

附件3

住院医师规范化培训及助理全科医生培训 临床实践能力结业考核方案

一、考核时间、方式

(一) 住院医师规范化培训临床实践能力结业考核

考核时间：2023年5月21日—5月30日。

考核方式：多站式考核（OSCE）。

各专业考核人数及考点分配表

序号	专业名称	考生人数	考点名称	考点承担考生人数	考核时间
1	皮肤科	25	郑州大学第一附属医院	25	5月23日
2	检验医学科	2	郑州大学第一附属医院	2	5月23日
3	临床病理科	60	郑州大学第一附属医院	30	5月27日
			河南省人民医院	30	5月27日
4	内科	1129	新乡医学院三全学院	491	5月27日
			郑州大学第一附属医院	242	5月27日
			河南省人民医院	101	5月27日
			河南科技大学第一附属医院	295	5月27日
5	麻醉科	252	郑州大学第一附属医院	126	5月28日
			河南省人民医院	126	5月28日
6	核医学科	10	郑州大学第一附属医院	10	5月29日
7	医学遗传科	2	河南省人民医院	2	5月28日
8	眼科	88	郑州大学第一附属医院	44	5月28日

			河南省人民医院	44	5月28日
9	超声医学科	106	郑州大学第一附属医院	39	5月28日
			河南省人民医院	39	5月28日
			郑州大学第三附属医院	14	5月28日
			郑州大学第五附属医院	14	5月28日
10	妇产科	481	河南科技大学第一附属医院	72	5月28日
			新乡医学院三全学院	409	
11	外科	428	新乡医学院三全学院	428	5月21日
12	整形外科	24	新乡医学院三全学院	24	5月22日
13	神经外科	66	新乡医学院三全学院	66	5月22日
14	胸心外科	52	新乡医学院三全学院	52	5月22日
15	泌尿外科	79	新乡医学院三全学院	79	5月22日
16	儿科	357	新乡医学院三全学院	357	5月23日
17	精神科	68	新乡医学院三全学院	68	5月24日
18	儿外科	39	新乡医学院三全学院	39	5月24日
19	急诊科	81	新乡医学院三全学院	81	5月24日
20	耳鼻咽喉科	44	新乡医学院三全学院	44	5月25日
21	放射科	168	新乡医学院三全学院	168	5月25日
22	神经内科	240	新乡医学院三全学院	240	5月25日
23	康复医学科	28	新乡医学院三全学院	28	5月26日
24	放射肿瘤科	34	新乡医学院三全学院	34	5月26日
25	骨科	152	新乡医学院三全学院	152	5月26日
26	重症医学科	53	新乡医学院三全学院	53	5月26日
27	全科	695	新乡医学院三全学院	347	5月29日
			新乡医学院三全学院	348	5月30日
28	口腔颌面影像科	1	新乡医学院三全学院	1	5月25日
29	口腔颌面外科	14	新乡医学院三全学院	14	5月25日
30	口腔内科	7	新乡医学院三全学院	7	5月26日
31	口腔修复科	4	新乡医学院三全学院	4	5月26日
32	口腔正畸科	8	新乡医学院三全学院	8	5月26日
33	口腔全科	234	新乡医学院三全学院	117	5月27日
			新乡医学院三全学院	117	5月28日
		5031人		5031人	

（二）助理全科医生培训临床实践能力结业考核

考核时间：2023年6月1日。

考核方式：多站式考核（OSCE）+人机对话。

助理全科医生培训考生1251人，全部安排在新乡医学院三全学院平原校区考核，由省医学教育考试中心统一组织考务工作。

二、考官抽调

（一）住培临床实践能力结业考核的考官由省医学教育考试中心统筹安排。原则上从住培临床实践能力结业考核考官库中选派有执考经验的考官执考，并将所抽调的考官通知考官所在单位并进行商定，考官确定后原则上不允许更换。

（二）新乡医学院三全学院平原校区考点的考官由省医学教育考试中心统一调配。其他考点的考官由考点所在单位遴选的考官与省医学教育考试中心抽调的考官共同组成，考点所需考官信息（含考点名称、考核专业、考官数量及考站设置）由考点于规定时间内上报至省医学教育考试中心邮箱（hnyxjykszx@163.com）。原则上本单位遴选的考官占考官总数比例不得超过1/3。

（三）新乡医学院三全学院平原校区考点的考官培训由命题负责人进行培训。其他考点的考官培训由考点相应专业基地负责人进行。

（四）助理全科医生培训临床实践能力结业考核，由省医学教育考试中心抽调相关住培及助理全科医生培训基地考官，统筹

安排实施。

（五）派出单位的考官及工作人员的差旅费、住宿费，由派出单位负责，劳务费由考点负责。新乡医学院三全学院平原校区考点考官从宾馆到考点的往返交通由考点统一接送，不安排单人接送。

