tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá trong phạm vi được phân công;

b) Mỗi Cụm điểm kiểm tra do Trưởng Cụm điểm kiểm tra đứng đầu và có các thành viên thực hiện nhiệm vụ điều phối, theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá tại các Điểm kiểm tra thuộc phạm vi quản lý.

2. Thành phần của Cụm điểm kiểm tra:

a) Trưởng Cụm điểm kiểm tra là Ủy viên Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Các thành viên là công chức, viên chức, giảng viên của các cơ sở giáo dục thuộc lĩnh vực sức khỏe, Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

c) Căn cứ yêu cầu tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định bố trí các cán bộ điều phối theo từng lĩnh vực chuyên môn như kỹ thuật, thư ký, coi kiểm tra hoặc các lĩnh vực cần thiết khác để hỗ trợ Trưởng Cụm điểm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cụm điểm kiểm tra:

a) Điều phối việc triển khai Kỳ kiểm tra đánh giá tại các Điểm kiểm tra thuộc phạm vi quản lý theo kế hoạch và chỉ đạo của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Phối hợp với các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá trong việc hướng dẫn, triển khai và hỗ trợ các Điểm kiểm tra thực hiện đúng Quy chế, quy trình và kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

c) Theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị, tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá tại các Điểm kiểm tra; kịp thời tổng hợp tình hình, báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá và đề xuất phương án xử lý đối với các khó khăn, vướng mắc hoặc tình huống phát sinh;

d) Điều phối việc huy động, hỗ trợ và sử dụng nguồn lực giữa các Điểm kiểm tra trong phạm vi Cụm điểm kiểm tra theo chỉ đạo của Hội đồng kiểm tra

đánh giá nhằm bảo đảm Kỳ kiểm tra đánh giá được tổ chức an toàn, liên tục và hiệu quả;

đ) Tiếp nhận, tổng hợp các báo cáo, thông tin từ các Điểm kiểm tra; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

4. Nguyên tắc làm việc của Cụm điểm kiểm tra:

a) Cụm điểm kiểm tra thực hiện chức năng điều phối, hỗ trợ và đôn đốc việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá; không thay thế chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá và Điểm kiểm tra;

b) Các cán bộ thuộc Cụm điểm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; phối hợp với các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá để hướng dẫn, hỗ trợ và tổng hợp tình hình tại các Điểm kiểm tra; không trực tiếp thực hiện hoặc thay thế nhiệm vụ chuyên môn của các Ban hoặc Điểm kiểm tra;

c) Hoạt động điều phối phải bảo đảm kịp thời, thống nhất, hiệu quả; tuân thủ nguyên tắc phân cấp, phân quyền, trách nhiệm giải trình và kiểm soát chéo trong tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

5. Trách nhiệm của Trưởng Cụm điểm kiểm tra:

a) Tổ chức, điều hành hoạt động của Cụm điểm kiểm tra theo nhiệm vụ được giao;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Cụm điểm kiểm tra; điều phối việc phối hợp giữa các Điểm kiểm tra và các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá trong phạm vi Cụm điểm kiểm tra;

c) Chỉ đạo xử lý bước đầu các tình huống phát sinh tại các Điểm kiểm tra; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định;

d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Cụm điểm kiểm tra.

6. Trách nhiệm của các thành viên Cụm điểm kiểm tra:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Cụm điểm kiểm tra;

b) Hướng dẫn, hỗ trợ và điều phối hoạt động của các Điểm kiểm tra theo lĩnh vực được phân công;

c) Kịp thời báo cáo Trưởng Cụm điểm kiểm tra về các khó khăn, vướng

mắc hoặc tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Cụm điểm kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Điểm kiểm tra

1. Thành lập Điểm kiểm tra:

Căn cứ quy mô Kỳ kiểm tra đánh giá, số lượng người tham dự kiểm tra và điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định thành lập các Điểm kiểm tra tại các cơ sở đáp ứng yêu cầu Bộ tiêu chí của cơ sở đủ điều kiện là địa điểm tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Điểm kiểm tra là đơn vị trực tiếp tổ chức các ca kiểm tra; chịu sự chỉ đạo của Hội đồng kiểm tra đánh giá và sự điều phối trực tiếp của Cụm điểm kiểm tra.

ykqg.vn - Hoi dong Y khoa Quoc gia 26/4/2025 19:0...

2. Thành phần của Điểm kiểm tra:

Điểm kiểm tra gồm:

a) Trưởng Điểm kiểm tra: 01 người;

b) Các Phó Trưởng Điểm kiểm tra: mỗi Điểm kiểm tra có tối thiểu 01 người và bảo đảm nguyên tắc trung bình mỗi 10 phòng kiểm tra có 01 Phó Trưởng Điểm kiểm tra;

c) Thư ký Điểm kiểm tra: bố trí trung bình 01 thư ký cho 10 phòng kiểm tra. Mỗi Điểm kiểm tra phải có ít nhất 02 thư ký;

d) Cán bộ kỹ thuật: gồm cán bộ kỹ thuật vận hành hệ thống và cán bộ kỹ thuật hỗ trợ phòng kiểm tra. Mỗi Điểm kiểm tra bố trí ít nhất 02 cán bộ kỹ thuật vận hành hệ thống. Số lượng cán bộ kỹ thuật hỗ trợ phòng kiểm tra tối thiểu là 01 người/02 phòng kiểm tra;

đ) Cán bộ coi kiểm tra: 02 người/01 phòng kiểm tra;

e) Giám sát phòng kiểm tra: ít nhất 01 người/05 phòng kiểm tra;

g) Lực lượng công an, trật tự viên hoặc lực lượng bảo vệ;

h) Cán bộ y tế: tùy theo quy mô để bố trí sắp xếp nhân sự phụ trách y tế;

i) Nhân viên hậu cần và các thành phần phục vụ khác.

3. Nguyên tắc làm việc của Điểm kiểm tra:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế này và các hướng dẫn của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Bảo đảm tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá an toàn, khách quan, công bằng, minh bạch, nghiêm túc, bảo mật và đúng quy định;

c) Thành viên Điểm kiểm tra thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công; không tự ý xử lý các tình huống vượt thẩm quyền; kịp thời báo cáo Trưởng Điểm kiểm tra hoặc cấp có thẩm quyền để xem xét, quyết định;

d) Thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật đề kiểm tra, dữ liệu kiểm tra và các thông tin liên quan; không sử dụng phương tiện, thiết bị trái quy định trong thời gian làm nhiệm vụ.

4. Nguyên tắc bố trí nhân sự tại Điểm kiểm tra:

a) Việc bố trí nhân sự tại Điểm kiểm tra được xác định căn cứ vào số lượng người tham dự kiểm tra, số phòng kiểm tra, số máy tính được sử dụng đồng thời, số ca kiểm tra, số khu vực tổ chức, đặc điểm cơ sở vật chất và yêu cầu về kỹ thuật, an ninh, an toàn, y tế, hậu cần; bảo đảm đủ số lượng, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và năng lực phù hợp với nhiệm vụ được giao;

b) Trưởng Điểm kiểm tra và Phó Trưởng Điểm kiểm tra không cùng công tác tại một cơ sở giáo dục đại học;

c) Trường hợp số phòng kiểm tra, số người tham dự kiểm tra hoặc số máy tính không chia hết theo định mức quy định tại khoản 2 Điều này thì phần lẻ được tính thêm 01 nhân sự tương ứng;

d) Lực lượng công an, trật tự viên hoặc lực lượng bảo vệ, cán bộ y tế, nhân viên hậu cần và các thành phần phục vụ khác được bố trí căn cứ vào quy mô, số khu vực tổ chức, đặc điểm mặt bằng, yêu cầu an ninh, an toàn, y tế, hậu cần và mức độ rủi ro của Điểm kiểm tra, bảo đảm đáp ứng yêu cầu tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

đ) Điểm kiểm tra phải bố trí nhân sự dự phòng phù hợp đối với cán bộ coi kiểm tra, cán bộ kỹ thuật vận hành hệ thống, cán bộ kỹ thuật hỗ trợ phòng kiểm tra và các vị trí thiết yếu khác nhằm bảo đảm hoạt động liên tục khi phát sinh tình huống bất thường;

e) Căn cứ hình thức kiểm tra, quy mô, bố trí mặt bằng, số khu vực tổ chức, yêu cầu hỗ trợ hợp lý đối với người tham dự kiểm tra, mức độ rủi ro và yêu cầu về kỹ thuật, an ninh, an toàn, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định bổ sung nhân sự so với định mức quy định tại khoản 2 của Điều này trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của Trưởng Điểm kiểm tra.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Điểm kiểm tra:

a) Tổ chức các ca kiểm tra theo đúng kế hoạch, quy trình và Quy chế;

b) Bảo đảm các điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, hệ thống công nghệ thông tin, an ninh, an toàn và hậu cần phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá;

c) Quản lý đề kiểm tra, dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá, hồ sơ và tài liệu liên

quan trong phạm vi được giao;

d) Tổ chức công tác coi kiểm tra, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật; phát hiện, xử lý ban đầu và báo cáo kịp thời các sự cố, tình huống bất thường hoặc hành vi vi phạm Quy chế;

đ) Tiếp nhận, quản lý, bàn giao hồ sơ, dữ liệu và tài liệu của Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định sau khi hoàn thành nhiệm vụ; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng kiểm tra đánh giá.

6. Trách nhiệm của Trưởng Điểm kiểm tra:

a) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Điểm kiểm tra theo Quy chế và kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Phân công, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên tại Điểm kiểm tra;

c) Chỉ đạo chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, kỹ thuật, an ninh và hậu cần phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Chỉ đạo quản lý, bảo quản đề kiểm tra, dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá, hồ sơ và tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Điểm kiểm tra;

đ) Quyết định xử lý các tình huống thuộc thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng Cụm điểm kiểm tra để tổng hợp, đề xuất và trình Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định;

e) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá về toàn bộ hoạt động của Điểm kiểm tra.

7. Trách nhiệm của các thành viên Điểm kiểm tra:

a) Phó Trưởng Điểm kiểm tra: Giúp Trưởng Điểm kiểm tra điều hành hoạt động của Điểm kiểm tra theo phân công; thay mặt Trưởng Điểm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao;

b) Thư ký Điểm kiểm tra: Thực hiện công tác hành chính, quản lý hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu; tổng hợp thông tin, lập biên bản, báo cáo và thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

c) Cán bộ kỹ thuật: Vận hành hệ thống công nghệ thông tin tại Điểm kiểm tra; hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá; phối hợp với Ban Kỹ thuật xử lý sự cố và bảo đảm an toàn hệ thống, dữ liệu;

d) Cán bộ coi kiểm tra: Thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra theo đúng Quy chế; giám sát người tham dự kiểm tra; phát hiện, lập biên bản và báo cáo các

trường hợp vi phạm hoặc tình huống bất thường;

đ) Giám sát phòng kiểm tra: Giám sát việc thực hiện Quy chế tại các phòng kiểm tra theo phân công; hỗ trợ Trưởng Điểm kiểm tra trong việc kiểm tra, phát hiện và báo cáo các vi phạm hoặc tình huống bất thường; phối hợp với các lực lượng liên quan trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

e) Công an, trật tự viên hoặc lực lượng bảo vệ: Bảo đảm an ninh, an toàn tại Điểm kiểm tra; kiểm soát người và phương tiện ra vào khu vực kiểm tra; phối hợp bảo vệ đề kiểm tra, dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá và xử lý các tình huống liên quan đến an ninh, trật tự theo quy định;

g) Cán bộ y tế: Bảo đảm công tác y tế, sơ cứu ban đầu cho người tham dự kiểm tra và những người làm nhiệm vụ trong trường hợp bất thường; phối hợp xử lý các tình huống y tế phát sinh;

h) Nhân viên hậu cần: Bảo đảm cơ sở vật chất, điện, nước, vệ sinh, vật tư, thiết bị và các điều kiện hậu cần phục vụ hoạt động của Điểm kiểm tra;

i) Trách nhiệm chung: Các thành viên Điểm kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Điểm kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng Điểm kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Ban Rà soát kết quả kiểm tra

1. Thành phần của Ban Rà soát kết quả kiểm tra:

a) Trưởng Ban là lãnh đạo hoặc Ủy viên Hội đồng kiểm tra đánh giá;

b) Phó Trưởng Ban phụ trách chuyên môn là lãnh đạo hoặc Ủy viên Ban xây dựng Bộ công cụ đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

c) Phó Trưởng Ban phụ trách kỹ thuật là lãnh đạo hoặc Ủy viên Ban Tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh;

d) Các Ủy viên bao gồm: chuyên gia khảo thí và đo lường giáo dục, cán bộ công nghệ thông tin, công chức, viên chức, giảng viên thuộc lĩnh vực sức khỏe;

đ) Lực lượng công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ được huy động theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá khi cần thiết;

e) Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Rà soát kết quả kiểm tra:

a) Tiếp nhận, kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu và xác nhận đồng bộ cơ sở dữ liệu bài làm, nhật ký ca kiểm tra từ hệ thống phần mềm và các tệp niêm phong liên quan từ Ban Thư ký;

b) Tiếp nhận, tổng hợp các phản ánh, thông tin và các trường hợp bất thường liên quan đến đề kiểm tra, bài kiểm tra, lỗi hệ thống phần mềm hoặc sự cố kết nối ca kiểm tra;

c) Phân tích, đánh giá các trường hợp bất thường về dữ liệu bài làm và nhật ký truy cập hệ thống; đề xuất phương án xử lý (như khôi phục dữ liệu, rà soát bổ sung, hủy kết quả vi phạm) và báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định trước khi vận hành rà soát;

d) Thực hiện phân tích chỉ số đo lường khảo thí bằng phần mềm chuyên dụng; đánh giá chất lượng đề kiểm tra và kết quả kiểm tra; đề xuất Hội đồng kiểm tra đánh giá phê duyệt phương án điều chỉnh (nếu có) và cập nhật biểu mẫu rà soát tự động trên phần mềm;

đ) Trực tiếp vận hành phần mềm rà soát kết quả kiểm tra tự động theo phương án đã được Hội đồng kiểm tra đánh giá phê duyệt; bảo đảm việc rà soát kết quả kiểm tra khách quan, chính xác, thống nhất và đúng quy trình;

e) Tổng hợp kết quả kiểm tra được xuất từ phần mềm, lập danh sách kết quả và trình Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, phê duyệt theo quy định;

g) Quản lý, bảo mật cơ sở dữ liệu rà soát kết quả kiểm tra và các tài liệu liên quan, bàn giao theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Rà soát kết quả kiểm tra:

a) Hoạt động độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Chịu trách nhiệm độc lập đối với việc vận hành an toàn hệ thống rà soát kết quả kiểm tra, phân tích kết quả và tính chính xác của kết quả kiểm tra được trích xuất từ phần mềm;

c) Khu vực rà soát kết quả kiểm tra được bảo đảm an ninh, an toàn thông tin; việc quản lý truy cập, sử dụng hệ thống và dữ liệu phải được kiểm soát, lưu vết và thực hiện theo quy trình kỹ thuật do Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định;

d) Ban Rà soát kết quả kiểm tra có trách nhiệm phân tích, đánh giá và đề xuất phương án xử lý đối với các trường hợp bất thường; tuyệt đối không được tự ý can thiệp vào cơ sở dữ liệu, sửa đổi đáp án trên phần mềm, loại bỏ câu hỏi hoặc điều chỉnh điểm số khi chưa có quyết định bằng văn bản của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

đ) Việc quản lý, khai thác và sử dụng bài kiểm tra, dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá và kết quả kiểm tra phải bảo đảm an toàn, bảo mật, được mã hóa và bảo đảm

khả năng truy xuất lịch sử chỉnh sửa theo quy định.

