

KẾ HOẠCH DẠY – HỌC**1. Hành chính**

1.1. Tên bài

1.2. Học phần

1.3. Đối tượng

1.4. Số lượng sinh viên

1.5. Thời gian

1.6. Bộ môn

2. Mục tiêu học tập

Sau khi kết thúctiết, sinh viên có khả năng/có thể: *(nên tính cả thời gian thực hành sau khi kết thúc buổi học đối với HP thực hành):*

2.1

2.2

2.3.....

3. Nội dung

3.1. Mở đầu *(giúp người học biết được vai trò của họ trong buổi học, học gì, học như thế nào, tạo động lực, truyền cảm hứng cho người học, tạo “hook”)*

3.2. Nội dung dạy - học chủ yếu

Mục tiêu học tập	Nội dung	Thời lượng	Phương pháp dạy học*	Địa điểm	Phương tiện, vật liệu dạy học**	Hoạt động giảng viên	Học động người học
1	1.1	5 phút			Tình huống Trò chơi		

() Lựa chọn PPDH dựa vào: mục tiêu học tập, đặc điểm người học; vật liệu – phương tiện đang có; năng lực sở trường GV, tính khả thi, quỹ thời gian...*

*(**) Phương tiện, vật liệu dạy-học: tình huống, kịch bản, bản kiểm, bài ppt, video, hình ảnh, vật liệu thí nghiệm; các phương tiện giảng dạy (máy móc, bảng, màn chiếu...)*

Đối với các học phần thực hành (cơ sở, lâm sàng, thực địa..) cần có thêm mục 3.3,3.4 và 3.5

3.3 Hướng dẫn giảng viên (*chuẩn bị gì trước, trong và sau buổi dạy-học; các lưu ý trong buổi dạy-học nếu có*)

3.4 Tổ chức thực hành (*ghi rõ cách chia nhóm, cách thực hiện, cách giám sát khi NH thực hành*)

3.5 Chỉ tiêu thực hành (*ghi rõ mức độ đạt: số lần kiến tập/ thực hiện đúng/ thực hiện thành thạo trên mô hình/BN đóng thế/BN cho từng nội dung TH/năng lực cần đạt*)

4. Lượng giá

4.1 Trong buổi học: (*lượng giá đầu buổi, trong buổi dạy-học và cuối buổi; hình thức và phương pháp LG cần phù hợp, giúp đo lường được mục tiêu học tập*)

4.2 Kết thúc học phần: (*ghi rõ bài này sẽ tham gia vào hình thức, phương pháp LG cuối kỳ nào, ví dụ: thi thực hành, MCQ, tự luận, OSCE, OSPE....*)

5. Vật liệu dạy - học (*là chi tiết cụ thể nội dung của cột VLDH trong mục 3.2*)

Tình huống: Bệnh nhân.....

Trò chơi: Tên “Nhìn hình đoán chữ”....

6. Tài liệu học tập và tham khảo chủ yếu cho người học

Một số vấn đề cần lưu ý khi soạn Kế hoạch dạy – học

(i) Mục tiêu học tập:

- + Kiến thức: (mức độ đạt được theo thang bậc).
- + Kỹ năng: (Xác định cụ thể mức độ đạt được của các kỹ năng theo đặc thù bộ môn).
- + Mức tự chủ, chịu trách nhiệm: (qua quan sát việc học tập, hoạt động thực tế).

(ii) Nội dung dạy – học:

+ Nội dung trình bày theo các chương (nếu có chương), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục.

+ Trong từng chương ghi rõ thời lượng (số tiết lý thuyết, bài tập, thực hành...); mục tiêu của chương; nội dung phần giảng dạy trên lớp, phần sinh viên tự nghiên cứu; tài liệu học tập (xếp thứ tự theo tầm quan trọng của tài liệu); nội dung và yêu cầu của các bài thực hành (nếu có); trang thiết bị cần thiết cho việc dạy học (tài liệu, dụng cụ thí nghiệm, phương tiện dạy học...).

+ Phương pháp dạy học, hướng dẫn trên lớp, hướng dẫn thực hành, thảo luận, làm bài tập, hoạt động nhóm, viết thu hoạch...

+ Các sản phẩm người học phải nộp.

Kết quả đánh giá của Hội đồng

Tổng số phiếu:, trong đó:

Đánh giá	Số phiếu
Đồng ý thông qua nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung	
Không đồng ý thông qua	

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

IV. KẾT LUẬN CHUNG

Trên cơ sở kết quả nhận xét, đánh giá kế hoạch dạy – học của các thành viên, Hội đồng thống nhất -----

Đề nghị các thành viên biên soạn sớm hoàn thiện và gửi Hồ sơ kế hoạch dạy – học về Văn phòng Khoa..... trong vòng 04 tuần kể từ khi kết thúc họp thẩm định, bao gồm:

- Kế hoạch dạy – học hoàn chỉnh (đã được chỉnh sửa, bổ sung) 01 bản in và 01 bản mềm bao gồm cả bản word và pdf;

- Bản Báo cáo chỉnh sửa, giải trình của ban biên soạn kế hoạch dạy – học sau khi họp thẩm định có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

.....

.....

3. Đề xuất khác:

4. Kết luận:

- Kế hoạch dạy – học được thẩm định, nghiệm thu và không cần chỉnh sửa
- Kế hoạch dạy – học được thẩm định, nghiệm thu sau khi chỉnh sửa
- Kế hoạch dạy – học không được thẩm định, nghiệm thu

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT

.....

Ghi chú:

- Đề nghị viết nhận xét theo các nội dung trên, không hạn chế số dòng và trang viết để đảm bảo nhận xét đầy đủ.

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

BÁO CÁO
CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN KẾ HOẠCH DẠY – HỌC
SAU THẨM ĐỊNH CẤP KHOA

Tên học phần:

Mã học phần:.....

Kính gửi: - Ban chủ nhiệm Khoa.....,
 - Hội đồng thẩm định.