三、考核要求

河南省住院医师规范化培训和助理全科医生培训临床实践能力结业考核由省医学教育考试中心具体负责组织。省卫生健康委对考点进行巡考和监督。

（一）考核工作基本原则

1. 考务工作原则。坚持“先培训，后考核”的原则安排各考点负责各专业的考核工作；严肃考风考纪；力争客观、真实、全面评估应试者综合临床能力。

2. 坚持回避原则。本单位考官不得考核自己单位的学生，每个专业均应配备外单位相关专业考官参与评分，每个考点必须至少有一名外单位考官。

3. 其他事项。考核过程中有关情况应及时向省卫生健康委报告。在不影响考核工作的前提下，考点之间可组织相互观摩；同时，也应接受其他培训基地现场监督。

（二）严格考核流程

各考点严格按照考核流程，做好考前考生身份核查和引导，在考核过程中保证各组考生互不见面，禁止同组考生交流考试内

容，维护候考区秩序，严格考场纪律。

1. 所有考生6: 30到达考点核对身份后，存放物品，过安检后进入候考室，用即时贴统一遮挡白衣标识，抽取换站条登记考生编号，并进行考生培训，7: 50到达相应考站进行候考，8: 00准时开考。考生只准携带含有考生编号的换站条进入考站，不得携带身份证等含有个人信息材料进入考场，否则，按作弊处理。

2. 所有考官6: 50到达考点，统一存放手机和随身物品，用即时贴统一遮挡白衣标识，7: 00准时进行考官培训，7: 40到达相应站点内，熟悉评分标准，检查站点内考试所需物品等，8: 00准时开考。备用考官参加完考官培训后，在指定地点等候。

3. 考试过程中候考考生不得离开候考室，考生完成所有站点考核即离开考点，确保已考考生与候考考生无接触。考官除中午短暂时间用餐外，考核不中断。

4. 考官与考生统一佩戴口罩、着白衣，并用即时贴统一遮挡单位名称，确保考官与考生互不知对方信息，整个考试过程实现双盲原则。

5. 各考点在登记成绩时需要将考生的姓名与考生编号准确匹配，避免出现考生序号与考生所抽取考生编号混淆，造成成绩录入错误情况。

（三）成绩上报

各考点登录河南省住院医师规范化培训综合管理平台 (<http://hnzl.xinzhiyx.com/zyy/a/login>) 下载成绩导入模板，

并于当天考试结束2小时内将临床实践能力结业考核成绩通过河南省住院医师规范化培训综合管理平台上传至河南省卫生健康委科教处。所有原始试卷于考试结束后1周内报送至省医学教育考试中心。

（四）考官通知

各考官派出单位于考前4天登录河南省住院医师规范化培训综合管理平台在“各单位考官监考信息查询”中查看本单位考官分配信息，并通知考官执考专业、考核时间和地点，所带物品（考官须携带白衣），确保本单位考官准时到达考点。

各考点于考前4天登录河南省住院医师规范化培训综合管理平台在“各考点考官查询”中查看本考点承担考试专业分配的考官信息。

（五）考生通知

由各培训基地、高校于临床实践能力结业考核各专业考核前4天登录河南省住院医师规范化培训综合管理平台将各临床实践能力考核考生考点分配情况下载后通知到本单位所有考生考核时间、地点及所带物品。参加住培临床实践能力考核的考生须携带身份证、“一年一考”知情同意书、医师资格证或医师资格考试合格分数证明之原件进行身份核查；参加助理全科医生培训临床实践能力考核的考生须携带身份证原件进行身份核查，无身份证将不能进入考场。同时均须自备水笔、白大衣、医用外科口罩（禁止佩戴带有呼吸阀口罩）、医用手套及帽子、听诊器、叩诊

锤。

（六）考官信息上报

各考点登录河南省住院医师规范化培训综合管理平台（<http://hnzl.xinzhiyx.com/zyy/a/login>）在“各专业考点查询”中下载考官信息导入模板，并于当天考试结束将本考点临床实践能力结业考核考官信息（包含本单位考官和外派单位考官）通过河南省住院医师规范化培训综合管理平台上传至河南省卫生健康委科教处。