4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Rà soát kết quả kiểm tra:

a) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Rà soát kết quả kiểm tra theo quy định của Quy chế này;

b) Phân công, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban; quyết định tạm dừng hoặc đề nghị thay thế thành viên không đáp ứng yêu cầu hoặc vi phạm quy định, Quy chế;

c) Tổ chức kiểm tra, xác minh các trường hợp bất thường phát sinh trong quá trình rà soát kết quả kiểm tra; báo cáo và đề xuất Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định đối với các trường hợp vượt thẩm quyền;

d) Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình rà soát kết quả kiểm tra theo quy định;

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Rà soát kết quả kiểm tra.

5. Trách nhiệm của các thành viên Ban Rà soát kết quả kiểm tra:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban;

b) Tuân thủ các quy định của Quy chế, quy trình rà soát kết quả kiểm tra và các quy định về bảo mật thông tin;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo:

a) Thành phần Ban Phúc khảo được thực hiện tương tự thành phần Ban Rà soát kết quả kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này;

b) Người đã tham gia Ban Rà soát kết quả kiểm tra hoặc tham gia trực tiếp vào quá trình xử lý kết quả của Kỳ kiểm tra đánh giá không được tham gia Ban Phúc khảo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

a) Tiếp nhận danh sách các trường hợp đề nghị phúc khảo, bài kiểm tra, dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá và các tài liệu liên quan từ Ban Thư ký theo đúng quy định;

b) Rà soát hồ sơ phúc khảo; kiểm tra việc tuân thủ quy trình rà soát kết quả kiểm tra, việc áp dụng đáp án và các dữ liệu, thông tin liên quan đến kết quả kiểm tra của người đề nghị phúc khảo;

c) Phân tích, đánh giá các nội dung đề nghị phúc khảo; trường hợp cần thiết

thực hiện việc rà soát kết quả kiểm tra lại theo quy định và phương án đã được Hội đồng kiểm tra đánh giá phê duyệt;

d) Lập biên bản, tổng hợp kết quả phúc khảo và báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định;

đ) Phối hợp với các Ban liên quan để xác minh các nội dung cần thiết phục vụ công tác phúc khảo;

e) Quản lý, bảo mật bài kiểm tra, dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá, kết quả kiểm tra và các tài liệu liên quan theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Phúc khảo:

a) Hoạt động độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Chỉ xem xét các trường hợp phúc khảo theo đúng phạm vi, căn cứ và trình tự đã được quy định;

c) Việc phúc khảo phải được thực hiện độc lập với quá trình rà soát kết quả kiểm tra; thành viên Ban Phúc khảo phải là những người chưa tham gia Ban Rà soát kết quả kiểm tra trong cùng một Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Ban Phúc khảo có trách nhiệm rà soát, đánh giá và đề xuất kết quả giải quyết phúc khảo; không tự ý thay đổi đáp án, phương án tính điểm hoặc kết quả kiểm tra khi chưa có quyết định của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

đ) Việc quản lý, khai thác và sử dụng bài kiểm tra, dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá và kết quả kiểm tra phải bảo đảm an toàn, bảo mật, lưu vết và khả năng truy xuất theo quy định.

4. Trách nhiệm của Trưởng Ban Phúc khảo:

a) Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Phúc khảo theo quy định của Quy chế này;

b) Phân công, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban;

c) Tổ chức xác minh các nội dung liên quan đến đề nghị phúc khảo; báo cáo và đề xuất Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định đối với các trường hợp phát sinh hoặc vượt thẩm quyền;

d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Phúc khảo.

5. Trách nhiệm của các thành viên Ban Phúc khảo:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban;

b) Tuân thủ các quy định của Quy chế, quy trình phúc khảo và các quy định về bảo mật thông tin;

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Ban Giám sát

1. Thành phần của Ban Giám sát:

a) Căn cứ kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá, Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định thành lập Ban Giám sát để thực hiện giám sát độc lập đối với công tác tổ chức từng Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Lãnh đạo và thành viên của Ban là đại diện của Hội đồng Y khoa Quốc gia, Ban Pháp chế, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan công an và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn phù hợp. Căn cứ yêu cầu của từng Kỳ kiểm tra đánh giá, Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định thành phần cụ thể của Ban Giám sát;

c) Số lượng thành viên của Ban Giám sát được xác định căn cứ quy mô, phạm vi, số lượng Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra và yêu cầu giám sát của từng Kỳ kiểm tra đánh giá.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Giám sát:

a) Xây dựng kế hoạch giám sát Kỳ kiểm tra đánh giá trên cơ sở kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá và yêu cầu kiểm tra, giám sát của Hội đồng Y khoa Quốc gia; phối hợp với Ban Pháp chế rà soát phạm vi, nội dung giám sát trước khi trình Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia hoặc người được ủy quyền phê duyệt;

b) Thực hiện giám sát thường xuyên hoặc đột xuất đối với các hoạt động trong quá trình chuẩn bị, tổ chức, rà soát kết quả kiểm tra, phúc khảo, quản lý kết quả và kết thúc Kỳ kiểm tra đánh giá nhằm bảo đảm việc thực hiện đúng quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy trình, hướng dẫn có liên quan;

c) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra và các tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu và xác minh các thông tin, phản ánh, dấu hiệu vi phạm hoặc tình huống bất thường thuộc phạm vi giám sát có khả năng ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng, minh bạch, an toàn, bảo mật và hợp pháp của Kỳ kiểm tra đánh giá;

đ) Yêu cầu Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra

đánh giá, Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, thông tin và giải trình cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ giám sát được giao;

e) Lập biên bản, ghi nhận kết quả giám sát; kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hoặc xử lý đối với các tồn tại, vi phạm hoặc nguy cơ được phát hiện qua giám sát;

g) Báo cáo kịp thời Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia khi phát hiện vi phạm, sự cố, nguy cơ hoặc tình huống có khả năng ảnh hưởng nghiêm trọng đến tính khách quan, công bằng, an toàn, bảo mật hoặc kết quả Kỳ kiểm tra đánh giá; đồng thời gửi Ban Pháp chế để tham mưu về pháp lý và theo dõi việc xử lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

h) Theo dõi việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau giám sát; tổng hợp kết quả thực hiện, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia và cung cấp kết quả cho Ban Pháp chế để tổng hợp, tham mưu công tác kiểm tra, giám sát của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Giám sát:

a) Ban Giám sát thực hiện giám sát độc lập về việc tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định, quy trình có liên quan của Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra và Điểm kiểm tra; bảo đảm khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và trên cơ sở bằng chứng;

b) Ban Giám sát không tham gia điều hành hoặc trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của đối tượng được giám sát; không làm thay chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân được giám sát;

c) Thành viên Ban Giám sát không được đồng thời là thành viên Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra hoặc trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc đối tượng mình được phân công giám sát trong cùng Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Hoạt động giám sát phải đúng phạm vi và thẩm quyền; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Kỳ kiểm tra đánh giá, trừ trường hợp cần kiến nghị áp dụng ngay biện pháp cần thiết để phòng ngừa, ngăn chặn vi phạm hoặc bảo đảm an toàn, bảo mật cho Kỳ kiểm tra đánh giá;

đ) Thông tin, hồ sơ, tài liệu và dữ liệu thu thập trong quá trình giám sát phải được quản lý, sử dụng và bảo mật theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

ykqg.vt_Hội đồng Y khoa Quốc gia_2025-08-12 09:04:10

Chương III

ĐĂNG KÝ THAM DỰ KIỂM TRA

Điều 18. Đối tượng và điều kiện tham dự kiểm tra

1. Đối tượng tham dự kiểm tra:

a) Đối tượng tham dự Kỳ kiểm tra đánh giá là cá nhân có nhu cầu được cấp giấy phép hành nghề đối với các chức danh chuyên môn theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh;

b) Người tham dự kiểm tra phải đăng ký tham dự bài kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề phù hợp với chức danh chuyên môn đề nghị cấp giấy phép hành nghề theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh.

2. Điều kiện tham dự kiểm tra: Tại thời điểm đăng ký, người đăng ký tham dự kiểm tra phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đầy đủ điều kiện về văn bằng chuyên môn và thời gian thực hành khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật;

b) Có hồ sơ đăng ký dự kiểm tra hợp lệ theo quy định;

c) Hoàn thành việc đăng ký trực tuyến và nộp chi phí tham dự kiểm tra theo quy định.

3. Nguyên tắc tham dự kiểm tra:

a) Người đăng ký tham dự kiểm tra chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác của các thông tin và tài liệu trong hồ sơ đăng ký dự kiểm tra;

b) Người đã đạt Kỳ kiểm tra đánh giá đối với chức danh chuyên môn đã đăng ký thì không được đăng ký tham dự lại Kỳ kiểm tra đánh giá đối với cùng chức danh đó, trừ trường hợp được phép đăng ký kiểm tra lại theo quy định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

c) Người chưa đạt Kỳ kiểm tra đánh giá được đăng ký tham dự các Kỳ kiểm tra đánh giá tiếp theo theo kế hoạch tổ chức của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

Điều 19. Đăng ký tham dự kiểm tra

1. Nguyên tắc đăng ký:

a) Việc đăng ký tham dự Kỳ kiểm tra đánh giá được thực hiện theo hình thức trực tuyến qua cổng thông tin điện tử của Hội đồng Y khoa Quốc gia, bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác, thuận tiện và an toàn thông tin;

b) Mỗi người đăng ký được cấp một tài khoản duy nhất để thực hiện việc đăng nhập hệ thống, đăng ký dự kiểm tra, theo dõi quá trình xử lý hồ sơ, nhận các thông báo liên quan đến Kỳ kiểm tra đánh giá và quản lý kết quả kiểm tra.

2. Hình thức, địa điểm và thời gian đăng ký:

a) Người đăng ký thực hiện đăng ký trực tuyến qua địa chỉ cổng thông tin điện tử của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

b) Sau khi hoàn thành việc đăng ký trực tuyến, thanh toán chi phí kiểm tra trực tuyến, người đăng ký thực hiện việc nộp hồ sơ giấy theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

c) Người đăng ký được lựa chọn nguyện vọng Cụm điểm kiểm tra và Điểm kiểm tra theo khu vực trên cơ sở nhu cầu cá nhân và khả năng tiếp nhận của từng Điểm kiểm tra. Trong trường hợp Điểm kiểm tra không đủ khả năng tiếp nhận, Hội đồng kiểm tra đánh giá sẽ thông báo cho người đăng ký và sắp xếp Điểm kiểm tra phù hợp;

d) Người đăng ký là người khuyết tật có nhu cầu hỗ trợ trong quá trình tham dự kiểm tra phải khai báo nhu cầu hỗ trợ qua cổng thông tin điện tử của Hội đồng Y khoa Quốc gia khi đăng ký dự kiểm tra và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết để Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, bố trí điều kiện hỗ trợ phù hợp;

đ) Thời gian tiếp nhận đăng ký được công bố trong kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá hằng năm.

3. Chi phí kiểm tra:

a) Việc thu, nộp chi phí kiểm tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và thông báo của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

b) Chi phí đã nộp được hoàn trả trong trường hợp người đăng ký không đủ điều kiện tham dự kiểm tra hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật;

c) Chi phí tham dự kiểm tra không được hoàn trả nếu người tham dự tự ý bỏ kiểm tra hoặc bị đình chỉ do vi phạm Quy chế này;

d) Trường hợp người đăng ký không thể tham dự do nguyên nhân bất khả kháng (bao gồm: tai nạn, ốm đau cấp tính phải điều trị nội trú có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hợp pháp theo quy định của Luật Khám bệnh, chữa bệnh; thiên tai, dịch bệnh; trường hợp thực hiện nghĩa vụ quốc phòng, các trường hợp đột xuất), người đăng ký hoặc người được ủy quyền của người đăng ký phải gửi đơn đề nghị kèm minh chứng hợp lệ về Hội đồng Y khoa Quốc gia trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu diễn ra Kỳ kiểm tra. Việc hoàn trả kinh phí sẽ thực hiện theo quy trình được Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định. Các trường hợp đặc biệt khác, Hội đồng kiểm tra đánh giá sẽ đề xuất phương án cụ thể để Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định và thông báo đến các bên liên quan.