Tiếp thu các ý kiến phản biện và góp ý của Hội đồng đánh giá thẩm định kế hoạch dạy – học cấp Khoa cho học phần tại cuộc họp ngày tháng năm 20.....

Ban biên soạn đã chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung kế hoạch dạy – học theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định và các ý kiến góp ý tại buổi họp với các nội dung chính như sau:

1.
2.

Kết quả, sau khi chỉnh sửa kế hoạch dạy học bao gồm bài, tiết. Ban biên soạn nộp kèm theo bản báo cáo này 01 bản in và tập tin ghi toàn bộ sản phẩm đã chỉnh sửa.

Kính trình Hội đồng thẩm định nghiệm thu kế hoạch dạy - học xem xét phê duyệt để Nhà trường sớm đưa vào phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

TM. BAN BIÊN SOẠN
(ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

BỘ MÔN...



KẾ HOẠCH DẠY – HỌC

.....TÊN HỌC PHẦN.....

Số tín chỉ:

Đối tượng giảng dạy:.....

CẦN THƠ - NĂM 20...

BAN BIÊN SOẠN

PGS.TS. Nguyễn Văn A

TS.BS. Trần Văn B

ThS.BS. Trương Thị C

BAN THƯ KÝ

ThS.BS. Trương Thị C


CN. Hồ Ngọc D

ĐỊNH DẠNG, CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY GIÁO TRÌNH, BÀI GIẢNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Khô giấy: A4 (21cm x 29.7cm)

- Lề: lề trên (Top) **3cm**, lề dưới (Bottom) **3cm**, lề trái (Left) **3,5cm**, lề phải (Right) **2cm**, tiêu đề trên (Header) 1.27cm, tiêu đề dưới (Footer) 1.27cm, line spacing **1.5**. Đánh số trang vào phía cuối trang, giữa trang (*áp dụng cho nội dung giáo trình, trừ trang bìa*).

- Font: Times New Roman, Bảng mã Unicode với kích thước và sắp xếp như sau:

TT	Yếu tố văn bản	Kích thước	Kiểu chữ	Sắp xếp	Yêu cầu	Ví dụ
Trang bìa (lề trên 2,5cm, lề dưới 2,5cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm)						
1	Logo Trường	2,5 cm x 2,5 cm	Chế độ Wrap text: In Front of text.	Đặt bên trái	Sử dụng theo mẫu	
2	Tên Trường	16	In hoa đậm	Canh giữa	Đặt phía trên cùng của trang bìa	TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
3	Tên Bộ môn/đơn vị biên soạn	14	In hoa đậm	Canh giữa		BỘ MÔN GIẢI PHẪU

TT	Yếu tố văn bản	Kích thước	Kiểu chữ	Sắp xếp	Yêu cầu	Ví dụ
4	Logo nhận diện thương hiệu				Sử dụng theo mẫu	
5	Họ tên chủ biên/đồng chủ biên	14	In hoa đậm	Canh giữa	Không ghi kèm chức danh khoa học.	NGUYỄN VĂN A (Chủ biên) TRẦN THỊ B (Đồng chủ biên)
6	Loại tài liệu	20	In hoa đậm	Canh trái		GIÁO TRÌNH/TÀI LIỆU
7	Tên giáo trình, tài liệu	24	In hoa đậm	Canh giữa	Không được viết tắt	GIẢI PHẪU HỌC
8	Đối tượng sử dụng giáo trình, tài liệu	14	In thường, đậm	Canh giữa	Được đặt trong dấu ngoặc đơn	(Dành cho sinh viên Y khoa)
9	Hình minh họa thể hiện nội dung của giáo trình, tài liệu			Canh giữa		
10	Thời gian biên soạn	14	In hoa đậm	Canh giữa		CẢN THỜ – NĂM 2023

TT	Yếu tố văn bản	Kích thước	Kiểu chữ	Sắp xếp	Yêu cầu	Ví dụ
Trang phụ						
1	Chủ biên	14	In hoa ký tự đầu mỗi chữ của họ tên	Canh trái	Thụt đầu dòng 1 tab, mỗi nội dung khoảng cách nhau 1 dòng.	CHỦ BIÊN PGS.TS. Nguyễn Văn A TS. Trần Thị B
2	Ban biên soạn	14	In hoa ký tự đầu mỗi chữ của họ tên	Canh trái		BAN BIÊN SOẠN PGS.TS. Nguyễn Văn A TS. Trần Thị B ThS. Huỳnh Văn C
3	Ban biên tập	14	In hoa ký tự đầu mỗi chữ của họ tên	Canh trái		BAN BIÊN TẬP ThS. Huỳnh Văn C CN. Hồ Thị D
Lời giới thiệu						
1	Tiêu đề	16	In hoa đậm	Canh giữa	Số trang của lời nói đầu được đánh theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii, ...	LỜI GIỚI THIỆU
2	Nội dung	13	In thường	Canh đều	Ban chủ nhiệm Khoa giới thiệu cuốn giáo trình, tài liệu.	

TT	Yếu tố văn bản	Kích thước	Kiểu chữ	Sắp xếp	Yêu cầu	Ví dụ
Lời nói đầu						
1	Tiêu đề	16	In hoa đậm	Canh giữa	Số trang của lời nói đầu được đánh theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii, ... được đánh tiếp theo của phần lời giới thiệu.	LỜI NÓI ĐẦU
2	Nội dung	13	In thường	Canh đều	Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, tài liệu, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của Ban biên soạn.	
Đối chiếu thuật ngữ tiếng Việt và tiếng nước ngoài						
1	Tiêu đề	16	In hoa đậm	Canh giữa	Số trang của Danh mục các chữ viết tắt được đánh theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii, ... được đánh tiếp theo của phần lời nói đầu.	ĐỐI CHIẾU THUẬT NGỮ
2	Nội dung	13	In thường	Canh đều		