四、考核工作纪律

参与考核工作的人员由考官和考核工作人员共同组成，应严格遵守各项工作制度。

（一）考勤制度

参与工作时不迟到，不早退，不做与本职工作无关的事情。

（二）回避制度

参与命题、组卷、审题、阅卷、现场考核等工作的专家和考核工作人员，如属以下情况应主动声明并回避：

1. 直系亲属参加本年度的临床实践能力考核。
2. 和考生有直接利益关系的专家。
3. 由于其他原因，考生、专家或考务工作人员本人要求回避。
4. 在培住院医师和助理全科医生均不得参加考核工作。

（三）保密制度

所有考核工作人员不得向任何人透露与考核有关的任何信

息。对试题、标准答案、评分标准、考核结果、统计信息、分析资料，要严格保管和严格保密。

1. 未取得上级主管部门允许，任何人不得复制、翻印试题和标准答案。

2. 考核结果在公布前，不得查取成绩，不得向他人透露任何与成绩有关的信息，不得在考核过程中提示考生的考核情况。

3. 各相关单位和考核基地必须严格考核规定，对考核工作人员进行资格审查并培训。

4. 凡参与考核工作并接触考核相关资料的人员，需签订保密协议。

5. 如违反以上规定，将按有关规定追究相关人员责任。

五、职责分工

（一）考点工作职责

各考点均应设立考点负责人，接受省医学教育考试中心领导。

1. 各考点负责人全面负责本考点相关专业的考务工作，包括准备考核场所、即时贴遮挡白衣、确定考核考务工作人员、汇总考核成绩等。

2. 各考点考核期间需统一悬挂考场标识或电子屏显示：2023年度河南省住院医师规范化培训临床实践能力结业考核***考点。新乡医学院三全学院考点还需悬挂“2023年度河南省助理全科医生培训临床实践能力结业考核新乡医学院三全学院考点”标识。各考点考场引导要明确。

3. 各考点要在考生进入候考室前核验身份，引导考生统一储存个人物品（含手机、身份证等），除文具和听诊器等与考核有关的器械外，不得把带有个人信息的相关证件带入考站，否则，按作弊处理。考生在候考室抽取换站条登记考生编号，考生进入考站时只能向考官出示相应考生编号的换站条，不得出示带有个人信息相关的证件包括身份证等，否则，按作弊论处。

4. 各考点要提供候考室、考核准备室。各考室标识明确，考站内设有考官的台签，考核工作人员须佩带工作证。考站应设有计时器。

5. 考核前每个考点应组织考务工作人员学习《考务工作人员职责》，明确考核的意义和工作的严肃性。

6. 各考点在考核过程中应保持考区相对封闭、考场环境整洁安静。

7. 各考点应为考官和考生提供必要的服务和餐饮等。

8. 各考点应提供考核工作必要的信息化设备。各考点要以视频形式记录每名考生的各站考核过程，存储备查，并严格管理。

9. 考核结束后，考点安排专人进行成绩统计并上传、清点考核相关资料，核对各种表格填写无误和无缺项后由考点负责人和考核专业负责人签字。

10. 各考点应在考试结束1周内将原始打分表和相关考核资料报送至省医学教育考试中心。

（二）考官职责

为保障结业考核安全、有序进行，每个考点设置主考1人。

1. 主考官职责

(1) 总体负责突发事件处置，完善应急处置工作机制。

(2) 统筹安排协调考试与考务工作，及时处理考试过程中的突发事件。

(3) 考核前指导考点考官培训，包括执考纪律、考核模式、考试设备应用、考核内容和评分标准，并提出具体要求。

(4) 考核结束后，填写“考场记录”并签名，及时上报考点参考人数、考场事件及缺考人数。

(5) 全程监督成绩统计和上传过程。

2. 考官职责

临床实践能力结业考核考官应严格按以下工作要求进行考核。

(1) 考核专业考官负责人应在考前组织并实施考官培训，确保每位考官熟悉考核模式、考题内容和评分标准，并提出具体要求。

(2) 考官要认真核对所用的资料，印刷不清楚或分发错误的资料申请更换。

(3) 考官使用PAD进行电子化评分时，务必核对PAD评分表中考生编号与换站条上考生编号是否一致，不能私自对PAD设置密码、下载游戏、观看视频等，评分完成前不能退出评分界面。若无法正常使用PAD进行电子化评分时，及时联系技术人员，执