4. Trách nhiệm của người đăng ký:

a) Kê khai đầy đủ, trung thực và chính xác các thông tin theo yêu cầu trên

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa Quoc gia_21/10/2025 19:04:10

cổng thông tin điện tử của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

b) Kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi hoàn thành việc đăng ký;

c) Theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ và thực hiện việc bổ sung, chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu của Hội đồng kiểm tra đánh giá trong thời hạn quy định;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin, tài liệu đã kê khai và nộp trong quá trình đăng ký;

đ) Người đăng ký tham dự kiểm tra có trách nhiệm hoàn thành các nghĩa vụ tài chính đúng hạn theo mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

5. Quản lý dữ liệu đăng ký:

a) Dữ liệu đăng ký tham dự kiểm tra được quản lý tập trung, thống nhất theo quy trình quản lý người tham dự kiểm tra của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

b) Việc cập nhật, chỉnh sửa thông tin đăng ký chỉ được thực hiện trong khoảng thời hạn trước thời điểm kiểm tra theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia và theo thẩm quyền quy định. Sau khi hết thời gian cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu đăng ký, mọi thay đổi chỉ được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá;

c) Dữ liệu đăng ký được quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ và bảo mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng, lưu trữ và các quy định có liên quan;

d) Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia có trách nhiệm quản lý, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn và an toàn của cơ sở dữ liệu người tham dự kiểm tra.

Điều 20. Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra

1. Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra:

a) Phiếu đăng ký dự kiểm tra theo mẫu do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành;

b) Bản sao văn bằng chuyên môn phù hợp với chức danh chuyên môn đăng ký dự kiểm tra theo quy định của pháp luật;

c) Văn bản xác nhận hoàn thành quá trình thực hành khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật; trừ trường hợp được miễn thực hành theo quy định của pháp luật đã có đủ hồ sơ chứng minh;

d) Giấy tờ chứng minh nhân thân còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

đ) Ảnh chân dung và các tài liệu khác (nếu có) theo hướng dẫn của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

2. Hình thức nộp hồ sơ:

a) Hồ sơ điện tử được nộp dưới hình thức trực tuyến theo quy trình đăng ký dự kiểm tra trên cổng thông tin điện tử của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

b) Sau khi hoàn thành đăng ký trực tuyến, người đăng ký có trách nhiệm nộp bản giấy hoặc bản sao hợp lệ của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định về Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia;

c) Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy phải bảo đảm thống nhất về nội dung; người đăng ký chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và trung thực của hồ sơ đã nộp.

3. Tiếp nhận, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ:

a) Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự kiểm tra;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có sai sót, người đăng ký được yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa trong thời hạn do Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia thông báo;

c) Quá thời hạn quy định mà người đăng ký không hoàn thiện hồ sơ thì hồ sơ không được đưa vào quy trình xét duyệt.

4. Giá trị pháp lý của hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra là căn cứ để Ban Xét duyệt hồ sơ thực hiện việc rà soát, thẩm định điều kiện tham dự kiểm tra theo quy định;

b) Mọi hành vi kê khai không trung thực, sử dụng giấy tờ giả mạo hoặc cung cấp thông tin sai sự thật trong hồ sơ đăng ký đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Xét duyệt hồ sơ dự kiểm tra

1. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ:

a) Việc xét duyệt hồ sơ dự kiểm tra được thực hiện trên cơ sở hồ sơ do người đăng ký cung cấp, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Mỗi hồ sơ đăng ký được xét duyệt theo cùng tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình.

2. Nội dung xét duyệt hồ sơ: Ban Xét duyệt hồ sơ thực hiện việc đối chiếu, rà soát tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy đối với các nội dung sau:

a) Điều kiện tham dự kiểm tra theo quy định tại Điều 18 của Quy chế này;

b) Thành phần, tính đầy đủ, hợp lệ và thống nhất của hồ sơ đăng ký dự kiểm tra theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

c) Các điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

Trường hợp cần thiết, Ban Xét duyệt hồ sơ sẽ gửi thông báo yêu cầu người tham dự kiểm tra bổ sung, giải trình và tiến hành rà soát theo quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành.

3. Kết quả xét duyệt hồ sơ:

Căn cứ kết quả xét duyệt, Ban Xét duyệt hồ sơ trình Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, phê duyệt một trong các kết quả sau đây:

a) Đủ điều kiện tham dự kiểm tra;

b) Chưa đủ điều kiện tham dự kiểm tra và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn quy định;

c) Không đủ điều kiện tham dự kiểm tra.

Đối với trường hợp chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện tham dự kiểm tra, Hội đồng kiểm tra đánh giá thông báo kết quả bằng văn bản và nêu rõ lý do để người đăng ký biết, thực hiện việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc đăng ký tham dự Kỳ kiểm tra đánh giá khác theo quy định.

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa Quoc gia_2510026 10:04:0

4. Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

a) Trong thời gian xét duyệt hồ sơ, người đăng ký có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hoặc giải trình hồ sơ theo thông báo của Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia dựa trên đề xuất của Ban Xét duyệt hồ sơ trong thời hạn quy định;

b) Quá thời hạn quy định mà người đăng ký không thực hiện hoặc hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu thì Ban Xét duyệt hồ sơ trình Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định không công nhận đủ điều kiện tham dự kiểm tra.

5. Phê duyệt kết quả xét duyệt hồ sơ:

a) Căn cứ đề nghị của Ban Xét duyệt hồ sơ, Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, phê duyệt kết quả xét duyệt hồ sơ;

b) Kết quả xét duyệt hồ sơ là căn cứ để lập danh sách người tham dự kiểm tra theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Điều 22. Lập danh sách người tham dự kiểm tra

1. Lập danh sách người tham dự kiểm tra:

a) Căn cứ kết quả xét duyệt hồ sơ đã được Hội đồng kiểm tra đánh giá phê duyệt, Ban Thư ký chủ trì, phối hợp với các Ban liên quan lập danh sách chính thức người đủ điều kiện tham dự Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Danh sách người tham dự kiểm tra là căn cứ để tổ chức các hoạt động chuẩn bị và tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định của Quy chế này.

2. Nội dung danh sách người tham dự kiểm tra: Danh sách người tham dự kiểm tra bao gồm các thông tin cần thiết phục vụ công tác tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá, gồm:

a) Thông tin định danh của người tham dự kiểm tra;

b) Chức danh chuyên môn và bài kiểm tra đăng ký;

c) Số báo danh;

d) Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra;

đ) Phòng kiểm tra, thời gian kiểm tra;

e) Các thông tin cần thiết khác phục vụ công tác tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định của Hội đồng kiểm tra đánh giá.

ykqg.vt_Hội đồng Y khoa Quốc gia_26/10/2026 09:04:10

3. Đánh số báo danh, phân bổ và xếp phòng kiểm tra:

Căn cứ danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra đã được Hội đồng kiểm tra đánh giá phê duyệt, Ban Thư ký thực hiện:

a) Đánh số báo danh người tham dự kiểm tra;

b) Phân bổ người tham dự kiểm tra đến các Cụm điểm kiểm tra và Điểm kiểm tra;

c) Xếp ca kiểm tra, phòng kiểm tra theo kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Thực hiện các công việc khác liên quan đến việc lập danh sách người tham dự kiểm tra theo quy định của Hội đồng kiểm tra đánh giá;

đ) Việc đánh số báo danh, phân bổ và xếp phòng kiểm tra phải bảo đảm khách quan, công bằng, khoa học.

4. Phê duyệt danh sách người tham dự kiểm tra:

a) Ban Thư ký trình Hội đồng kiểm tra đánh giá phê duyệt danh sách chính thức người tham dự kiểm tra sau khi hoàn thành việc đánh số báo danh, phân bổ và xếp phòng kiểm tra;

b) Sau khi danh sách chính thức được phê duyệt, Ban Thư ký thực hiện khóa dữ liệu đăng ký theo kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

c) Mọi thay đổi đối với danh sách người tham dự kiểm tra sau thời điểm khóa dữ liệu chỉ được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá;

d) Danh sách người tham dự kiểm tra được công khai trên cổng thông tin điện tử của Hội đồng Y khoa Quốc gia, bao gồm số báo danh, mã hồ sơ và các thông tin tối thiểu cần thiết phục vụ việc tra cứu. Thông tin định danh cá nhân và các thông tin cá nhân liên quan đến Kỳ kiểm tra đánh giá được cung cấp thông qua tài khoản đăng ký dự kiểm tra hoặc phương thức bảo mật khác do Hội đồng

Y khoa Quốc gia quy định.

5. Quản lý và bàn giao dữ liệu người tham dự kiểm tra:

Căn cứ danh sách người tham dự kiểm tra đã được Hội đồng kiểm tra đánh giá phê duyệt, Ban Thư ký thực hiện:

a) Quản lý danh sách và dữ liệu người tham dự kiểm tra theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Cung cấp dữ liệu cần thiết cho các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá để thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Bàn giao dữ liệu phục vụ tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy trình do Hội đồng kiểm tra đánh giá quy định;

d) Việc tiếp nhận, quản lý, khai thác, sử dụng và bàn giao dữ liệu phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, chính xác, toàn vẹn, an toàn thông tin và bảo mật theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa Quoc gia_06/11/2024 09:44:1

Chương IV

THIẾT LẬP, BÀN GIAO VÀ BẢO MẬT DỮ LIỆU ĐỀ KIỂM TRA

Điều 23. Yêu cầu đối với đề kiểm tra

1. Đề kiểm tra được thiết lập ngẫu nhiên bằng phần mềm từ ngân hàng câu hỏi dựa trên cấu trúc đề kiểm tra, danh mục các vấn đề chuyên môn thiết yếu và nguyên tắc xây dựng đề kiểm tra theo quyết định, quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành.

2. Mỗi đề kiểm tra phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Đúng cấu trúc đề kiểm tra đã được phê duyệt;

b) Bao phủ các lĩnh vực chuyên môn, miền năng lực và mức độ năng lực theo quy định đối với từng chức danh hành nghề;

c) Phân bố câu hỏi theo đúng tỷ trọng của từng lĩnh vực chuyên môn, miền năng lực và mức độ năng lực trong cấu trúc đề kiểm tra;

d) Có mức độ khó và khả năng đánh giá tương đương với các đề kiểm tra khác của từng chức danh chuyên môn;

đ) Hạn chế sự trùng lặp câu hỏi, nội dung giữa các đề kiểm tra bảo đảm an toàn, bảo mật và công bằng đối với người tham dự kiểm tra.

3. Việc kết xuất đề kiểm tra được thực hiện bằng hệ thống phần mềm theo quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành, bảo đảm đề kiểm tra đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều này.

4. Trong một Kỳ kiểm tra đánh giá, bắt buộc phải thiết lập đề kiểm tra chính

thức và đề kiểm tra dự bị có cấu trúc và độ khó tương đương. Trường hợp cần thiết, đề kiểm tra bổ sung được kết xuất từ ngân hàng câu hỏi theo đúng cấu trúc đề kiểm tra và quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành.

5. Mỗi đề kiểm tra phải có đáp án và các dữ liệu kỹ thuật cần thiết phục vụ việc tổ chức kiểm tra, rà soát kết quả kiểm tra và lưu trữ.

6. Giao diện đề kiểm tra trên máy tính phải bảo đảm tính trực quan, có dấu hiệu rõ ràng để nhận biết kết thúc đề và nộp bài.

7. Đề kiểm tra, đáp án và các dữ liệu liên quan được quản lý, bảo mật, sử dụng và lưu trữ theo quy định.

ykqg.vn Hoi dong Y khoa Quoc gia 2026-09:04:0

Điều 24. Khu vực làm đề kiểm tra

1. Khu vực làm đề kiểm tra phải được bố trí tại một địa điểm an toàn, biệt lập, bảo đảm an ninh, an toàn; đáp ứng các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin, phòng cháy, chữa cháy và chịu sự bảo vệ, giám sát của lực lượng công an, pháp chế trong suốt thời gian làm đề đến khi kết thúc buổi kiểm tra cuối cùng của Kỳ kiểm tra đánh giá.

2. Khu vực làm đề kiểm tra được tổ chức theo 03 vòng cách ly, gồm:

a) Vòng 1 là khu vực cách ly tuyệt đối, nơi thực hiện các hoạt động làm đề kiểm tra;

b) Vòng 2 là khu vực kiểm soát trung gian, thực hiện việc kiểm soát người, tài liệu, dữ liệu, thiết bị và thông tin ra, vào vòng 1;

c) Vòng 3 là khu vực bảo vệ bên ngoài, thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự và kiểm soát việc ra, vào khu vực làm đề kiểm tra;

d) Việc tổ chức công tác bảo đảm an ninh, an toàn cho quá trình làm đề thực hiện theo văn bản hướng dẫn chung giữa Hội đồng Y khoa Quốc gia và cơ quan công an có thẩm quyền.

3. Kể từ thời điểm bắt đầu sử dụng ngân hàng câu hỏi để kết xuất đề kiểm tra, những người làm việc trong vòng 1 phải thực hiện chế độ cách ly tuyệt đối với bên ngoài cho đến khi kết thúc buổi kiểm tra cuối cùng của Kỳ kiểm tra đánh giá. Việc liên lạc với bên ngoài, ra, vào khu vực cách ly hoặc đưa người, tài liệu, dữ liệu, thiết bị ra, vào khu vực làm đề kiểm tra chỉ được thực hiện trong trường hợp cần thiết, theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia và dưới sự giám sát của lực lượng công an.

4. Trừ dữ liệu đề và các thiết bị, tài liệu liên quan phục vụ cho tổ chức kiểm tra đánh giá được Hội đồng kiểm tra đánh giá mang đến các Cụm điểm kiểm tra và Điểm kiểm tra theo quy trình riêng về an ninh và bảo mật, các máy móc, thiết bị, vật mang dữ liệu, tài liệu và các phương tiện được sử dụng trong quá trình làm

đề kiểm tra chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi kết thúc buổi kiểm tra cuối cùng của Kỳ kiểm tra đánh giá.

