

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC BAN HÀNH “Quy định đào tạo liên tục của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

#### 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 Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Căn cứ quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 09/8/2013 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ Thông tư số 19/2014/TT-BNV ngày 04/12/2014 của Bộ Nội vụ về việc Quy định, hướng dẫn công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

Căn cứ Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính về việc Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác bồi dưỡng, đào tạo cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 35/2016/TT-BYT ngày 28/09/2016 của Bộ Y tế về việc Ban hành danh mục và tỷ lệ, điều kiện thanh toán đối với dịch vụ kỹ thuật y tế thuộc phạm vi được hưởng của người tham gia bảo hiểm y tế;

Xét đề nghị của Trường Trung tâm đào tạo liên tục,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Đào tạo liên tục của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu HCTH, TCKT, TTĐTLT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1078/QĐ-ĐHYDCT ngày 17 tháng 9 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này áp dụng cho các khóa đào tạo liên tục cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận đào tạo liên tục. Quy định này không áp dụng cho các khóa đào tạo để nhận văn bằng thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; các loại hình đào tạo đặc thù của ngành y tế như Chuyên khoa cấp I, Chuyên khoa cấp II, Bác sĩ Nội trú; và Định hướng chuyên khoa.

2. Quy định này áp dụng đối với:

a) Thầy thuốc, nhân viên y tế (sau đây gọi tắt là *cán bộ y tế*) đang làm việc tại các cơ sở y tế trong toàn quốc và ở nước ngoài; và những người ngoài ngành y tế có nhu cầu học;

b) Các đơn vị trong trường tham gia tổ chức đào tạo các khóa đào tạo liên tục của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2. Khái niệm về Đào tạo liên tục**

1. *Đào tạo liên tục* là các khóa đào tạo ngắn hạn, bao gồm đào tạo bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ; cập nhật kiến thức y khoa liên tục; phát triển nghề nghiệp liên tục; đào tạo chuyển giao kỹ thuật; đào tạo theo nhiệm vụ chỉ đạo tuyến và các khóa đào tạo chuyên môn nghiệp vụ khác cho cán bộ y tế và những người ngoài ngành y tế mà không thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân.

2. Văn bản này quy định đào tạo các chương trình đào tạo liên tục, bao gồm trách nhiệm, thời gian, hình thức, chương trình, tổ chức, tài liệu, giảng viên, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp và các quy định khác có liên quan đến đào tạo liên tục cho cán bộ y tế và những người ngoài ngành y tế.

### **Điều 3. Quy định về cấp chứng chỉ và giấy chứng nhận**

1. Quy định về cấp chứng chỉ: Chứng chỉ được cấp cho học viên tham gia các khóa đào tạo liên tục cấp chứng chỉ có thời gian học ít nhất 8 tín chỉ và đạt kết quả thi cuối khóa.

2. Quy định về cấp giấy chứng nhận:

a) Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho học viên tham gia các khóa đào tạo theo ê-kíp chuyển giao kỹ thuật cao, các khóa thực hành lâm sàng, các khóa thực hành chuyên môn khác theo nhu cầu xã hội và đạt kết quả kiểm tra cuối khóa học.

b) Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho các đại biểu có mặt tham dự đầy đủ thời gian tổ chức hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học sức khỏe.

3. Chứng chỉ, giấy chứng nhận được cấp một lần sau khi kết thúc khóa đào tạo liên tục. Trường hợp bị mất, hư hỏng, người được cấp có đơn đề nghị thì sẽ được trường xem xét và cấp lại giấy xác nhận.

4. Ban hành kèm theo Quy định này mẫu chứng chỉ và giấy chứng nhận đào tạo liên tục. Chứng chỉ và giấy chứng nhận này có giá trị chứng nhận thời gian cập nhật kiến thức y khoa liên tục theo quy định của Luật khám bệnh, chữa bệnh (*đính kèm Phụ lục*).

### **Điều 4. Mã cơ sở đào tạo liên tục**

Số seri/A015-năm tốt nghiệp-ĐTLT.

## **Điều 5. Trách nhiệm về đào tạo liên tục**

1. Các Bộ môn/Khoa và các Khoa phòng/Bệnh viện có trách nhiệm đề xuất và xây dựng chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ; nội dung khóa đào tạo theo ê-kíp chuyên giao kỹ thuật cao, khóa thực hành lâm sàng và khóa thực hành chuyên môn khác theo nhu cầu xã hội; nội dung hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học sức khỏe. Ban Chủ nhiệm Khoa và Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa hoặc Ban Giám đốc bệnh viện và Hội đồng Khoa học – Kỹ thuật của bệnh viện có trách nhiệm thẩm định và phê duyệt chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường có trách nhiệm thẩm định và phê duyệt chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ.

3. Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng, xây dựng kế hoạch đào tạo, triển khai và quản lý. Đồng thời, Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan, thực hiện các quy định về đào tạo liên tục, phù hợp với đặc điểm chung của trường và của các tỉnh, đảm bảo quyền lợi cho học viên trong quá trình học tập.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm phê duyệt các chương trình đào tạo liên tục cấp chứng chỉ; nội dung các khóa đào tạo theo ê-kíp chuyên giao kỹ thuật cao, các khóa thực hành lâm sàng và các khóa thực hành chuyên môn khác theo nhu cầu xã hội; nội dung hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học sức khỏe.

## **Chương II**

### **ĐÀO TẠO LIÊN TỤC CẤP CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 6. Thời gian và hình thức đào tạo liên tục cấp chứng chỉ**

1. Thời gian đào tạo: tùy theo nội dung đào tạo của từng khóa học, thời gian đào tạo có thể ngắn hoặc dài, cụ thể bao gồm các khóa học có thời gian từ 1 tháng trở lên.

## 2. Hình thức đào tạo:

- a) Đào tạo các khóa học tập trung tại trường hoặc tại các tỉnh thành.
- b) Đào tạo các khóa học từ xa, còn gọi là *học tập trực tuyến* (E-learning).

## **Điều 7. Chương trình, tài liệu và giảng viên**

1. Chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo liên tục do các Bộ môn/Khoa và các Khoa phòng/Bệnh viện xây dựng. Nội dung chương trình đào tạo liên tục phải được cập nhật để đảm bảo tính khoa học, phù hợp với nhu cầu thực tiễn. Chương trình đào tạo được thẩm định và phê duyệt bởi hai cấp: Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa hoặc Hội đồng Khoa học – Kỹ thuật của bệnh viện; và Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

### 2. Chương trình đào tạo (*đính kèm Phụ lục*).

### 3. Tài liệu dạy - học:

a) Tài liệu giảng dạy: căn cứ vào chương trình đào tạo đã được phê duyệt, các Bộ môn/Khoa và các Khoa phòng/Bệnh viện biên soạn giáo trình (hoặc lựa chọn) tài liệu giảng dạy phù hợp. Tài liệu giảng dạy được cấu trúc theo từng bài. Trong mỗi bài, cần có các phần như mục tiêu, nội dung và lượng giá. Riêng các bài thực hành, cần nêu rõ kỹ thuật, thủ thuật cần thực hiện và yêu cầu cần đạt được.

b) Tài liệu tham khảo: căn cứ vào nội dung giảng dạy, giảng viên cung cấp cho học viên tên các tài liệu tham khảo cần thiết có trong thư viện trường nhằm tạo thuận tốt hơn cho việc học của học viên.

### 4. Giảng viên:

a) Giảng viên, trợ giảng phải đạt tiêu chuẩn về trình độ, kinh nghiệm, chuyên môn theo hướng dẫn của Bộ Y tế để đảm bảo chất lượng đào tạo. Giảng viên phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc tương đương. Riêng giảng viên giảng dạy lâm sàng phải là người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và được đào tạo về phương pháp giảng dạy lâm sàng.

b) Các khóa đào tạo liên tục phải bố trí đủ giảng viên và trợ giảng, bao gồm cả giảng viên mời giảng (nếu có).

## **Điều 8. Tổ chức khóa học đào tạo liên tục cấp chứng chỉ**

1. Thông báo chiêu sinh: thông báo được đăng trên Website trường, được gửi đến các Sở Y tế, các bệnh viện trung ương/tỉnh/thành, các Trung tâm Y tế, các trường Trung học/Cao đẳng Y tế và các cơ sở khác.

2. Đối tượng đào tạo và yêu cầu đầu vào:

a) Đối tượng đào tạo: tùy theo chương trình đào tạo mà đối tượng bao gồm: Trung cấp, Kỹ thuật viên, Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ Y học dự phòng, Bác sĩ Y học cổ truyền, Cử nhân và các đối tượng khác.

b) Yêu cầu đầu vào: xét tuyển theo quy định.

3. Hồ sơ đào tạo liên tục:

a) Đơn xin đăng ký học (theo mẫu của Trung tâm đào tạo liên tục): có xác nhận hoặc giấy giới thiệu của cơ quan/Sở Y tế;

b) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan chủ quản);

c) Giấy khám sức khỏe (có xác nhận của cơ sở y tế);

d) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp theo yêu cầu của thông báo chiêu sinh (có công chứng);

e) Hai ảnh 2 x 3cm và hai ảnh 3 x 4cm (trong khoảng 6 tháng).

Hồ sơ nhập học được thu nhận tại Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội và học phí được nộp tại Phòng Tài chính kế toán trường ngay khi nộp hồ sơ nhập học.

4. Lập danh sách lớp học:

a) Lập danh sách lớp học và Hiệu trưởng ký quyết định mở lớp học (đính kèm danh sách).

b) Mỗi lớp học, trường cử một cán bộ phụ trách lớp và chọn một lớp trưởng quản lý lớp.

6. Triển khai nội dung chương trình đào tạo khóa học:

- a) Bộ môn/Khoa và các Khoa phòng/Bệnh viện tổ chức giảng dạy.
- b) Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội kiểm tra và giám sát.