TT	Yếu tố văn bản	Kích thước	Kiểu chữ	Sắp xếp	Yêu cầu	Ví dụ
Mục lục						
1	Tiêu đề	16	In hoa đậm	Canh giữa	Chỉ thể hiện phân cấp tối đa ở hai mức: chương, tiêu đề bài giảng. Số trang của Mục lục được đánh theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii, ... được đánh tiếp theo của phần Danh mục các chữ viết tắt.	MỤC LỤC
2	Nội dung	13	In thường	Canh đều		
Nội dung chính giáo trình/tài liệu						
1	Tiêu đề chương	16	In hoa đậm	Canh giữa	Mỗi chương bắt đầu ở một trang mới của giáo trình, tài liệu. Tiêu đề chương có hai dòng: dòng trên thể hiện số thứ tự của chương, dòng dưới thể hiện tiêu đề của chương.	CHƯƠNG 1 ĐẠI CƯƠNG
2	Tên bài	15	In hoa đậm	Canh giữa	Mỗi bài bắt đầu ở một trang mới của giáo trình, tài liệu. Tiêu đề bài có 2 dòng: dòng trên thể hiện số	BÀI 1 ĐẶC ĐIỂM

TT	Yếu tố văn bản	Kích thước	Kiểu chữ	Sắp xếp	Yêu cầu	Ví dụ
					thứ tự của bài, dòng dưới thể hiện tiêu đề của bài.	
3	Tiểu mục cấp 1	13	Bold	Canh trái	Sau mục và tiểu mục không có bất kỳ dấu nào (chấm, chấm phẩy, hai chấm). Không nên dùng dấu chấm bi (bullet •) hoặc dấu sao (*). Chỉ dùng dấu chấm bi hoặc dấu sao để đánh dấu những điểm cần lưu ý trong giáo trình, tài liệu.	1. Đại cương về.....
4	Tiểu mục cấp 2	13	Bold	Canh trái		1.1. Định nghĩa 1.2. Đặc điểm
5	Tiểu mục cấp 3	13	Bold, italic	Canh trái		<i>1.2.1. Giải phẫu</i> <i>1.2.2. Sinh lý</i>
6	Tiểu mục cấp 4	13	In thường, nghiêng	Canh trái		<i>1.2.2.1.</i>
7	Chú thích hình/sơ đồ	12	Italic	Canh giữa	Tiêu đề của hình ảnh được đặt phía dưới hình và có chú thích nguồn rõ ràng.	<i>Hình 1.1. Cấu tạo của</i>
8	Chú thích bảng	12	Bold	Canh giữa	Tiêu đề bảng biểu được đặt phía trên bảng biểu.	Bảng 1.1. Các thành phần cấu tạo
9	Nội dung	13	Normal	Canh đều		

Chú ý:

1. Hình thức trình bày 2 trang bìa có thể thêm hình ảnh cho phù hợp với đặc điểm từng môn.
2. Để thuận lợi cho chế bản, đánh mục lục tự động và dễ kiểm soát đề mục, Ban biên tập có thể sử dụng mẫu kèm theo đây.
3. Chú thích hình và bảng phải có thứ tự bài.
4. Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự tên tác giả theo mẫu quy định luận văn hoặc luận án (Bộ GDĐT)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

BỘ MÔN...



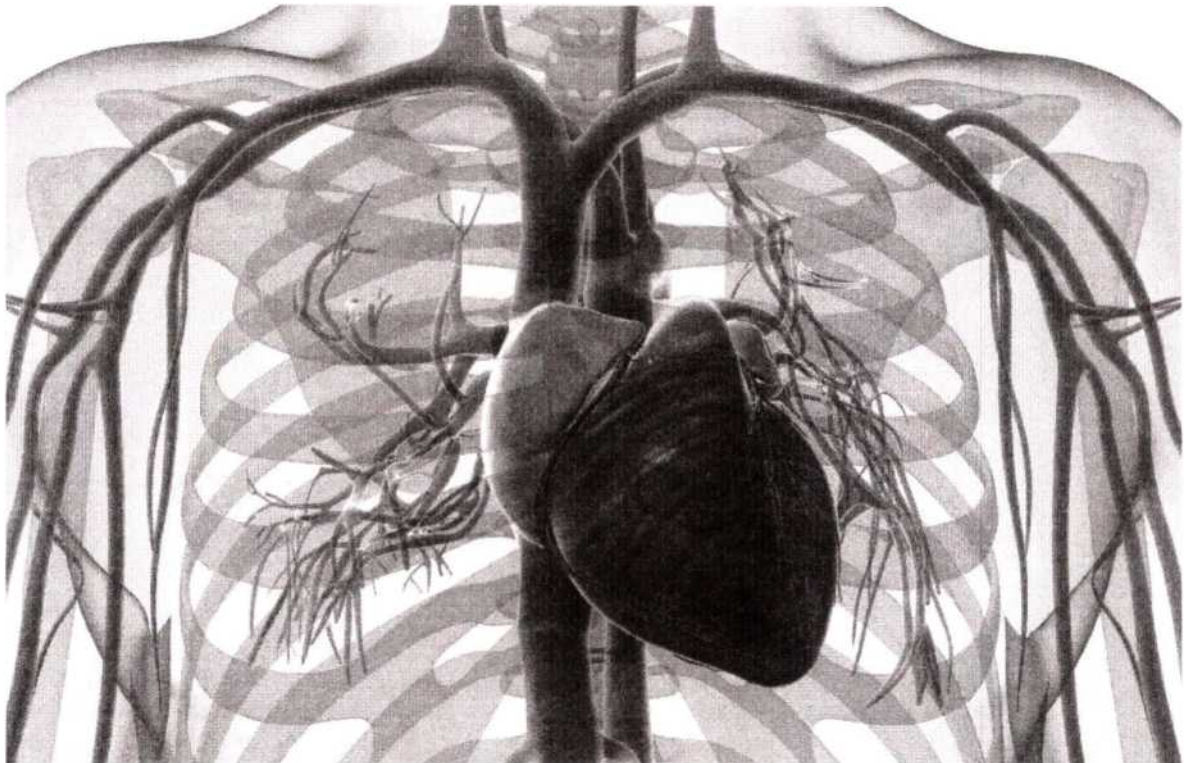
NGUYỄN THỊ A (Chủ biên)

NGUYỄN VĂN B (Đồng chủ biên)

GIÁO TRÌNH

.....