5. Việc tổ chức, vận hành khu vực làm đề kiểm tra; thực hiện chế độ cách ly; kiểm soát người, tài liệu, dữ liệu và thiết bị; bảo đảm an ninh, an toàn và giám sát khu vực làm đề kiểm tra được thực hiện theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 25. Kết xuất, đóng gói, vận chuyển và bàn giao dữ liệu đề kiểm tra

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định thời gian làm đề kiểm tra; số lượng đề kiểm tra; phương án và thời gian vận chuyển, bàn giao đề kiểm tra đến các Điểm kiểm tra bảo đảm sát thực tế và an toàn, bảo mật.

2. Ban Đề kiểm tra tổ chức kết xuất đề kiểm tra từ ngân hàng câu hỏi và trình phê duyệt theo quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành.

3. Hệ thống máy vi tính phục vụ công tác kết xuất đề phải độc lập, không có khả năng lộ lọt thông tin tài liệu dưới mọi hình thức và phải được cơ quan công an kiểm tra, xác nhận đủ điều kiện an ninh trước khi sử dụng. Các phòng trong khu vực làm đề không sử dụng phải được niêm phong theo quy định.

4. Sau khi đề kiểm tra được phê duyệt, dữ liệu đề kiểm tra chính thức, dữ liệu đề kiểm tra dự bị và các dữ liệu kỹ thuật liên quan phải được mã hóa, kiểm tra tính toàn vẹn và lưu trên vật mang tin hoặc thiết bị lưu trữ dữ liệu đáp ứng yêu cầu về an toàn, bảo mật.

5. Mật khẩu, khóa giải mã hoặc thông tin xác thực phục vụ việc mở dữ liệu đề kiểm tra phải được quản lý độc lập với dữ liệu đề kiểm tra và được bảo mật theo quy định của pháp luật và quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

6. Việc đóng gói, niêm phong, vận chuyển và bàn giao dữ liệu đề kiểm tra phải bảo đảm:

a) Dữ liệu và vật mang tin còn nguyên trạng;

b) Đúng Điểm kiểm tra, ca kiểm tra;

c) Được thực hiện đúng thẩm quyền và theo quy trình;

d) Bảo đảm an toàn, bảo mật trong toàn bộ quá trình vận chuyển và bàn giao.

7. Việc giao nhận, vận chuyển, tiếp nhận và bảo quản dữ liệu đề kiểm tra giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan phải được lập biên bản, có xác nhận của bên giao, bên nhận; bảo đảm khả năng truy xuất và chịu sự giám sát theo quy định.

8. Việc kết xuất, mã hóa, đóng gói, niêm phong, vận chuyển, bàn giao và tiếp nhận, giải mã và nạp dữ liệu đề kiểm tra được thực hiện theo quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành, mỗi khâu phải được lập biên bản riêng có xác

nhận của các bên tham gia theo quy trình.

Điều 26. Quản lý, bảo mật, bảo quản và sử dụng dữ liệu đề kiểm tra và bài kiểm tra

1. Đề kiểm tra, đáp án, dữ liệu bài kiểm tra và các dữ liệu kỹ thuật liên quan phải được quản lý, bảo mật, bảo quản, khai thác, sử dụng, lưu trữ, thu hồi và hủy theo quy định của Quy chế này và quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia bảo đảm an toàn, toàn vẹn, bảo mật và khả năng truy xuất.

2. Trong quá trình tạo lập, lưu trữ, khai thác, sử dụng, sao lưu, bàn giao, thu hồi và hủy, dữ liệu ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra và bài kiểm tra phải được áp dụng các biện pháp bảo đảm:

a) An toàn và bảo mật dữ liệu;

b) Tính toàn vẹn và khả năng truy xuất;

c) Kiểm soát quyền truy cập;

d) Ngăn ngừa việc sao chép, sửa đổi, mất mát, hủy hoại hoặc sử dụng trái phép;

đ) Dữ liệu bài kiểm tra phải được bảo vệ bằng các biện pháp mã hóa, xác thực và kiểm tra tính toàn vẹn trong quá trình lưu trữ, truyền nhận và quản lý theo tiêu chuẩn kỹ thuật do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành.

3. Việc truy cập, khai thác và sử dụng ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra, đáp án, dữ liệu bài kiểm tra và các dữ liệu liên quan chỉ được thực hiện bởi người được giao nhiệm vụ, được phân quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phải được ghi nhận, lưu vết.

4. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật đối với thiết bị lưu trữ đề kiểm tra hoặc phần mềm tại Điểm kiểm tra, Trưởng Điểm kiểm tra phải lập tức niêm phong thiết bị lỗi, lập biên bản, tổ chức xử lý theo phương án dự phòng và thẩm quyền quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

5. Việc tiếp nhận, giải mã, sử dụng, sao lưu, lưu trữ, bàn giao, thu hồi và hủy dữ liệu phải được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng thời điểm, đúng mục đích và theo quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành.

6. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

a) Truy cập, khai thác hoặc sử dụng dữ liệu khi không được giao nhiệm vụ hoặc không được phân quyền;

b) Sao chép, chụp ảnh, ghi chép, tiết lộ hoặc phát tán trái phép ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra, đáp án, dữ liệu bài kiểm tra và các dữ liệu liên quan;

c) Sửa đổi, làm sai lệch, ghi đè, hủy hoại hoặc làm mất dữ liệu hoặc không tuân thủ các quy trình nghiệp vụ liên quan được Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành;

d) Cung cấp tài khoản, mật khẩu, khóa giải mã hoặc thông tin xác thực cho người không có thẩm quyền;

đ) Thực hiện các hành vi khác làm ảnh hưởng đến an toàn, bảo mật, tính toàn vẹn hoặc khả năng truy xuất dữ liệu của Kỳ kiểm tra đánh giá.

7. Việc lưu trữ, tiếp tục sử dụng và hủy đề kiểm tra, đáp án, dữ liệu bài kiểm tra và các dữ liệu kỹ thuật liên quan sau Kỳ kiểm tra được thực hiện theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này.

ykqg.vn_Hoi dong Y khoa Quoc gia_2026090210

Chương V

TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 27. Trách nhiệm của người tham dự kiểm tra

1. Có trách nhiệm xem hiệu lệnh kiểm tra, danh sách phòng kiểm tra, hướng dẫn sử dụng phần mềm và các thông tin cần thiết khác liên quan đến Kỳ kiểm tra đánh giá trên trang thông tin điện tử của Hội đồng Y khoa Quốc gia trước ngày kiểm tra.

2. Phải có mặt tại phòng kiểm tra đúng giờ quy định. Người tham dự kiểm tra đến muộn từ 15 phút kể từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài kiểm tra sẽ không được tham dự kiểm tra. Người tham dự kiểm tra đến muộn dưới 15 phút phải kết thúc thời gian làm bài kiểm tra đúng hiệu lệnh theo quy định. Trường hợp bất khả kháng do Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định.

3. Xuất trình thẻ dự kiểm tra, giấy tờ chứng minh nhân thân theo quy định cho cán bộ coi kiểm tra.

4. Ngồi đúng vị trí theo số máy do Hội đồng kiểm tra đánh giá quy định.

5. Chỉ mang vào phòng kiểm tra: thẻ dự kiểm tra, căn cước hoặc hộ chiếu, nước uống đựng trong bình chứa trong suốt, một số loại thuốc mà người tham dự kiểm tra có bệnh án phải mang theo; thiết bị y tế, thiết bị hỗ trợ đã được phê duyệt trong trường hợp người tham dự kiểm tra là người khuyết tật.

6. Cấm mang vào phòng kiểm tra: Vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy, bút, thiết bị thu phát sóng, ghi âm, ghi hình, truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận.

7. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ coi kiểm tra, cán bộ kỹ thuật và hiệu lệnh của Hội đồng kiểm tra đánh giá; nếu có ý kiến hoặc thắc mắc phải hỏi công khai; giữ trật tự. Trường hợp cấp thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra vì lý do cá nhân phải được sự cho phép của cán bộ coi kiểm tra.

8. Không được trao đổi thông tin, nhìn bài của người tham dự kiểm tra khác hoặc có bất kỳ hành động gian lận nào khác trong thời gian kiểm tra. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến câu hỏi và đáp án ra

ngoài phòng kiểm tra hoặc nhận thông tin từ ngoài vào.

9. Trường hợp gặp sự cố về máy trong quá trình kiểm tra thì người tham dự kiểm tra phải báo ngay cho cán bộ coi kiểm tra để lập biên bản xác nhận sự cố và không được tự ý xử lý; cán bộ kỹ thuật có trách nhiệm xử lý kịp thời.

10. Không được tự ý thoát khỏi giao diện kiểm tra, phần mềm kiểm tra hoặc khởi động lại máy tính khi chưa kết thúc bài làm. Ngừng thao tác trên máy tính khi hết giờ, chỉ rời khỏi phòng kiểm tra khi có thông báo của Điểm kiểm tra.

Điều 28. Làm thủ tục dự kiểm tra

1. Người tham dự kiểm tra phải thực hiện thủ tục dự kiểm tra theo thời gian, địa điểm và yêu cầu của Hội đồng kiểm tra đánh giá.

2. Điểm kiểm tra có trách nhiệm tổ chức làm thủ tục dự kiểm tra, xác minh danh tính, đối chiếu thông tin của người tham dự kiểm tra với danh sách được phê duyệt và hướng dẫn các nội dung cần thiết trước khi tham dự kiểm tra.

3. Người tham dự kiểm tra có trách nhiệm xuất trình giấy tờ theo quy định, kiểm tra và xác nhận tính chính xác của thông tin cá nhân; kịp thời báo cáo khi phát hiện sai sót hoặc có vấn đề phát sinh.

4. Trường hợp thông tin hoặc giấy tờ của người tham dự kiểm tra không đầy đủ, không thống nhất hoặc có dấu hiệu không hợp lệ, Điểm kiểm tra sau khi lập biên bản, báo cáo theo quy trình, cho phép tham dự kiểm tra; việc xác minh sẽ được thực hiện sau theo quy trình do Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định.

Điều 29. Chuẩn bị Điểm kiểm tra

1. Điểm kiểm tra phải hoàn thành việc chuẩn bị và kiểm tra mức độ sẵn sàng của các điều kiện về cơ sở vật chất, hệ thống công nghệ thông tin và hạ tầng kỹ thuật, nhân sự, an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, y tế và các điều kiện cần thiết khác theo quy định; báo cáo kết quả chuẩn bị và mức độ sẵn sàng với Trưởng Cụm điểm kiểm tra.

2. Việc kiểm tra và xác nhận mức độ sẵn sàng của Điểm kiểm tra phải được lập thành biên bản, lưu hồ sơ và bảo đảm khả năng truy xuất, xác định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Trường hợp phát hiện điều kiện chưa đáp ứng yêu cầu hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn, bảo mật, tính liên tục, khách quan hoặc công bằng của Kỳ kiểm tra đánh giá, Trưởng Điểm kiểm tra phải tổ chức khắc phục và báo cáo Trưởng Cụm điểm kiểm tra. Trường hợp không thể khắc phục kịp thời hoặc vượt thẩm quyền, Trưởng Cụm điểm kiểm tra báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định.

4. Điểm kiểm tra phải bảo đảm các điều kiện hỗ trợ cần thiết đối với người

tham dự kiểm tra có nhu cầu hỗ trợ hợp lý theo phương án đã được phê duyệt.

5. Điểm kiểm tra chỉ được đưa vào tổ chức kiểm tra khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện bắt buộc theo quy định và được Ban Tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của Hội đồng Y khoa Quốc gia xác nhận sẵn sàng.

Điều 30. Kiểm tra an ninh khi vào khu vực kiểm tra

1. Người tham dự kiểm tra phải thực hiện kiểm tra an ninh trước khi vào khu vực kiểm tra nhằm bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật Kỳ kiểm tra đánh giá và phòng ngừa hành vi gian lận.

2. Trưởng Điểm kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát công tác kiểm tra an ninh tại Điểm kiểm tra; bảo đảm việc kiểm tra được thực hiện thống nhất, đúng quy định và không làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người tham dự kiểm tra.

ykqg.vn Hội đồng Y khoa Quốc gia_26/10/2026 9:01:10

3. Người tham dự kiểm tra có trách nhiệm chấp hành yêu cầu kiểm tra an ninh; chỉ được mang vào phòng kiểm tra các giấy tờ, vật dụng được phép theo quy định; vật dụng không được phép phải để tại khu vực gửi đồ theo hướng dẫn của Điểm kiểm tra**.**

4. Trường hợp người tham dự kiểm tra không chấp hành việc kiểm tra an ninh; mang theo vật dụng không được phép; có dấu hiệu vi phạm Quy chế hoặc phát sinh tình huống bất thường, cán bộ làm nhiệm vụ phải lập biên bản và báo cáo Trưởng Điểm kiểm tra để xem xét, xử lý theo thẩm quyền. Trường hợp vượt thẩm quyền, Trưởng Điểm kiểm tra báo cáo Trưởng Cụm điểm kiểm tra để tổng hợp, báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định.

5. Người tham dự kiểm tra chỉ được vào khu vực kiểm tra sau khi hoàn thành việc kiểm tra an ninh và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định.

Điều 31. Tổ chức ca kiểm tra trên máy tính

1. Ca kiểm tra trên máy tính chỉ được tổ chức khi Điểm kiểm tra đã hoàn thành việc kiểm tra, xác nhận và báo cáo về tình trạng sẵn sàng của hệ thống công nghệ thông tin, đề kiểm tra, nhân sự và các điều kiện phục vụ ca kiểm tra đáp ứng yêu cầu tổ chức.

2. Trưởng Điểm kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành ca kiểm tra theo hiệu lệnh và quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia; bảo đảm việc tổ chức kiểm tra khách quan, công bằng, an toàn, bảo mật và liên tục.