考结束后将PAD交予考点。

(4) 考官严肃执考，评判标准保持恒定，不能前紧后松或前松后紧，并按照试题要求及时提供题卡。

(5) 考官要认真及时填写“考核评分表”；考核结束后由各考核专业考官负责人组织综合评定，并负责汇总核实考核成绩表，及时进行“书面总结”。

(6) 考官需提前安排好临床工作，不得中途离场，并按照考点要求在考官培训前存放手机，不允许携带手机等任何电子设备进入考场，否则全省通报批评。

(7) 考官在考核过程中如发现作弊现象，应当场指出，经请示省卫生健康委后终止该考生的考核并做好文字记录。

(三) 总监考职责

总监考可由考点负责人担任。其职责是：

1. 认真履行职责，忠于职守。

2. 选派考核实施的具体执行人，负责本考点考务工作；并明确相关考核工作人员，确定各考站考官和引导人员。

3. 组织进行考核工作人员的培训。培训包括考核有关规定、保密制度、应急情况处理、工作程序和工作职责等内容。

4. 落实考核工作制度和岗位职责。如检查试卷保管和考场布置情况。

5. 负责掌控考核时间。

6. 及时了解考场情况。

7. 妥善处理考核期间发生的问题，督促工作人员严格执行工作纪律。对违反纪律的工作人员，有权进行撤换，并提出处理意见。对于违反考场规则、寻衅滋事的考生，有权取消本场考核资格。

8. 在考核进行中如发现考生证件缺失、考官不到位、考核工作流程中出现问题，有权及时处理；在试卷发放过程中如发现试卷缺损、错装，有质量问题确需调整的，有权批准予以现场调整并监督执行。

9. 组织并检查考核成绩的汇总和相关考核资料的回收封装，防止错收、漏收情况的发生。

10. 考核结束后，考点负责人要填写“考场记录”并签名。“考核试题和标准答案”“考核评分表”“考核成绩单”“考场记录”“考官名单”“书面总结”等，考核结束后1周内上交省医学教育考试中心存档。

（四）考务工作人员职责

考务工作人员应按以下考务工作要求做好考务工作。

1. 考务人员必须经过统一的业务培训，熟知考核模式和考核流程，恰当处理考核过程中出现的各种问题。

2. 考务人员应按要求认真完成考核中的考务工作。

（1）严格遵守工作纪律，准时到岗，坚守岗位，恪尽职守。

（2）掌握考核有关规章制度，熟悉考核工作程序，工作认真负责，秉公办事。

(3) 服从考点负责人的安排。

(4) 协助主、副考官、总监考处理考核过程中发生的问题。

(5) 负责张贴考核横幅、路线标识、考站分布图等考站标识。负责准备考务工作所需其他物品。

(6) 负责准备即时贴，用于遮挡考官和考生白衣医院标识。

(7) 负责清点和保管试卷、答题纸等与考核有关资料。

(8) 考核结束后，应检查核对试卷、答题纸并及时密封。

收回《临床实践能力考核考点记录表》(详见附件4)。

(9) 负责准备、收存模拟教具和考核的相关物品。

(五) 巡考人员职责

巡考人员应熟悉考核有关规定，工作认真负责，不徇私情，及时制止考核中的违纪行为。主要职责如下：

1. 检查考点考核组织工作，包括考点主、副考官、总监考和工作人员的职责分工。

2. 检查考点考核工作人员培训情况，包括培训时间、内容、形式。

3. 检查考点的考站设置和各项服务设施的情况。

4. 检查考核的安全保密工作，包括试卷存放；试卷的分发和回收情况；试卷、答题纸等材料的移交工作。

5. 检查考务工作和考核规定的执行情况。

6. 检查考点考核纪律情况。

7. 协调其它应急性工作。

8. 巡考人员在巡视工作结束后，须和省医学教育考试中心进行口头沟通，必要时写出书面报告。

六、考场规则

(一) 考生进入考场时除携带文具和听诊器等与考核有关的器械外，不得将书本、复习资料、手机等带入考场。

(二) 考生应在考核前做好一切准备工作，提前60分钟到达考点候考室候考，候考期间不得离开候考室。

(三) 考核开始后迟到超过15分钟者不得进入考场进行考核。

(四) 考生进入考点接受工作人员的资格审核，按要求出示身份证等相关证件，无证或证件与本人不符者，不得参加考核。

(五) 考生考核时如发现试题印刷不清楚，可向考官询问。

(六) 考生必须严格遵守考核纪律，服从考核工作人员引导，不得舞弊。否则，考核成绩以0分计算，情节严重者依据《考核违纪处理暂行办法》(详见附件6)进行处理。

(七) 考生在考核结束后要尽快离开考场，不得以任何形式泄漏考核内容，否则，将其当天考试成绩作废，并视情节追究其相应责任。

(八) 考生根据考核专业的要求，自带白衣、帽子、口罩、文具、听诊器等考核用具。