(Dành cho sinh viên/học viên)



CẦN THƠ - NĂM 20...

CHỦ BIÊN

PGS.TS. Nguyễn Văn A

BAN BIÊN SOẠN

PGS.TS. Nguyễn Văn A

TS.BS. Trần Văn B

ThS.BS. Trương Thị C

BAN THƯ KÝ

ThS.BS. Trương Thị C

CN. Hồ Ngọc D

LỜI GIỚI THIỆU

Ban Chủ nhiệm Khoa giới thiệu cuốn giáo trình. Nội dung viết cỡ chữ 13pt, in thường.

Số trang của Lời giới thiệu được đánh số theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii,...

LỜI NÓI ĐẦU

Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn. Nội dung viết cỡ chữ 13pt, in thường.

Số trang của Lời nói đầu được đánh số theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii,... được đánh tiếp theo Lời giới thiệu.

ĐỐI CHIẾU THUẬT NGỮ ANH – VIỆT

Tiêu đề “ ĐỐI CHIẾU THUẬT NGỮ ANH – VIỆT”: cỡ chữ 16pt, in hoa đậm, canh giữa. Nội dung viết: cỡ chữ 13pt, in thường.

Số trang của Danh mục các chữ viết tắt được đánh theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii, ... được đánh tiếp theo của phần lời nói đầu.

MỤC LỤC

Trang

Lời giới thiệu

Lời nói đầu

1. TIÊU ĐỀ BÀI 1
2. TIÊU ĐỀ BÀI 2
3.

Tài liệu tham khảo

Phần mục lục bắt buộc phải có trong giáo trình. Mục lục chỉ thể hiện phân cấp tối đa ở hai mức: chương, tiêu đề bài giảng.

Số trang của Mục lục được đánh số theo chữ số La mã theo thứ tự i, ii, iii,... được đánh tiếp theo Lời nói đầu.

CHƯƠNG 1.

TÊN BÀI

1. Nội dung 1

1.1. Tiêu mục cấp 2 của nội dung 1

1.1.1. Tiêu mục cấp 3 của nội dung 1

1.1.1.1. Tiêu mục cấp 4 của nội dung 1

-

-

+

Không dùng dấu chấm bi (bullet •) hoặc dấu sao (*). Chỉ dùng dấu chấm bi hoặc dấu sao để đánh dấu những điểm cần lưu ý trong giáo trình.

1.1.2. Tiêu mục cấp 3 của nội dung 1

1.2. Tiêu mục cấp 2 của nội dung 1

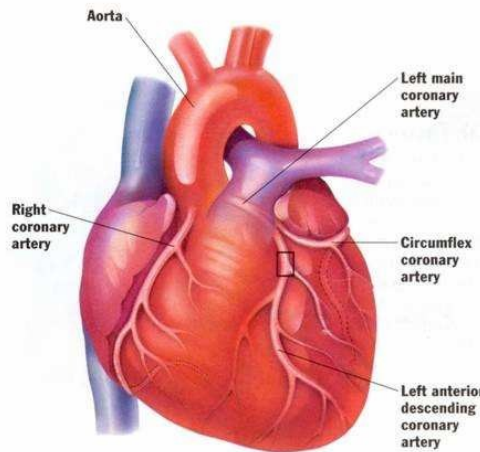
....

2. Nội dung 2

.....

Nội dung bài học có độ dài từ 4 – 10 trang giấy A4 cho 1 tiết giảng (đối với giáo trình đại học) và từ 6 – 15 trang giấy A4 cho 1 tiết giảng (đối với giáo trình sau đại học)

Mẫu chú thích hình ảnh/sơ đồ



Hình 1.1 Nội dung chú thích hình

Nguồn:

Cách ghi tiêu đề Hình ảnh:

Tiêu đề hình ảnh gồm có từ “Hình”, tiếp đến là số hiệu hình. Số hiệu hình bao gồm 02 số, phía trước là số thứ tự của bài, tiếp theo là số thứ tự của hình trong bài đó, giữa hai số thứ tự này phân cách nhau bởi dấu chấm (.).

Mẫu chú thích bảng biểu

Bảng 1.1 Nội dung chú thích bảng

Loại	Áp dụng	Font chữ	Kích thước	Thông tin thêm
Nội dung	Nội dung bảng	Times New Roman	12 Regular	Line Spacing: Multiple 1.2

Cách ghi tiêu đề Bảng biểu:

Tiêu đề bảng biểu gồm có từ “Bảng”, tiếp đến là số hiệu bảng. Số hiệu bảng biểu bao gồm 02 số, phía trước là số thứ tự của bài, tiếp theo là số thứ tự của bảng biểu trong bài đó, giữa hai số thứ tự này phân cách nhau bởi dấu chấm (.).

Bảng biểu: cần hiển thị đầy đủ trong 1 trang. Khi những bảng biểu hoặc hình rộng, cần trình bày trên khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng biểu, hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tài liệu tham khảo có thể đặt ở cuối mỗi bài/chương hoặc cuối quyển sách.
- Các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong giáo trình là những tài liệu, nghiên cứu cập nhật trong vòng 5 năm.
- Sắp xếp TLTK tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng. TLTK khối tiếng Việt xếp trước và thứ tự căn cứ vào tên tác giả đối với người Việt, họ tác giả đối với người nước ngoài và chữ cái đầu đối với cơ quan công tác. Sắp xếp TLTK tiếng Việt và tiếng Anh theo thứ tự chữ bảng cái ABC.
- Viết Tài liệu tham khảo theo thứ tự: Tên tác giả (năm), *Tên bài báo*. Tên tạp chí (được viết tắt theo quy ước như trong Medline), tập số, trang đầu và trang cuối của bài báo.
- Trường hợp bài báo có nhiều tác giả, chỉ liệt kê 3 tác giả đầu, các tác giả còn lại ghi “và cộng sự” đối với TLTK tiếng Việt và “et al.” đối với TLTK tiếng nước ngoài.