3. Người tham dự kiểm tra được bố trí đúng phòng, đúng vị trí và sử dụng tài khoản được cấp để thực hiện bài kiểm tra. Việc bắt đầu, thực hiện và kết thúc bài kiểm tra phải tuân theo hiệu lệnh và thời gian làm bài đã được quy định.

4. Trong thời gian làm bài, cán bộ coi kiểm tra, giám sát phòng kiểm tra và

cán bộ kỹ thuật thực hiện nhiệm vụ theo phân công; kịp thời phát hiện, ghi nhận và báo cáo các hành vi vi phạm, sự cố kỹ thuật hoặc tình huống bất thường theo quy định.

5. Dữ liệu đề kiểm tra, bài làm, nhật ký hệ thống và các dữ liệu phát sinh trong ca kiểm tra phải được quản lý bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn, bảo mật, lưu vết và khả năng truy xuất.

6. Mọi quyết định làm thay đổi trạng thái của ca kiểm tra, bao gồm kích hoạt, tạm dừng, tiếp tục, kết thúc, tổ chức lại hoặc hủy ca kiểm tra, phải được thực hiện đúng quy trình, được ghi nhận và lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do, thời điểm, người quyết định, người thực hiện và phạm vi ảnh hưởng.

7. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật hoặc tình huống bất thường có khả năng ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng, an toàn, bảo mật hoặc tính liên tục của ca kiểm tra, Trưởng Điểm kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xử lý theo thẩm quyền và báo cáo Trưởng Cụm điểm kiểm tra; trường hợp vượt thẩm quyền, Trưởng Cụm điểm kiểm tra báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

8. Khi kết thúc ca kiểm tra, hệ thống hiển thị số câu trả lời đúng của người tham dự kiểm tra. Thông tin này không phải là kết quả chính thức của Kỳ kiểm tra đánh giá. Điểm kiểm tra xuất dữ liệu, niêm phong, bảo quản và bàn giao dữ liệu, hồ sơ, biên bản và các tài liệu liên quan theo quy định.

Điều 32. Xử lý sự cố và tình huống bất thường trong Kỳ kiểm tra đánh giá

1. Trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá, mọi sự cố hoặc tình huống bất thường liên quan đến bài kiểm tra, ca kiểm tra hoặc các điều kiện tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá, có khả năng ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng, an toàn, bảo mật, tính liên tục hoặc độ tin cậy của kết quả kiểm tra được phát hiện phải được xử lý kịp thời theo quy định.

2. Các sự cố, tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá bao gồm:

a) Sự cố về hạ tầng kỹ thuật, hệ thống công nghệ thông tin, phần mềm tổ chức kiểm tra, thiết bị và các điều kiện kỹ thuật phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Sự cố liên quan đến dữ liệu đề kiểm tra, dữ liệu bài kiểm tra, tài khoản, thông tin của người tham dự kiểm tra hoặc các dữ liệu điện tử khác của Kỳ kiểm tra đánh giá;

c) Sự cố về cơ sở vật chất, an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, y tế hoặc các điều kiện bảo đảm tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Thiên tai, dịch bệnh, sự cố môi trường, yêu cầu của cơ quan nhà nước có

thẩm quyền hoặc các trường hợp bất khả kháng khác ảnh hưởng đến việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

3. Sự cố, tình huống bất thường được đánh giá và phân loại căn cứ vào tính chất, mức độ, phạm vi ảnh hưởng, khả năng khắc phục và nguy cơ ảnh hưởng đến người tham dự kiểm tra, bài kiểm tra, việc tổ chức ca kiểm tra, tính toàn vẹn của dữ liệu hoặc độ tin cậy của kết quả kiểm tra. Trên cơ sở kết quả đánh giá, cấp có thẩm quyền quyết định biện pháp xử lý phù hợp theo quy định.

4. Việc xử lý sự cố được thực hiện theo nguyên tắc phân cấp:

a) Đối với sự cố kỹ thuật thuộc phạm vi nhiệm vụ và có thể khắc phục ngay, cán bộ kỹ thuật chủ động xử lý theo quy trình, đồng thời lập biên bản ghi nhận;

b) Trường hợp sự cố kỹ thuật không thể khắc phục, vượt phạm vi nhiệm vụ hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến bài kiểm tra, người tham dự kiểm tra hoặc việc tiếp tục tổ chức ca kiểm tra, cán bộ kỹ thuật phải báo cáo ngay Trưởng Điểm kiểm tra;

c) Trưởng Điểm kiểm tra quyết định xử lý các sự cố, tình huống theo quy trình; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có phạm vi ảnh hưởng lớn đến Điểm kiểm tra thì báo cáo Trưởng Cụm điểm kiểm tra;

d) Trưởng Cụm điểm kiểm tra xử lý theo quy trình, báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá đối với trường hợp ảnh hưởng đến nhiều Điểm kiểm tra hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng, an toàn, bảo mật hoặc độ tin cậy của kết quả kiểm tra.

5. Đối với sự cố liên quan đến đề kiểm tra, bài kiểm tra hoặc dữ liệu của người tham dự kiểm tra, cán bộ kỹ thuật, cán bộ coi kiểm tra và Điểm kiểm tra không được tự ý sửa đổi nội dung câu hỏi, đáp án, dữ liệu đề kiểm tra hoặc dữ liệu bài làm; phải bảo toàn thông tin, ghi nhận sự cố và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Việc xử lý sự cố phải ưu tiên bảo đảm an toàn cho người tham dự kiểm tra và người làm nhiệm vụ; bảo vệ đề kiểm tra, bài làm và dữ liệu; hạn chế ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng, bảo mật và tính liên tục của Kỳ kiểm tra đánh giá.

7. Quyền và lợi ích hợp pháp của người tham dự kiểm tra phải được bảo đảm khi xảy ra sự cố kỹ thuật, lỗi tổ chức hoặc nguyên nhân khách quan thuộc trách nhiệm của đơn vị tổ chức kiểm tra. Biện pháp xử lý phải phù hợp với tính chất, mức độ và phạm vi ảnh hưởng của sự cố, bảo đảm công bằng và không làm ảnh hưởng bất lợi đến quyền tham dự hoặc kết quả kiểm tra của người tham dự, trừ trường hợp có căn cứ xác định người tham dự kiểm tra gây ra hoặc góp phần gây ra sự cố.

8. Việc tổ chức kiểm tra lại, hủy ca kiểm tra hoặc hủy kết quả kiểm tra do

Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả đánh giá mức độ và phạm vi ảnh hưởng của sự cố. Trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo, đề xuất Hội đồng Y khoa Quốc gia xem xét, quyết định.

9. Mọi sự cố, quá trình xử lý và quyết định liên quan phải được lập biên bản, lưu vết và bảo quản đầy đủ hồ sơ, dữ liệu, nhật ký hệ thống, dữ liệu giám sát và các tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, xử lý kết quả, phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và truy xuất khi cần thiết.

10. Hội đồng Y khoa Quốc gia ban hành tiêu chí phân loại và đánh giá mức độ sự cố, thẩm quyền xử lý theo từng cấp, quy trình xử lý sự cố, phương án ứng phó tình huống bất khả kháng và hệ thống biểu mẫu nghiệp vụ để áp dụng thống nhất.

ykqg.vt_Hoi dong_Y khoa Quoc gia 26/01/2026 09:04:00

Điều 33. Kết thúc hoạt động của Điểm kiểm tra

1. Sau khi hoàn thành toàn bộ các ca kiểm tra theo kế hoạch, Trưởng Điểm kiểm tra chịu trách nhiệm tổ chức rà soát, xác nhận việc hoàn thành các nhiệm vụ của Điểm kiểm tra và xử lý các vấn đề còn tồn tại.

2. Điểm kiểm tra có trách nhiệm:

a) Tổng hợp tình hình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá tại Điểm kiểm tra;

b) Hoàn thiện hồ sơ, biên bản, báo cáo và các tài liệu liên quan;

c) Kiểm kê, quản lý và hoàn trả trang thiết bị, tài sản, vật tư và các phương tiện phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định;

d) Báo cáo Trưởng Cụm điểm kiểm tra về kết quả tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá tại Điểm kiểm tra và các vấn đề phát sinh, tồn tại cần tiếp tục xử lý.

3. Trường hợp còn sự cố, tình huống bất thường, hồ sơ hoặc vấn đề chưa được xử lý dứt điểm, Trưởng Điểm kiểm tra phải bảo đảm việc ghi nhận, bảo toàn hồ sơ, dữ liệu có liên quan và báo cáo Trưởng Cụm điểm kiểm tra theo quy định.

4. Điểm kiểm tra kết thúc hoạt động sau khi hoàn thành các nhiệm vụ tổ chức kiểm tra, báo cáo, quản lý hồ sơ và các trách nhiệm khác theo quy định.

Điều 34. Quản lý dữ liệu sau kiểm tra

1. Sau mỗi ca kiểm tra, dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá thuộc phạm vi phải bàn giao được xuất, niêm phong, quản lý và bảo quản tại Điểm kiểm tra cho đến khi bàn giao cho Trưởng Cụm điểm kiểm tra. Dữ liệu bàn giao phải bảo đảm đầy đủ, chính xác và toàn vẹn; quá trình quản lý, bàn giao, vận chuyển, tiếp nhận và sử dụng dữ liệu phải bảo đảm an toàn, bảo mật, lưu vết và khả năng truy xuất.

2. Trưởng Cụm điểm kiểm tra có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra tình trạng niêm phong, quản lý, bảo quản dữ liệu được bàn giao từ các Điểm kiểm tra và tổ chức bàn giao cho Ban Thư ký theo quy định. Ban Thư ký có trách nhiệm tiếp

nhận, kiểm tra, quản lý, bảo quản và bàn giao dữ liệu cho Ban Rà soát kết quả kiểm tra. Sau khi hoàn thành việc rà soát kết quả kiểm tra, dữ liệu được bàn giao lại cho Ban Thư ký để quản lý, lưu trữ và phục vụ phúc khảo, kiểm tra, giám sát hoặc các nhiệm vụ khác theo quy định.

3. Việc bàn giao, vận chuyển và tiếp nhận dữ liệu phải bảo đảm:

a) Dữ liệu được giữ nguyên trạng niêm phong và bảo đảm tính toàn vẹn trong suốt quá trình bàn giao, vận chuyển và tiếp nhận;

b) Việc giao, nhận chỉ được thực hiện giữa những người được phân công và phải được lập biên bản;

c) Trường hợp niêm phong không còn nguyên vẹn, dữ liệu có dấu hiệu bị can thiệp, thất lạc, hư hỏng hoặc phát sinh bất thường, phải bảo toàn hiện trạng, lập biên bản và báo cáo ngay cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

ykqg.vn - Hội đồng Y khoa Quốc gia - 2510/026 10:04:40

4. Dữ liệu bài kiểm tra, nhật ký hệ thống, dữ liệu camera và dữ liệu giám sát, biên bản, báo cáo, hồ sơ và các dữ liệu, tài liệu khác có liên quan đến Kỳ kiểm tra đánh giá phải được quản lý, bảo quản và lưu trữ theo quy định để phục vụ công tác rà soát kết quả kiểm tra, phúc khảo, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo và truy xuất khi cần thiết.

5. Nghiêm cấm việc truy cập, sao chép, sửa đổi, tiết lộ, chuyển giao, hủy bỏ hoặc sử dụng trái phép dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá. Việc truy cập, khai thác và sử dụng dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá chỉ được thực hiện đúng thẩm quyền, đúng mục đích và phải được ghi nhận, lưu vết theo quy định.

Chương VI

RÀ SOÁT KẾT QUẢ KIỂM TRA

Điều 35. Khu vực rà soát kết quả kiểm tra

1. Khu vực rà soát kết quả kiểm tra là khu vực do Hội đồng kiểm tra đánh giá bố trí để thực hiện các hoạt động của quy trình rà soát kết quả kiểm tra và các hoạt động chuyên môn khác liên quan theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

2. Khu vực rà soát kết quả kiểm tra phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Được bố trí độc lập; bảo đảm an toàn, an ninh và bảo mật trong suốt quá trình thực hiện công tác rà soát kết quả kiểm tra;

b) Có đầy đủ cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, hệ thống công nghệ thông tin, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để thực hiện công tác rà soát kết quả kiểm tra theo quy trình của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

c) Có các biện pháp kiểm soát, giám sát và bảo vệ nhằm bảo đảm an toàn đối với con người, hồ sơ, dữ liệu, tài liệu, hệ thống và thiết bị phục vụ công tác rà

soát kết quả kiểm tra;

d) Chỉ những người được Hội đồng kiểm tra đánh giá phân công hoặc người được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá cho phép mới được làm việc trong khu vực rà soát kết quả kiểm tra.

3. Trong thời gian thực hiện công tác rà soát kết quả kiểm tra:

a) Việc ra, vào khu vực rà soát kết quả kiểm tra phải được kiểm soát, giám sát và ghi nhận theo quy định;

b) Hồ sơ, dữ liệu bài kiểm tra, dữ liệu rà soát kết quả kiểm tra, dữ liệu kết quả kiểm tra và các tài liệu liên quan phải được quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng theo đúng quy định về bảo mật và an toàn thông tin;

c) Mọi hoạt động tiếp nhận, truy cập, xử lý, khai thác, sao lưu, lưu trữ và sử dụng dữ liệu phải được ghi nhận, lưu vết và bảo đảm khả năng kiểm tra, giám sát, đối soát và truy xuất khi cần thiết.

4. Khu vực rà soát kết quả kiểm tra chỉ được kết thúc hoạt động sau khi hoàn thành việc đối chiếu, bàn giao, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu, tài liệu và thực hiện đầy đủ các yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

5. Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định chi tiết việc tổ chức, quản lý và bảo vệ khu vực rà soát kết quả kiểm tra; các yêu cầu về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, bảo mật, an toàn thông tin; quy trình kiểm soát việc ra, vào khu vực rà soát kết quả kiểm tra và các hướng dẫn nghiệp vụ về rà soát kết quả kiểm tra áp dụng thống nhất trong toàn quốc.

Điều 36. Rà soát kết quả bài kiểm tra

1. Kết quả bài kiểm tra trắc nghiệm trên máy tính được xác định bằng phần mềm do Hội đồng Y khoa Quốc gia quản lý và sử dụng thống nhất trên phạm vi toàn quốc, bảo đảm chính xác, khách quan, công bằng, minh bạch, an toàn thông tin và khả năng kiểm tra, đối soát, truy xuất toàn bộ quá trình xử lý và xác định kết quả kiểm tra.

2. Việc xác định kết quả kiểm tra được thực hiện trên cơ sở dữ liệu bài làm của người tham dự kiểm tra, đáp án chính thức, quy tắc tính điểm và phương án xử lý kết quả đã được Hội đồng kiểm tra đánh giá phê duyệt theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

3. Hoạt động rà soát kết quả bài kiểm tra bao gồm:

a) Tiếp nhận, tổng hợp và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, chính xác, toàn vẹn và nhất quán của dữ liệu bài làm, dữ liệu người tham dự kiểm tra và các dữ liệu có liên quan;

b) Tiếp nhận, rà soát các phản hồi, kiến nghị liên quan đến câu hỏi, đáp án, đề kiểm tra và các biên bản về sự cố, tình huống bất thường của bài kiểm tra; tổng hợp, đề xuất phương án xử lý và trình Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định trước khi xác định kết quả chính thức;

c) Kiểm tra nhật ký hệ thống và các dữ liệu kỹ thuật liên quan nhằm phát hiện các sự kiện bất thường, sự cố kỹ thuật hoặc can thiệp có khả năng ảnh hưởng đến dữ liệu bài làm và kết quả kiểm tra;

d) Kiểm tra, xác nhận đáp án sử dụng để xác định kết quả, quy tắc tính điểm, tham số và cấu hình chấm tự động; kiểm tra việc ánh xạ giữa câu hỏi, mã đề, đáp án, dữ liệu bài làm và kết quả được hệ thống xác định;

đ) Thực hiện phân tích dữ liệu và xác định kết quả tự động bằng phần mềm tổ chức kiểm tra đánh giá theo đáp án chính thức, quy tắc tính điểm và phương án xác định kết quả đã được phê duyệt;

e) Rà soát, đối soát kết quả do hệ thống xác định; phát hiện, xác minh và đề xuất xử lý các trường hợp sai lệch, lỗi kỹ thuật hoặc bất thường;

g) Lập biên bản, tổng hợp kết quả kiểm tra và trình Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, xác nhận theo thẩm quyền.

4. Dữ liệu bài làm, dữ liệu kết quả, tệp nhật ký hệ thống và các dữ liệu liên quan phải được quản lý, bảo vệ, lưu trữ, ghi nhận đầy đủ và bảo đảm khả năng kiểm tra, đối soát, truy xuất toàn bộ quá trình phân tích và xác định kết quả kiểm tra.

5. Khi phát hiện sai lệch, lỗi kỹ thuật hoặc bất thường có khả năng ảnh hưởng đến kết quả kiểm tra, Ban Rà soát kết quả kiểm tra phải tạm dừng việc tổng hợp, xác nhận kết quả có liên quan, phối hợp với Ban Kỹ thuật và các đơn vị liên quan tổ chức xác minh, lập biên bản và báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá xem xét, quyết định.

Điều 37. Phê duyệt, quản lý và công bố kết quả kiểm tra

1. Căn cứ báo cáo rà soát kết quả kiểm tra và các tài liệu có liên quan, Hội đồng kiểm tra đánh giá trình Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia phê duyệt kết quả kiểm tra trước khi công bố theo quy định của Quy chế này.

2. Việc quản lý dữ liệu kết quả kiểm tra phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Dữ liệu kết quả kiểm tra được quản lý tập trung trên hệ thống quản lý Kỳ kiểm tra đánh giá của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

b) Dữ liệu kết quả kiểm tra phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất, toàn vẹn, bảo mật và khả năng kiểm tra, đối soát, truy xuất trong suốt quá trình quản lý, khai thác và lưu trữ;

c) Việc cập nhật, điều chỉnh, khai thác, sử dụng dữ liệu kết quả kiểm tra

phải được ghi nhận trên hệ thống và chỉ được thực hiện bởi người có thẩm quyền theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

d) Dữ liệu kết quả kiểm tra được sao lưu, bảo vệ và lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

3. Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định công bố kết quả Kỳ kiểm tra đánh giá trên cổng thông tin điện tử của Hội đồng; trường hợp cần thiết có thể công bố bằng hình thức khác theo quy định. Thời điểm công bố kết quả kiểm tra muộn nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc buổi kiểm tra cuối cùng của Kỳ kiểm tra.

4. Nội dung công bố kết quả bao gồm tối thiểu:

a) Số báo danh của người tham dự kiểm tra;

b) Chức danh hành nghề tham dự kiểm tra;

c) Kết quả "Đạt" hoặc "Không đạt";

d) Các thông tin khác theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

5. Người tham dự kiểm tra được tra cứu qua tài khoản cá nhân các thông tin chi tiết về kết quả; được đề nghị xác minh hoặc phúc khảo theo quy định của Quy chế.

6. Dữ liệu kết quả kiểm tra được quản lý, lưu trữ và khai thác phục vụ việc cấp Giấy xác nhận kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và công tác quản lý nhà nước, thống kê, nghiên cứu, bảo đảm chất lượng và các mục đích khác theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Phúc khảo kết quả kiểm tra

1. Người tham dự kiểm tra có quyền đề nghị phúc khảo kết quả kiểm tra. Đơn đề nghị phúc khảo được nộp trực tuyến qua cổng thông tin của Hội đồng Y khoa Quốc gia hoặc hình thức khác do Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định. Thời hạn nộp đơn phúc khảo là 15 ngày, kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra. Nơi tiếp nhận đăng ký dự kiểm tra có trách nhiệm tiếp nhận đơn và chuyển thông tin, dữ liệu của người có đề nghị phúc khảo đến Hội đồng kiểm tra đánh giá. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo, Hội đồng kiểm tra đánh giá có trách nhiệm tổ chức phúc khảo, công bố và thông báo kết quả phúc khảo cho người đề nghị phúc khảo.

2. Việc phúc khảo được thực hiện theo hình thức, trình tự và thủ tục do Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định. Người đề nghị phúc khảo chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trong đơn đề nghị và thực hiện nghĩa vụ tài chính về phúc khảo (nếu có) theo quy định của pháp luật.

3. Phúc khảo kết quả kiểm tra là việc kiểm tra, đối chiếu và xác minh lại toàn bộ dữ liệu, hồ sơ và quá trình hình thành kết quả kiểm tra của người tham dự kiểm tra nhằm bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, khách quan, hợp pháp và khả năng

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa Quoc gia 21/10/2025 09:10:10

truy xuất của kết quả đã công bố.

4. Phúc khảo kết quả kiểm tra không bao gồm việc xem xét lại nội dung chuyên môn của câu hỏi, đáp án, phương án xử lý câu hỏi hoặc phương pháp xây dựng đề kiểm tra. Việc tiếp nhận, xem xét kiến nghị chuyên môn và xử lý sai sót liên quan đến câu hỏi, đáp án hoặc phương án xử lý câu hỏi được thực hiện theo Điều 45 của Quy chế này.

5. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định thành lập Ban Phúc khảo để thực hiện việc phúc khảo theo quy định. Việc phúc khảo phải bảo đảm khách quan, độc lập, trung thực, bảo mật và có khả năng kiểm tra, đối soát, truy xuất toàn bộ quá trình thực hiện.

6. Kết quả phúc khảo phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ nội dung đề nghị phúc khảo, hồ sơ và dữ liệu được sử dụng để kiểm tra, đối chiếu, kết quả xác minh và kết luận giữ nguyên hoặc điều chỉnh kết quả kiểm tra.

7. Trường hợp kết quả phúc khảo làm thay đổi điểm bài kiểm tra, Hội đồng kiểm tra đánh giá trình Hội đồng Y khoa Quốc gia xem xét, phê duyệt kết quả điều chỉnh trước khi cập nhật, công bố và thực hiện các thủ tục có liên quan theo quy định. Trong trường hợp có thay đổi điểm của bài kiểm tra, phí phúc khảo đã nộp được hoàn trả cho người đề nghị phúc khảo. Việc hoàn trả được thực hiện theo phương thức, trình tự và thời hạn do Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định, phù hợp với quy định của pháp luật.

8. Kết quả phúc khảo sau khi được Hội đồng Y khoa Quốc gia phê duyệt là kết quả chính thức và thay thế kết quả đã công bố trước đó trong trường hợp có thay đổi.

9. Trường hợp kết quả phúc khảo được Hội đồng Y khoa Quốc gia phê duyệt làm thay đổi tình trạng kết quả của người tham dự kiểm tra, Hội đồng Y khoa Quốc gia thực hiện thu hồi "Giấy xác nhận kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh" đã cấp và cấp "Giấy xác nhận kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh" mới với kết quả phúc khảo, đồng thời tiến hành cập nhật dữ liệu lưu trữ. Hội đồng Y khoa Quốc gia công khai thông tin và gửi thông báo đến các cơ quan cấp giấy phép hành nghề đối với các trường hợp có thay đổi kết quả kiểm tra từ "Đạt" thành "Không đạt".

Điều 39. Giấy xác nhận kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh

1. Người tham dự kiểm tra được cấp "Giấy xác nhận kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh", sau đây gọi tắt là "Giấy xác nhận kết quả kiểm tra". Giấy xác nhận kết quả kiểm tra có mã xác thực hoặc mã định danh duy nhất để phục vụ việc tra cứu, xác minh và quản lý.

2. Giấy xác nhận kết quả kiểm tra với kết quả "Đạt" là căn cứ sử dụng để đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng Y khoa Quốc gia cấp Giấy xác nhận kết quả kiểm tra dưới hình thức điện tử chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày kết quả chính thức được công bố. Người tham dự kiểm tra truy cập cổng thông tin điện tử của Hội đồng Y khoa Quốc gia bằng tài khoản đăng ký dự kiểm tra để nhận Giấy xác nhận kết quả kiểm tra. Trường hợp cần thiết, Hội đồng Y khoa Quốc gia cấp bản giấy theo đề nghị của người được cấp hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Hội đồng Y khoa Quốc gia phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hoạt động cập nhật, đồng bộ và chia sẻ dữ liệu kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh với Hệ thống thông tin quản lý hành nghề khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

ykqg.vn Hội đồng Y khoa Quốc gia 26/10/2026 09:04:10

5. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh khai thác, tra cứu và xác minh thông tin về Giấy xác nhận kết quả kiểm tra thông qua hệ thống thông tin được kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định của pháp luật; không yêu cầu người đề nghị cấp giấy phép hành nghề nộp bản giấy hoặc bản điện tử của Giấy xác nhận kết quả kiểm tra khi thông tin đã được đồng bộ và có thể tra cứu, xác minh trên hệ thống.

6. Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định chi tiết mẫu, việc cấp, cấp lại, xác minh, quản lý, sử dụng, thu hồi, hủy giá trị sử dụng Giấy xác nhận kết quả kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và các nội dung khác có liên quan.

Chương VII

BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 40. Báo cáo, tổng kết Kỳ kiểm tra đánh giá

1. Hội đồng Y khoa Quốc gia, Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra, Ban Giám sát và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo về công tác tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo hướng dẫn của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

2. Báo cáo về Kỳ kiểm tra đánh giá bao gồm:

a) Báo cáo định kỳ theo kế hoạch tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng Y khoa Quốc gia hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

c) Báo cáo về sự cố, vi phạm, khiếu nại, tố cáo và các tình huống bất thường phát sinh trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Các báo cáo khác theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

3. Sau khi kết thúc mỗi Kỳ kiểm tra đánh giá, Hội đồng kiểm tra đánh giá có trách nhiệm tổ chức tổng kết và đánh giá toàn diện công tác tổ chức, bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

a) Việc tổ chức, điều hành và phối hợp triển khai Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Việc thực hiện Quy chế, quy trình và các quy định có liên quan;

c) Công tác chuyên môn, kỹ thuật, an ninh, an toàn, bảo mật và quản lý rủi ro;

d) Các sự cố, vi phạm, khiếu nại, tố cáo và kết quả xử lý (nếu có);

đ) Kết quả phân tích, đánh giá chất lượng Kỳ kiểm tra đánh giá trên cơ sở dữ liệu, thông tin và các minh chứng thu thập được trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

e) Các nội dung khác phục vụ công tác quản lý và tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

Điều 41. Quản lý, bảo mật và sử dụng dữ liệu điện tử Kỳ kiểm tra đánh giá

1. Dữ liệu điện tử của Kỳ kiểm tra đánh giá phải được quản lý thống nhất trong suốt quá trình tạo lập, tiếp nhận, xử lý, lưu giữ, khai thác, sử dụng và chia sẻ; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn, an toàn, bảo mật, liên tục và khả năng truy xuất; đồng thời bảo đảm quyền riêng tư và bảo vệ dữ liệu, thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Dữ liệu điện tử bao gồm dữ liệu đăng ký dự kiểm tra, dữ liệu ngân hàng câu hỏi kiểm tra, dữ liệu đề kiểm tra, dữ liệu bài kiểm tra, dữ liệu kết quả kiểm tra, dữ liệu vận hành hệ thống, nhật ký hệ thống, dữ liệu giám sát và các dữ liệu điện tử khác được tạo lập, tiếp nhận, xử lý hoặc quản lý trong quá trình tổ chức.