Một số hướng dẫn cách liệt kê tài liệu tham khảo:

- **Bài báo khoa học:** Tác giả (năm), *Tên bài*, Tên tạp chí, quyển/số, số trang bài báo.

Ví dụ:

1. Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn (2010), *Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi*. Tạp chí nghiên cứu Y học, số 3, trang 30-37.
2. Sampath A, Raghupathi AR, Yakambaram B, and et al. (2009), *Identification and characterization of potential impurities of valsartan, AT1 receptor antagonist*. Journal Pharm Biomed Anal, 50, pp.405-412.

- **Sách:** Tác giả chủ biên (năm), *Tên sách*. Lần xuất bản (chỉ ghi nếu là lần xuất bản thứ 2 trở đi). Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Các trang sách có trích dẫn.

Ví dụ:

1. Hội Đồng Dược Điển (2018), *Dược điển Việt Nam V*, Nhà xuất bản Y học, tr. 841-842.
2. Đỗ Tất Lợi (2004), *Những cây thuốc và vị thuốc Việt Nam*, Nhà xuất bản Y học, tr. 378-379.
3. Robert W. Hurley, et al. (2020), *Acute postoperative pain*, Miller 9th edit, pp. 2614-2637.
4. Roger Chou, et al. (2016), *Guidelines on the management of postoperative pain*, American Pain Society, The Journal of Pain, volume 17, No 2, pp. 131-157.

- **Luận văn, luận án:** Tên tác giả (năm), *Tên luận văn/luận án*, Bậc tốt nghiệp (đại học, cao học hay tiến sĩ), Tên trường, Địa danh của Trường. Ví dụ: Huỳnh Ngọc Thanh (2012), *Nghiên cứu sự hài lòng của bệnh nhân đối với công tác khám và điều trị tại bệnh viện Đa khoa Trung ương Cần Thơ*, Luận văn thạc sĩ, Đại học Y Dược Cần Thơ.

- **Tài liệu tham khảo là tài liệu hội nghị hội thảo:** Tên tác giả (năm), *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn*, địa điểm thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số trang được trích dẫn.

DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH**1. Trình độ đại học**

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

2. Trình độ thạc sĩ/chuyên khoa 1

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

3. Trình độ tiến sĩ/chuyên khoa 2

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG BỘ MÔN**Ghi chú:** Danh mục này gồm tất cả các học phần đang và sẽ được giảng dạy.

DANH MỤC ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN GIÁO TRÌNH**1. Trình độ đại học**

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

2. Trình độ thạc sĩ/chuyên khoa 1

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

3. Trình độ tiến sĩ/chuyên khoa 2

TT	Mã HP	Tên học phần	Đã có giáo trình	Chưa có giáo trình	Kế hoạch biên soạn giáo trình (năm)	Kế hoạch lựa chọn giáo trình (năm)
1						
2						
3						
...						

**XÉT DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....
TRƯỞNG KHOA

Ghi chú: Danh mục này gồm tất cả các học phần đang và sẽ được giảng dạy.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
KHOA, ĐƠN VỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH**Về việc đăng ký danh mục biên soạn giáo trình năm học 20... – 20...**

Kính gửi: - Ban giám hiệu;
 - Phòng Đào tạo đại học/sau đại học.

Căn cứ Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch đào tạo của [Khoa, đơn vị] đã được nhà trường phê duyệt;

Căn cứ vào năng lực của cán bộ, giảng viên của [Bộ môn].

Năm học 20... – 20... [Khoa, đơn vị] xin đăng ký danh mục biên soạn giáo trình với nội dung cụ thể như sau:

TT	Tên giáo trình, đối tượng giảng dạy	Chủ biên <i>(ghi rõ học hàm, học vị)</i>	Bộ môn	Số Tín chỉ	Thời gian hoàn thành biên soạn
Ví dụ	NỘI BỆNH LÝ 1 (Y, YHDP, YHCT, RHM)	PGS.TS. Nguyễn Văn A	Nội	3	Tháng 5/2023
1					
2					
3					
...					

Kính trình Ban giám hiệu và Phòng Đào tạo đại học/sau đại học quan tâm xét duyệt.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
-;
- Lưu:.....

TM. [KHOA, ĐƠN VỊ]
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
Số: /QĐ-ĐHYDCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình đại học/sau đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học/sau đại học và Trưởng khoa

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình “abc” cho PGS.TS. ABC làm chủ biên.

- Đối tượng:
- Thời gian hoàn thành:

Điều 2. Chủ biên thực hiện biên soạn giáo trình theo đúng Quy trình biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy đại học/sau đại học của Nhà trường.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo đại học/sau đại học, Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Trưởng Khoa/TT....., chủ biên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐTĐH/ĐTSĐH.

HIỆU TRƯỞNG

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị thành lập Hội đồng cấp Trường thẩm định giáo trình năm học 20... – 20...

Kính gửi: - Ban giám hiệu,
- Phòng Đào tạo đại học/sau đại học.

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày về việc giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình cho [Khoa/TT] của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Căn cứ vào biên bản thẩm định giáo trình của [Khoa/TT];

- Căn cứ báo cáo hoàn thiện giáo trình của các ban biên soạn, [Khoa/TT] kính trình Ban giám hiệu thành lập Hội đồng cấp Trường để thẩm định các giáo trình cụ thể như sau:

TT	Tên giáo trình	Chủ biên	Ban biên soạn	Số tín chỉ	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Kính trình Ban giám hiệu và Phòng Đào tạo đại học/sau đại học xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu:

TRƯỞNG [KHOA/TT]

(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐỀ XUẤT DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CẤP TRƯỜNG
THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH**

(Kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng năm 20... của [Khoa/TT] về việc đề nghị thành lập Hội đồng cấp Trường thẩm định giáo trình năm học 20... – 20...)

TT	Tên giáo trình	Chủ tịch HĐ	UV Phản biện 1	UV Phản biện 2	Ủy viên	Thư ký HĐ
Ví dụ	NỘI BỆNH LÝ 1 (Y, YHDP, YHCT, RHM)	PGS.TS. Nguyễn Văn A, Hiệu trưởng Trường ĐHYDCT	PGS.TS. Trần Văn B, Trưởng Khoa Y, Trường Đại học Y Dược Thành phố HCM	TS.BS. Cao Thị C, Trưởng Khoa Nội Hô hấp, Bệnh viện Đa khoa Trung Ương Cần Thơ	TS. Nguyễn Văn D, Phó trưởng Bộ môn, Khoa Y, Trường ĐHYDCT	ThS. Hồ Thị E, Giảng viên bộ môn, Khoa Y, trường ĐHYDCT
1						
2						
3						
...						

Ghi chú: Ghi rõ học hàm, học vị, chức vụ và đơn vị công tác của các thành viên đề xuất trong Hội đồng.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
KHOA



HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH
CẤP TRƯỜNG

.....Tên giáo trình.....

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày ... tháng ... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch hội đồng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học và Trưởng khoa... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình:

.....

(Danh sách Hội đồng đính kèm)

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo trình trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo đại học/sau đại học, Trưởng phòng Tài chính kế toán, Trưởng khoa ..., Chủ biên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ĐTĐH/ĐTSDH.

HIỆU TRƯỞNG

.....

DANH SÁCH**Hội đồng thẩm định giáo trình**

*(Đính kèm Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT, ngày ... tháng ... năm 20...
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh trong hội đồng
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên thư ký

(Hội đồng thẩm định gồm 05 thành viên)

Cần Thơ, ngày... tháng ... năm 20...

GIẤY MỜI
THAM GIA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH



(Sử dụng cho mời thành viên là Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên và Ủy viên thư ký)

Kính gửi: Họ và tên – Chức vụ

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng kính mời: tham gia vào hội đồng thẩm định cấp Trường cho Giáo trình: **Tên giáo trình** do bộ môn....., Khoa....., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ biên soạn.

Quý Thầy Cô nhận xét nội dung và hình thức của giáo trình có thể tham khảo theo mẫu “Bản nhận xét phản biện giáo trình”.

Thời gian (**dự kiến**) buổi thẩm định giáo trình:.....

Thông tin chi tiết xin liên hệ với Phòng Đào tạo Đại học/sau đại học, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (Điện thoại: 02923.831.531 – 02923.508.873).

HIỆU TRƯỞNG

.....

Kính đề nghị quý Thầy Cô tham khảo: Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày... tháng ... năm 20...

GIẤY MỜI
THAM GIA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
VÀ ĐỌC PHẢN BIỆN NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH



(Sử dụng cho mời thành viên là Phản biện Hội đồng thẩm định cấp Trường)

Kính gửi: Họ và tên – Chức vụ

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng kính mời: tham gia vào hội đồng thẩm định cấp Trường và đọc phản biện nhận xét cho Giáo trình: do bộ môn....., Khoa....., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ biên soạn.

Thời gian gửi phản hồi bản nhận xét phản biện giáo trình:

Thời gian **(dự kiến)** buổi thẩm định giáo trình:

Khoa sẽ liên hệ trực tiếp với để nhận phiếu phản biện trên hoặc gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ: Phòng Đào tạo Đại học/sau đại học, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, số 179 Nguyễn Văn Cừ, An Khánh, Ninh Kiều, TP. Cần Thơ (Điện thoại: 02923.831.531 – 02923.508.873).

HIỆU TRƯỞNG

.....

Kính đề nghị quý Thầy Cô tham khảo: Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày... tháng ... năm 20...

GIẤY MỜI
ĐỌC PHẢN BIỆN NHẬN XÉT GIÁO TRÌNH



(Sử dụng cho mời đọc phản biện giấy)

Kính gửi: Họ và tên – Chức vụ

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng kính mời: đọc phản biện nhận xét cho Giáo trình: do bộ môn....., Khoa....., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ biên soạn.

Thời gian gửi phản hồi bản nhận xét phản biện giáo trình:

Khoa sẽ liên hệ trực tiếp với để nhận phiếu phản biện trên hoặc gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ: Phòng Đào tạo Đại học/sau đại học, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, số 179 Nguyễn Văn Cừ, An Khánh, Ninh Kiều, TP. Cần Thơ (Điện thoại: 02923.831.531 – 02923.508.873).

HIỆU TRƯỞNG

.....

Kính đề nghị quý Thầy Cô tham khảo: Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học.

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Cần Thơ, ngày... tháng ... năm 20...

GIẤY MỜI
HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH



(Sử dụng mời thành viên khi đã có ngày họp chính thức)

Kính gửi: Họ và tên – Chức vụ

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng kính mời: tham dự
họp Hội đồng thẩm định Giáo trình: do Trường Đại học Y
Dược Cần Thơ biên soạn.

Thời gian: (Thứ);

Địa điểm:

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, Số 179 Nguyễn Văn Cừ,
An Khánh, Ninh Kiều, Cần Thơ.

Thông tin chi tiết xin liên hệ với Phòng Đào tạo Đại học/sau đại học,
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (Điện thoại: 02923.831.531 –
02923.508.873).

HIỆU TRƯỞNG

.....