3. Việc quản lý dữ liệu điện tử phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Dữ liệu được quản lý đúng mục đích, đúng thẩm quyền và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Việc truy cập, khai thác, sử dụng, cập nhật, chỉnh sửa, chia sẻ và xử lý dữ liệu phải được phân quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng tổ chức, cá nhân;

c) Việc tạo lập, cập nhật, chỉnh sửa, truy cập, khai thác, sử dụng, chia sẻ và xử lý dữ liệu phải được kiểm soát, ghi nhận, lưu vết và có khả năng truy xuất;

d) Dữ liệu phải được bảo vệ khỏi nguy cơ mất mát, hư hỏng, truy cập, sao chép, sửa đổi, tiết lộ hoặc sử dụng trái phép.

4. Dữ liệu điện tử thuộc phạm vi quản lý của Hội đồng Y khoa Quốc gia. Việc truy cập, khai thác, chia sẻ, cung cấp và sử dụng dữ liệu chỉ được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc theo quy định của pháp luật;

không được làm lộ, sử dụng trái phép hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Dữ liệu điện tử được khai thác, sử dụng phục vụ việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá, cấp giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, quản lý nhà nước, giải quyết phúc khảo, khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra, thống kê, nghiên cứu, phân tích, đánh giá theo quy định và bảo đảm bảo mật thông tin cá nhân.

6. Hội đồng Y khoa Quốc gia có trách nhiệm tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn dữ liệu và tính liên tục của hệ thống công nghệ thông tin, bao gồm dự phòng hạ tầng, sao lưu dữ liệu, phục hồi hệ thống và chuyển đổi sang hệ thống dự phòng khi xảy ra sự cố, nhằm hạn chế gián đoạn hoạt động và phòng ngừa mất dữ liệu Kỳ kiểm tra đánh giá.

7. Hội đồng Y khoa Quốc gia hoặc người có thẩm quyền theo phân cấp quy định việc phân quyền truy cập, quản lý tài khoản, ghi nhật ký hệ thống, sao lưu, phục hồi, chia sẻ, khai thác và sử dụng dữ liệu điện tử; quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá.

8. Dữ liệu điện tử được xác định là thành phần hồ sơ, tài liệu của Kỳ kiểm tra đánh giá phải được lập hồ sơ, giao nộp, lưu trữ, khai thác, sử dụng và tiêu hủy theo quy định tại Điều 42 của Quy chế này.

Điều 42. Quản lý, lưu trữ, khai thác và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu Kỳ kiểm tra đánh giá

1. Hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và kết thúc Kỳ kiểm tra đánh giá phải được lập, quản lý, giao nộp, lưu trữ, khai thác, sử dụng và tiêu hủy theo Quy chế này và quy định của pháp luật về lưu trữ; bảo đảm tính đầy đủ, xác thực, toàn vẹn, an toàn, bảo mật và khả năng tra cứu.

2. Hồ sơ, tài liệu Kỳ kiểm tra đánh giá bao gồm:

a) Hồ sơ, tài liệu giấy;

b) Hồ sơ, tài liệu điện tử;

c) Tài liệu trên vật mang tin khác, nếu có.

Trường hợp một hồ sơ có tài liệu được tạo lập dưới nhiều hình thức quy định tại khoản này thì các tài liệu thuộc thành phần hồ sơ phải được quản lý và giao nộp đầy đủ theo quy định.

3. Thành phần hồ sơ, tài liệu Kỳ kiểm tra đánh giá bao gồm:

a) Văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch, quyết định và các tài liệu liên quan đến tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra và xét duyệt hồ sơ;

c) Hồ sơ, biên bản, báo cáo và tài liệu nghiệp vụ của Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra và Điểm kiểm tra;

d) Hồ sơ liên quan đến hoạt động thiết lập đề kiểm tra; đề kiểm tra chính thức, đề kiểm tra dự bị, đáp án và các dữ liệu kỹ thuật liên quan;

đ) Dữ liệu bài kiểm tra, dữ liệu kết quả kiểm tra, hồ sơ rà soát kết quả kiểm tra và phúc khảo;

e) Nhật ký hệ thống, dữ liệu vận hành, dữ liệu camera, dữ liệu giám sát và các dữ liệu điện tử khác được xác định là thành phần hồ sơ phải lưu trữ;

g) Hồ sơ xử lý sự cố, vi phạm, khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra và các vấn đề phát sinh trong Kỳ kiểm tra đánh giá;

h) Các hồ sơ, tài liệu khác hình thành trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định.

4. Tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ trong Kỳ kiểm tra đánh giá có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, thu thập đầy đủ tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, hoàn thiện hồ sơ và giao nộp cho Ban Thư ký theo thời hạn do Hội đồng kiểm tra đánh giá quy định.

5. Ban Thư ký của Hội đồng kiểm tra đánh giá có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp, lập danh mục và quản lý hồ sơ, tài liệu của Kỳ kiểm tra đánh giá; hoàn thành việc giao nộp hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia chậm nhất 03 tháng kể từ ngày công bố kết quả chính thức của Kỳ kiểm tra đánh giá, trừ hồ sơ, tài liệu đang được sử dụng để giải quyết phúc khảo, khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra hoặc vụ việc khác chưa kết thúc.

6. Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia là đơn vị thực hiện lưu trữ hiện hành đối với hồ sơ, tài liệu của Kỳ kiểm tra đánh giá; có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thống kê, bảo quản, quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu theo Quy chế này và quy định của pháp luật về lưu trữ. Việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu phải được kiểm tra, đối chiếu và lập biên bản.

7. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu Kỳ kiểm tra đánh giá được tính từ ngày kiểm tra cuối cùng của Kỳ kiểm tra đánh giá và được quy định như sau:

a) Lưu trữ vĩnh viễn đối với cơ sở dữ liệu kết quả kiểm tra chính thức của người tham dự kiểm tra; danh sách người đạt yêu cầu của Kỳ kiểm tra đánh giá; cơ sở dữ liệu cấp Giấy xác nhận kết quả kiểm tra; các quyết định công nhận, điều chỉnh hoặc hủy kết quả kiểm tra;

b) Lưu trữ tối thiểu 10 năm đối với dữ liệu bài kiểm tra của người tham dự kiểm tra; đề kiểm tra chính thức, đáp án và dữ liệu kỹ thuật liên quan; dữ liệu đáp án sử dụng để chấm; dữ liệu và hồ sơ phục vụ việc tính điểm, rà soát kết quả kiểm tra, phúc khảo, xác định hoặc điều chỉnh kết quả; hồ sơ xử lý sự cố, vi phạm, khiếu nại, tố cáo có liên quan trực tiếp đến kết quả kiểm tra;

c) Đề kiểm tra dự bị chưa sử dụng được tiếp tục quản lý theo chế độ bảo mật cho đến khi được sử dụng hoặc có quyết định xử lý của Hội đồng Y khoa Quốc gia;

d) Lưu trữ tối thiểu 05 năm đối với hồ sơ đăng ký dự kiểm tra, hồ sơ xét duyệt; quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban và các đơn vị tham gia tổ chức; kế hoạch, biên bản, báo cáo và hồ sơ nghiệp vụ tổ chức, trừ hồ sơ, tài liệu thuộc điểm a hoặc điểm b khoản này;

đ) Lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với nhật ký hệ thống, dữ liệu vận hành, dữ liệu truy cập, dữ liệu camera và các dữ liệu giám sát khác phục vụ việc kiểm tra, xác minh quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

e) Đối với hồ sơ, tài liệu không thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này, thời hạn lưu trữ được xác định theo Danh mục thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Hội đồng Y khoa Quốc gia và quy định của pháp luật về lưu trữ.

8. Trường hợp hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 7 Điều này đang được sử dụng để phục vụ phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thanh tra, kiểm tra, điều tra, tố tụng hoặc xử lý vụ việc có liên quan mà thời hạn lưu trữ đã hết thì phải tiếp tục được lưu trữ cho đến khi vụ việc được giải quyết xong và quyết định, kết luận có liên quan đã có hiệu lực.

9. Việc khai thác, sử dụng hoặc cung cấp hồ sơ, tài liệu Kỳ kiểm tra đánh giá phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích và phạm vi được phép; bảo đảm an toàn, bảo mật, bảo vệ dữ liệu, thông tin cá nhân và quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân có liên quan. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu phải được ghi nhận và có khả năng truy xuất.

10. Hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ chỉ được tiêu hủy khi không còn giá trị sử dụng và không thuộc trường hợp quy định tại khoản 8 Điều này. Việc tiêu hủy đề kiểm tra, đáp án và dữ liệu kỹ thuật liên quan phải do Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định, được lập biên bản và bảo đảm dữ liệu không thể khôi phục hoặc sử dụng trái phép. Việc xác định hồ sơ, tài liệu được tiêu hủy, thẩm quyền quyết định, trình tự, phương thức tiêu hủy và lập hồ sơ tiêu hủy thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ; việc tiêu hủy phải bảo đảm thông tin, dữ liệu không thể khôi phục.

ykqg.vt_Hội đồng Y khoa Quốc gia_21/10/2026 09:04:10

Chương VIII

TÀI CHÍNH

Điều 43. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Công tác tài chính của Kỳ kiểm tra đánh giá được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định về quản lý tài chính của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

2. Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện về kinh phí hoạt động cho Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá và Ban Giám sát.

3. Mọi khoản thu, chi phục vụ Kỳ kiểm tra đánh giá phải được thực hiện theo nguyên tắc công khai, minh bạch và theo Quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng chi phí kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

4. Việc lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và có đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của pháp luật về kế toán.

Chương IX

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 44. Kiểm tra và giám sát Kỳ kiểm tra đánh giá

1. Hoạt động kiểm tra và giám sát Kỳ kiểm tra đánh giá được thực hiện nhằm bảo đảm việc tổ chức tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này; kịp thời phát hiện, phòng ngừa, ngăn chặn và kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm, các nguy cơ ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng, minh bạch, an toàn, bảo mật và chất lượng của Kỳ kiểm tra đánh giá.

2. Hoạt động kiểm tra và giám sát được thực hiện trong toàn bộ quá trình chuẩn bị, tổ chức và kết thúc Kỳ kiểm tra đánh giá.

3. Ban Giám sát được thành lập theo Điều 17 của Quy chế này, thực hiện giám sát độc lập đối với từng Kỳ kiểm tra đánh giá và báo cáo kết quả cho Chủ tịch Hội đồng Y khoa Quốc gia; đồng thời gửi Ban Pháp chế để tham mưu, theo dõi việc xử lý, khắc phục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Hoạt động giám sát không thay thế hoạt động tự kiểm tra, tự kiểm soát, điều hành và xử lý sự cố của Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra và các tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá,

Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra và các tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện và cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu phục vụ hoạt động kiểm tra, giám sát.

6. Tổ chức, cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm Quy chế hoặc dấu hiệu bất thường có thể ảnh hưởng đến việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá có trách nhiệm kịp thời báo cáo Hội đồng kiểm tra đánh giá hoặc người có thẩm quyền để xem xét, xử lý theo quy định; trường hợp thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao thì chủ động áp dụng các biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn, hạn chế hậu quả phát sinh.

7. Kết quả kiểm tra, giám sát là căn cứ để đánh giá việc tuân thủ Quy chế; xử lý vi phạm; khắc phục tồn tại; phòng ngừa rủi ro và cải tiến chất lượng tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá.

ykqg.vt_Hội đồng Y khoa Quốc gia 26/10/2026 09:04:00

8. Hội đồng Y khoa Quốc gia hướng dẫn chi tiết việc tổ chức thực hiện hoạt động kiểm tra, giám sát Kỳ kiểm tra đánh giá.

Điều 45. Xử lý các trường hợp bất thường liên quan đến đề kiểm tra

1. Sai sót, bất thường liên quan đến câu hỏi, đáp án, phương án tính điểm hoặc phương án xử lý câu hỏi được phát hiện trước, trong hoặc sau Kỳ kiểm tra đánh giá phải được xem xét, đánh giá và xử lý kịp thời.

2. Việc xem xét được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau:

a) Kiến nghị chuyên môn của người tham dự kiểm tra, tổ chức, cá nhân tham gia Kỳ kiểm tra đánh giá hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan;

b) Qua rà soát kết quả kiểm tra, phúc khảo, phân tích thống kê, phân tích chất lượng câu hỏi, kiểm tra, giám sát hoặc các hoạt động chuyên môn khác;

c) Có thông tin, tài liệu hoặc căn cứ khác cho thấy câu hỏi, đáp án, phương án tính điểm hoặc phương án xử lý câu hỏi có khả năng ảnh hưởng đến kết quả Kỳ kiểm tra đánh giá.

Việc tiếp nhận và xem xét kiến nghị chuyên môn được thực hiện độc lập với thủ tục phúc khảo kết quả kiểm tra của cá nhân.

3. Người tham dự kiểm tra có kiến nghị về nội dung chuyên môn của câu hỏi, đáp án hoặc phương án xử lý câu hỏi được gửi kiến nghị trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện bài kiểm tra bằng cách nộp trực tuyến qua cổng thông tin của Hội đồng Y khoa Quốc gia hoặc hình thức khác do Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định.

4. Văn phòng Hội đồng Y khoa Quốc gia là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp và chuyển kiến nghị đến Hội đồng kiểm tra đánh giá. Hội đồng kiểm tra đánh giá tổ chức xem xét và có phương án xử lý phù hợp.

5. Khi có căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này, Hội đồng kiểm tra đánh giá tổ chức xem xét, đánh giá về chuyên môn và khảo thí. Ban Đề kiểm tra, Ban Rà soát kết quả kiểm tra và chuyên gia có chuyên môn phù hợp tham gia xem xét theo phân công của Hội đồng kiểm tra đánh giá.

6. Việc xem xét, đánh giá phải xác định:

a) Nội dung, tính chất và nguyên nhân của sai sót hoặc bất thường;

b) Câu hỏi, đáp án, phương án tính điểm hoặc phương án xử lý câu hỏi có liên quan;

c) Phạm vi đề kiểm tra, ca kiểm tra, Điểm kiểm tra, Cụm điểm kiểm tra và người tham dự kiểm tra có khả năng bị ảnh hưởng;

d) Mức độ ảnh hưởng đến kết quả, tính công bằng và độ tin cậy của kết quả Kỳ kiểm tra đánh giá;

đ) Khả năng khắc phục và phương án xử lý phù hợp.