Kính đề nghị quý Thầy Cô tham khảo: Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử
dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học

BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN GIÁO TRÌNH

Họ và tên người nhận xét: _____

Học hàm, học vị: _____

Chuyên ngành: _____

Đơn vị công tác: _____

Tên giáo trình: _____

Số tín chỉ: _____

Giảng dạy cho ngành: _____

Chủ biên: _____

I. NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Nội dung và lượng kiến thức cung cấp (65 điểm)

Sự phù hợp của giáo trình với trình độ đào tạo về kiến thức, kỹ năng và yêu cầu chuẩn đầu ra đã ban hành (10 điểm): _____

Sự phù hợp của giáo trình với mục tiêu, chương trình đào tạo và đặc biệt với đề cương chi tiết học phần (10 điểm): _____

Nội dung kiến thức trong giáo trình đảm bảo khoa học, hợp lý, cân đối giữa lý luận và thực tiễn (35 điểm): _____

Tính mới của giáo trình: kiến thức cập nhật được tiêu chuẩn, tiến bộ khoa học công nghệ mới không (10 điểm): _____

2. Hình thức và cấu trúc giáo trình (15 điểm)

Cấu trúc các chương, mục có hợp lý không (5 điểm): _____

Thuật ngữ, văn phong, trình bày: _____

Trích dẫn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về quyền tác giả và các quy định hiện hành: _____

3. Chất lượng giáo trình (20 điểm)

Những ưu điểm: _____

Những nhược điểm, hạn chế: _____

Tổng điểm:/100 điểm

Xếp loại:(Xuất sắc $\geq 90đ$, Tốt $\geq 80đ$, Khá $\geq 70đ$, Đạt $\geq 60đ$, Không đạt $< 60đ$)

II. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Có sao chép, vi phạm bản quyền của tác giả khác không? (Đề nghị ghi rõ) _____

2. Đánh giá chung (Tóm tắt ưu điểm và nhược điểm): _____

3. Kiến nghị

4. Kết luận:

Giáo trình được thẩm định, nghiệm thu và không cần chỉnh sửa

Giáo trình được thẩm định, nghiệm thu sau khi chỉnh sửa

Giáo trình không được thẩm định, nghiệm thu

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI NHẬN XÉT

.....

Ghi chú:

- Đề nghị viết nhận xét theo các nội dung trên, không hạn chế số dòng và trang viết để đảm bảo nhận xét đầy đủ.

- Bản nhận xét xin gửi về Phòng Đào tạo đại học/sau đại học - Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, 179 đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ chậm nhất là 02 ngày trước khi tiến hành họp thẩm định.

(file mềm xin gửi vào hòm thư daotao@ctump.edu.vn với giáo trình đại học hoặc sdh@ctump.edu.vn với giáo trình sau đại học)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐHY DƯỢC CẦN THƠ
Số: /BB-NTGT

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên giáo trình:

2. Chủ biên:

3. Số trang:

4. Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình: Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm của Hiệu trưởng.

5. Thời gian và địa điểm họp Hội đồng:

Lúc:giờ.....phút

Tại:

6. Thành viên Hội đồng

- Tổng số: 05

+ Có mặt: người bao gồm:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh trong HD
1			Chủ tịch Hội đồng
2			Phản biện 1
3			Phản biện 2
4			Ủy viên
5			Ủy viên thư ký

+ Vắng mặt (lý do): -----

7. Khách mời:

3. Kết quả đánh giá của Hội đồng

Tổng số phiếu:, trong đó:

Đánh giá	Số phiếu
Đồng ý thông qua nhưng cần chỉnh sửa, bổ sung	
Không đồng ý thông qua	

Tổng điểm:/100 điểm

Xếp loại:(Xuất sắc $\geq 90đ$, Tốt $\geq 80đ$, Khá $\geq 70đ$, Đạt $\geq 60đ$, Không đạt $< 60đ$)

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

1. Về bố cục, nội dung của giáo trình

2. Về cách thức trình bày, thiết kế giáo trình

3. Đề nghị sửa chữa

IV. KẾT LUẬN CHUNG

Trên cơ sở kết quả Phiếu thẩm định giáo trình và các nhận xét, đánh giá giáo trình của các thành viên, Hội đồng thống nhất -----

Đề nghị chủ biên và các thành viên biên soạn sớm hoàn thiện và gửi Hồ sơ giáo trình về Phòng Đào tạo trong vòng 04 tuần kể từ khi kết thúc họp thẩm định, bao gồm:

- Giáo trình hoàn chỉnh (đã được chỉnh sửa, bổ sung): 01 bản mềm bao gồm cả bản word và pdf;
- Bản Báo cáo chỉnh sửa, giải trình của ban biên soạn giáo trình sau khi họp thẩm định có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

.....

.....

BỘ Y TẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
PHIẾU ĐÁNH GIÁ
THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH CẤP TRƯỜNG

Tên giáo trình:

Chủ biên:

Họ và tên người nhận xét:

Học vị, chức danh khoa học:

Đơn vị công tác:

NHẬN XÉT	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
Nội dung và lượng kiến thức cung cấp	65	
Sự phù hợp của giáo trình với trình độ đào tạo về kiến thức, kỹ năng và yêu cầu chuẩn đầu ra đã ban hành?	10	
Sự phù hợp của giáo trình với mục tiêu, chương trình đào tạo và đặc biệt với đề cương chi tiết học phần	10	
Nội dung kiến thức trong giáo trình đảm bảo khoa học, hợp lý, cân đối giữa lý luận và thực tiễn	35	
Tính mới của giáo trình: kiến thức cập nhật được tiêu chuẩn, tiến bộ khoa học công nghệ mới không?	10	
Hình thức và cấu trúc giáo trình	15	
Cấu trúc các chương, mục có hợp lý không?	5	
Thuật ngữ, văn phong, trình bày,...	5	
Trích dẫn tài liệu tham khảo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về quyền tác giả và các quy định hiện hành	5	
Chất lượng giáo trình	20	
TỔNG CỘNG	100	

KẾT LUẬN

- Đồng ý cho thẩm định/thông qua (≥ 60 điểm)
- Chưa đủ điều kiện thẩm định

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

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

BÁO CÁO
CHỈNH SỬA, HOÀN THIỆN GIÁO TRÌNH SAU THẨM ĐỊNH
.....(TÊN GIÁO TRÌNH).....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu,
 - Hội đồng thẩm định.