7. Trường hợp xác định sai sót hoặc bất thường ảnh hưởng đến nhiều người tham dự kiểm tra, Hội đồng kiểm tra đánh giá phải xác định đầy đủ phạm vi người bị ảnh hưởng và bảo đảm áp dụng thống nhất phương án xử lý đối với toàn bộ người thuộc phạm vi bị ảnh hưởng, không phụ thuộc vào việc người tham dự kiểm tra có nộp đơn phúc khảo hoặc gửi kiến nghị chuyên môn hay không.

8. Phương án xử lý được xác định căn cứ tính chất, mức độ và phạm vi ảnh hưởng của sai sót hoặc bất thường, bảo đảm phù hợp về chuyên môn, khảo thí và quyền lợi của người tham dự kiểm tra. Hội đồng kiểm tra đánh giá quyết định phương án xử lý thuộc thẩm quyền; trường hợp việc xử lý làm thay đổi kết quả đã công bố hoặc vượt thẩm quyền thì trình Hội đồng Y khoa Quốc gia xem xét, phê duyệt.

9. Sau khi phương án xử lý được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt, việc xử lý phải được áp dụng thống nhất đối với toàn bộ người tham dự kiểm tra thuộc phạm vi bị ảnh hưởng. Trường hợp việc xử lý làm thay đổi kết quả kiểm tra thì kết quả điều chỉnh thay thế kết quả đã công bố trước đó và được cập nhật, công bố hoặc thông báo theo quy định.

10. Trường hợp sai sót hoặc bất thường có dấu hiệu vi phạm pháp luật, Hội đồng kiểm tra đánh giá báo cáo Hội đồng Y khoa Quốc gia để xem xét, xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Việc tiếp nhận, xem xét và xử lý theo Điều này phải được lập hồ sơ, ghi nhận đầy đủ căn cứ phát hiện hoặc nội dung kiến nghị chuyên môn, kết quả đánh giá, phạm vi và mức độ ảnh hưởng, phương án xử lý, quyết định của cấp có thẩm quyền và kết quả xử lý, bảo đảm khả năng kiểm tra, đối chiếu và truy xuất.

Điều 46. Tiếp nhận, xác minh và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế

1. Thông tin, phản ánh, kiến nghị hoặc bằng chứng về hành vi vi phạm Quy chế được tiếp nhận bằng văn bản, thông qua hệ thống công nghệ thông tin, thư điện tử, đường dây nóng hoặc các hình thức khác theo quy định của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa Quoc gia 26/10/2026 10:0:10

2. Hội đồng kiểm tra đánh giá có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và bảo mật thông tin, tài liệu, bằng chứng được cung cấp; trường hợp thông tin thuộc trách nhiệm xem xét của Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra hoặc Điểm kiểm tra thì chuyển để xác minh, xử lý theo thẩm quyền và theo dõi kết quả thực hiện.

3. Danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng được bảo mật theo quy định của pháp luật; nghiêm cấm mọi hành vi tiết lộ, sử dụng trái phép hoặc có hành vi gây bất lợi đối với người cung cấp thông tin, bằng chứng.

4. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng, Hội đồng kiểm tra đánh giá hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện việc xác minh ban đầu, đánh giá tính xác thực của thông tin và đề xuất hướng xử lý hoặc báo cáo Hội đồng Y khoa Quốc gia đối với trường hợp vượt thẩm quyền.

5. Người cung cấp thông tin được thông báo về việc tiếp nhận thông tin và kết quả xử lý hoặc tình trạng giải quyết khi có yêu cầu, trừ trường hợp việc cung cấp thông tin có thể ảnh hưởng đến quá trình xác minh, xử lý vụ việc hoặc pháp luật có quy định khác.

6. Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định chi tiết việc tiếp nhận, quản lý, bảo mật thông tin, xác minh ban đầu, phản hồi người cung cấp thông tin và trình tự xử lý thông tin về hành vi vi phạm Quy chế.

Điều 47. Xử lý vi phạm đối với cá nhân tham gia tổ chức kiểm tra và tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Nhắc nhở, yêu cầu chấn chỉnh, khắc phục đối với các hành vi sau đây:

a) Không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao làm ảnh hưởng đến việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Không chấp hành đầy đủ chế độ báo cáo, ghi nhận hoặc lưu trữ hồ sơ theo quy định;

c) Thiếu trách nhiệm trong quản lý, giám sát làm ảnh hưởng đến việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá nhưng chưa gây hậu quả nghiêm trọng;

d) Các hành vi khác có tính chất, mức độ tương đương.

2. Đình chỉ thực hiện nhiệm vụ trong Kỳ kiểm tra đánh giá đối với các hành vi vi phạm làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến việc tổ chức, tính khách quan, công bằng, an toàn, bảo mật hoặc kết quả kiểm tra, bao gồm:

a) Tiết lộ hoặc để lộ thông tin thuộc phạm vi bí mật của Kỳ kiểm tra đánh giá;

b) Hướng dẫn, tiếp tay hoặc tạo điều kiện cho người tham dự kiểm tra gian lận;

c) Truy cập, khai thác, sửa đổi hoặc sử dụng trái phép dữ liệu của Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Che giấu hành vi vi phạm hoặc không thực hiện trách nhiệm xử lý vi phạm theo nhiệm vụ được giao;

đ) Tái phạm hành vi quy định tại khoản 1 Điều này sau khi đã bị nhắc nhở, yêu cầu chấn chỉnh;

e) Các hành vi khác có tính chất, mức độ tương đương.

3. Không bố trí tham gia các Kỳ kiểm tra đánh giá tiếp theo đối với cá nhân có hành vi vi phạm đặc biệt nghiêm trọng; tái phạm sau khi bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ; hoặc có hành vi cố ý làm ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng, an toàn, bảo mật, dữ liệu, kết quả hoặc uy tín của Kỳ kiểm tra đánh giá.

Việc không bố trí tham gia do Hội đồng Y khoa Quốc gia quyết định. Thời hạn không bố trí tham gia Kỳ kiểm tra đánh giá được Hội đồng Y khoa Quốc gia xác định, căn cứ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm và các tình tiết có liên quan.

4. Trường hợp hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì Hội đồng Y khoa Quốc gia có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu và kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Trước khi quyết định xử lý, cá nhân bị xem xét vi phạm phải được thông báo về hành vi vi phạm, căn cứ xử lý và được giải trình. Nội dung giải trình phải được ghi nhận, xem xét trước khi ban hành quyết định xử lý cuối cùng.

6. Việc xử lý vi phạm phải được lập hồ sơ, lưu trữ theo quy định; đồng thời là căn cứ để xem xét việc lựa chọn, phân công, huy động cá nhân tham gia tổ chức các Kỳ kiểm tra đánh giá tiếp theo.

7. Cá nhân bị áp dụng biện pháp xử lý quy định tại Điều này có quyền khiếu nại, kiến nghị đối với quyết định xử lý theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Việc khiếu nại, kiến nghị không làm đình chỉ việc thi hành quyết định xử lý, trừ trường hợp người có thẩm quyền quyết định khác.

Điều 48. Xử lý vi phạm đối với người tham dự kiểm tra

1. Trừ 25% tổng số điểm đạt được của bài kiểm tra áp dụng đối với người tham dự kiểm tra vi phạm lần đầu đối với các hành vi trao đổi, truyền đạt thông tin với người tham dự kiểm tra khác trong thời gian làm bài hoặc nhìn bài, để người khác nhìn bài hoặc có hành vi hỗ trợ người khác làm bài kiểm tra.

2. Trừ 50% tổng số điểm đạt được của bài kiểm tra áp dụng đối với người tham dự kiểm tra tiếp tục tái phạm sau khi đã vi phạm các hành vi đã được quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Đình chỉ làm bài kiểm tra và không công nhận kết quả đối với người tham dự kiểm tra có hành vi sau đây:

a) Mang vào khu vực kiểm tra hoặc phòng kiểm tra tài liệu, vật dụng, thiết bị không được phép theo Quy chế, dù không sử dụng;

b) Sử dụng bất kỳ phương tiện, kỹ thuật công nghệ nào nhằm hỗ trợ, can thiệp hoặc gian lận trong quá trình làm bài kiểm tra;

c) Đưa đề kiểm tra, câu hỏi kiểm tra, nội dung bài kiểm tra hoặc thông tin của bài kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào;

d) Nhận thông tin từ bên ngoài hoặc truyền thông tin ra bên ngoài trong thời gian làm bài;

đ) Có hành vi đe dọa, cản trở, xúc phạm hoặc chống đối cán bộ làm nhiệm vụ hoặc người tham dự kiểm tra khác;

e) Các hành vi vi phạm khác làm ảnh hưởng đến tính khách quan, công bằng hoặc an toàn của Kỳ kiểm tra đánh giá.

4. Người bị đình chỉ làm bài kiểm tra phải dừng làm bài, nộp bài kiểm tra, rời khỏi phòng kiểm tra và chỉ được rời khỏi khu vực kiểm tra khi kết thúc buổi kiểm tra và có sự đồng ý của Trưởng Điểm kiểm tra.

5. Cán bộ coi kiểm tra lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm kiểm tra quyết định hình thức xử lý.

6. Hủy kết quả Kỳ kiểm tra đánh giá đối với người tham dự kiểm tra có hành vi gian lận đặc biệt nghiêm trọng, bao gồm nhưng không giới hạn các hành vi sau đây:

a) Mạo danh để dự kiểm tra, kiểm tra hộ hoặc nhờ người khác kiểm tra hộ;

b) Làm giả hồ sơ đăng ký dự kiểm tra hoặc sử dụng giấy tờ giả để dự kiểm tra;

c) Truy cập, can thiệp hoặc sử dụng trái phép hệ thống đăng ký, tổ chức kiểm tra nhằm làm sai lệch dữ liệu, kết quả kiểm tra hoặc ảnh hưởng đến hoạt động của Kỳ kiểm tra đánh giá;

d) Tiết lộ, phát tán, trao đổi, mua bán hoặc sử dụng trái phép thông tin, tài liệu hoặc dữ liệu thuộc phạm vi bí mật của Kỳ kiểm tra đánh giá;

đ) Các hành vi vi phạm đặc biệt nghiêm trọng khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định khác có liên quan của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

7. Trước khi quyết định áp dụng biện pháp xử lý làm ảnh hưởng đến quyền tham dự hoặc kết quả kiểm tra, người tham dự kiểm tra phải được thông báo về hành vi vi phạm, căn cứ xử lý và được giải trình. Nội dung giải trình phải được ghi nhận, xem xét trước khi ban hành quyết định xử lý cuối cùng.

8. Việc xử lý vi phạm phải được lập hồ sơ và lưu trữ theo quy định.

9. Người tham dự kiểm tra có hành vi vi phạm Quy chế, ngoài việc bị áp dụng các hình thức xử lý quy định tại Điều này, nếu hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì còn bị xử lý theo quy định của pháp luật. Hội đồng kiểm tra đánh giá có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu và các chứng cứ có liên quan đến cơ quan có thẩm quyền để điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật.

ykqg.vt_noi dung_kha Quoc gi_26/09/2025 9:07:10

10. Cá nhân bị áp dụng biện pháp xử lý vi phạm có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật; việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo thẩm quyền và trình tự, thủ tục do pháp luật quy định.

Điều 49. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận sau khi Hội đồng kiểm tra đánh giá giải thể

1. Sau khi Hội đồng kiểm tra đánh giá hoàn thành nhiệm vụ và giải thể, Hội đồng Y khoa Quốc gia là cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận sau thời điểm Hội đồng kiểm tra đánh giá giải thể có liên quan đến Kỳ kiểm tra đánh giá theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Trường hợp không thuộc thẩm quyền thì chuyển cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng Y khoa Quốc gia có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận, phân loại, xem xét, xác minh hoặc giao đơn vị, cá nhân có liên quan tham mưu giải quyết; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Căn cứ kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Hội đồng Y khoa Quốc gia thực hiện hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các biện pháp khắc phục, xử lý theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Hội đồng Y khoa Quốc gia quy định chi tiết việc tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận sau khi Hội đồng kiểm tra đánh giá giải thể.

Điều 50. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá, người tham dự kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan có thành tích xuất sắc trong công tác tổ chức, quản lý, chỉ đạo, điều hành, bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật, ứng

dụng khoa học, công nghệ, phát hiện, ngăn chặn và xử lý vi phạm hoặc có sáng kiến, giải pháp góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá được xem xét khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Hội đồng kiểm tra đánh giá có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, đề xuất khen thưởng đối với các tổ chức, cá nhân có thành tích trong quá trình tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá; trường hợp Hội đồng kiểm tra đánh giá đã giải thể thì Hội đồng Y khoa Quốc gia thực hiện việc xem xét, đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Việc xét, đề nghị và quyết định khen thưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

ykqg.vt_Hoi dong Y khoa Quoc gia 26/09/2025 09:04:00

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực, việc tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá năng lực hành nghề khám bệnh, chữa bệnh thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này được thực hiện thống nhất theo quy định của Quy chế.

3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 52. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hội đồng Y khoa Quốc gia có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trên phạm vi toàn quốc;

b) Ban hành hoặc hướng dẫn ban hành các quy trình, quy định, tiêu chuẩn kỹ thuật, biểu mẫu và tài liệu hướng dẫn cần thiết để triển khai thực hiện Quy chế;

c) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện Quy chế; tổng kết, đánh giá và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

2. Hội đồng kiểm tra đánh giá, các Ban thuộc Hội đồng kiểm tra đánh giá, Cụm điểm kiểm tra, Điểm kiểm tra, Ban Giám sát và cá nhân tham gia tổ chức Kỳ kiểm tra đánh giá có trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, Quy chế này, các quy định, quy trình và các hướng dẫn của Hội đồng Y khoa Quốc gia.

3. Người tham dự kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này.