Tiếp thu các ý kiến phản biện và góp ý của Hội đồng đánh giá thẩm định giáo trình tại cuộc họp ngày tháng năm 20.....

Ban biên soạn đã chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung giáo trình theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng thẩm định và các ý kiến góp ý tại buổi họp với các nội dung chính như sau:

1.
2.

Kết quả, sau khi chỉnh sửa giáo trình bao gồm trang chuẩn A4. Ban biên soạn nộp kèm theo bản báo cáo này 01 tập tin ghi toàn bộ sản phẩm đã chỉnh sửa.

Kính trình Hội đồng thẩm định nghiệm thu giáo trình xem xét phê duyệt để Nhà trường sớm đưa giáo trình vào phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

PHẢN BIỆN 1
(ký và ghi rõ họ tên)

PHẢN BIỆN 2
(ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

TM. BAN BIÊN SOẠN
CHỦ BIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CHỌN GIÁO TRÌNH GIẢNG DẠY ĐẠI HỌC/SAU ĐẠI HỌC

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch hội đồng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 03 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình giảng dạy đại học/sau đại học năm học

Căn cứ Biên bản họp hội đồng ngày tháng năm về thẩm định giáo trình

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo đại học/sau đại học và Trưởng Khoa

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý chọn giáo trình: để giảng dạy cho sinh viên đại học/học viên sau đại học hệ chính quy từ năm học, giáo trình được lưu hành nội bộ và lưu tại Thư viện Trường.

Điều 2. Các Khoa, Bộ môn, Thư viện căn cứ giáo trình đã được duyệt để giảng dạy theo đúng đối tượng sinh viên/học viên. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng Phòng Đào tạo Đại học/sau đại học, Trưởng Khoa/TT, Giám đốc Thư viện, Trưởng bộ môn, Chủ biên và thành viên biên soạn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH/ĐTSĐH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

DANH SÁCH

Thành viên biên soạn giáo trình

*(Đính kèm Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 20...
của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

I. Chủ biên

.....

II. Ban biên soạn

.....

III. Ban biên tập

.....

Số: /TTr-....

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH

Về việc đăng ký xuất bản/tái bản tài liệu phục vụ đào tạo năm 20...

Kính gửi:

- Ban giám hiệu;
- Phòng Đào tạo Đại học/sau đại học.

Căn cứ Quyết định số 939/QĐ-ĐHYDCT ngày 29 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về xuất bản tài liệu phục vụ đào tạo tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1244/QĐ-ĐHYDCT ngày 05 tháng 04 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo, bài giảng và vật liệu dạy – học;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm 202.. về việc chọn giáo trình giảng dạy đại học/sau đại học.

Năm học 20... – 20..., [Khoa/TT] đăng ký xuất bản/tái bản sách cho các giáo trình đã thẩm định cấp Trường và hoàn chỉnh sau thẩm định với nội dung cụ thể như sau:

TT	Tên tài liệu (Đối tượng)	Chủ biên (ghi rõ học hàm, học vị)	Bộ môn	Số Tín chỉ
1				
...				

[Khoa/TT] cam kết tuân thủ các quy định của Luật Xuất bản và của Nhà Trường đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về bản quyền nội dung, hình ảnh sử dụng trong tài liệu đăng ký xuất bản.

[Khoa/TT] kính trình Ban Giám hiệu duyệt.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: [Khoa/TT].

TM. [KHOA/TT].....
TRƯỞNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC/ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

HIỆU TRƯỞNG

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ XUẤT BẢN TÀI LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO NĂM 20..... (*)

(kèm theo Tờ trình số: /TTr-..... ngày tháng năm 20.....)

Stt	Tên sách	Chủ biên	Ban biên soạn	Tóm tắt nội dung	Nhà xuất bản	Số trang (dự kiến)	Số lượng in	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1								
2								
..								

Cần Thơ, ngàytháng năm 20....

KHOA/ĐƠN VỊ.....

Ghi chú:

- (1): Ghi rõ tên Giáo trình và đối tượng. VD: Da liễu (Dành cho sinh viên Y đa khoa)
- (4): Tóm tắt nội dung chính của Giáo trình tối đa 50 chữ: gồm bao nhiêu bài, đề cập đến những vấn đề/chủ đề gì.
- (5): Có 03 Nhà xuất bản để lựa chọn: NXB Y học, NXB Đại học Cần Thơ và NXB Đại học Huế.
- (6): Số trang dự kiến được tính trên khổ A4; Top, Bottom, Right, Left: 2 cm; dòng đơn
- (8): Ghi rõ “Đề nghị giáo trình được in màu cả bìa và ruột” (nếu có).

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

Số: /GGT-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: NHÀ XUẤT BẢN.....

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)SĐT:

Chức vụ:

Được cử đến: NHÀ XUẤT BẢN.....

Về việc Đăng ký xuất bản giáo trình.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày .../.../....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....

GIẤY XÁC NHẬN
Về việc nộp tài liệu phục vụ đào tạo xuất bản

Tên tài liệu phục vụ đào tạo:

Đối tượng giảng dạy:.....

Bộ môn/Đơn vị biên soạn:.....

Khoa:

Chủ biên:.....

Năm xuất bản:.....Nhà xuất bản:.....

Đơn vị	Số lượng quyển nộp	Xác nhận của đơn vị
Khoa quản lý	01 quyển	
Phòng Đào tạo Đại học/ Đào tạo sau đại học	01 quyển	
Thư viện	50 quyển	
Bộ môn	01 quyển	
Ban biên soạn	17 quyển	
Nộp lưu chiếu cho NXB	20 quyển	

Lưu ý: Sau khi xác nhận xong, đơn vị/bộ môn gửi giấy xác nhận nộp quyển và quyết định xuất bản (Quyết định của NXB) về phòng Đào tạo Đại học/sau đại học để lưu hồ sơ.