### **Điều 9. Thi và công nhận hoàn thành khóa đào tạo liên tục**

1. Điều kiện dự thi:

- a) Người học phải tham dự ít nhất 80% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng học phần.
- b) Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, thí nghiệm, chỉ tiêu tay nghề và chuyên đề.

2. Đánh giá kết quả học tập:

- a) Hình thức thi kết thúc khóa học có thể là thi viết, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp hoặc thi thực hành.
- b) Kết quả thi được đánh giá theo thang điểm 10.
- c) Điểm trung bình chung các điểm thi là căn cứ để xét phân loại và cấp chứng chỉ: Xuất sắc (9,0 – 10), Giỏi (8,0 - <9,0), Khá (7,0 - <8,0), Trung bình Khá (6,0 - <7,0) và Trung bình (5,0 - <6,0).

3. Cấp chứng chỉ: Kết thúc các khóa đào tạo liên tục, học viên tốt nghiệp được cấp Chứng chỉ.

## **Chương III**

### **ĐÀO TẠO LIÊN TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

#### **Điều 10. Thời gian và hình thức đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận**

1. Thời gian đào tạo: tùy theo nội dung đào tạo của từng khóa tập huấn, thời gian đào tạo có thể 1 buổi hoặc 1 ngày hoặc vài ngày.
2. Hình thức đào tạo:
  - a) Đào tạo các khóa học thực hành ở Bệnh viện trường và các Khoa/Trường.

b) Đào tạo các khóa tập huấn dưới dạng *hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học sức khỏe*.

## **Điều 11. Tổ chức khóa tập huấn đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận**

1. Thông báo chiêu sinh khóa học thực hành hoặc thư mời tham dự khóa tập huấn: được đăng trên Website trường, được gửi đến các Sở Y tế, các bệnh viện trung ương/tỉnh/thành, các Trung tâm Y tế, các trường Trung học/Cao đẳng Y tế và các cơ sở khác.

2. Đối tượng đào tạo: tùy theo nội dung đào tạo mà đối tượng bao gồm Trung cấp, Kỹ thuật viên, Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ Y học dự phòng, Bác sĩ Y học cổ truyền, Cử nhân và các đối tượng khác.

3. Hồ sơ đào tạo liên tục:

a) Đơn xin đăng ký học (đối với khóa học thực hành): có xác nhận hoặc giấy giới thiệu của cơ quan/Sở Y tế;

b) Thư mời (đối với khóa tập huấn dưới dạng *hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học sức khỏe*);

c) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp theo yêu cầu của thông báo chiêu sinh (có công chứng).

4. Thu nhận hồ sơ:

a) Đào tạo các khóa học thực hành: hồ sơ nhập học được thu nhận tại Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội.

b) Đào tạo các khóa tập huấn: thư mời (*hội thảo, hội nghị và tọa đàm khoa học sức khỏe*) được thu nhận tại nơi tổ chức khóa tập huấn.

5. Lập danh sách khóa học thực hành và khóa tập huấn.

6. Triển khai nội dung chương trình đào tạo khóa học:

a) Bộ môn/Khoa, các Khoa phòng/Bệnh viện và Phòng Nghiên cứu khoa học  
– Quan hệ quốc tế tổ chức.



b) Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội kiểm tra và giám sát.

### **Điều 12. Cấp Giấy chứng nhận đào tạo liên tục**

1. Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho học viên tham dự ít nhất 80% thời gian thực hành ở bệnh viện/trường.

2. Giấy chứng nhận đào tạo liên tục được cấp cho đại biểu có mặt tham dự hội thảo/hội nghị/tọa đàm khoa học sức khỏe và thời gian tham gia đào tạo liên tục được tính tối đa 4 tiết học cho mỗi buổi hội thảo/hội nghị/tọa đàm.

## **Chương IV**

### **KINH PHÍ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

#### **Điều 13. Kinh phí đào tạo liên tục cấp chứng chỉ**

1. Kinh phí cho đào tạo liên tục cấp chứng chỉ được lấy từ các nguồn như học phí, ngân sách Nhà nước và nguồn thu hợp pháp khác.

2. Kinh phí đào tạo được tính toán dựa trên các chi phí thực tế của các khóa học theo nguyên tắc thu đủ chi, không vì lợi nhuận và theo các quy định của pháp luật. Trường công khai học phí các khóa học trước khi triển khai để người học lựa chọn.

#### **Điều 14. Kinh phí đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận**

Kinh phí cho đào tạo liên tục cấp giấy chứng nhận được lấy từ các nguồn như học phí khóa học thực hành và phí tham dự hội thảo/hội nghị/tọa đàm.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ CÁC KHÓA ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

#### **Điều 15. Quản lý đào tạo liên tục**

1. Quản lý hồ sơ khóa học.

2. Quản lý chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
3. Quản lý, theo dõi học viên tham dự các khóa đào tạo liên tục.
4. Quản lý mã số chứng chỉ đào tạo liên tục.
5. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu đào tạo liên tục của trường.

#### **Điều 16. Lưu trữ hồ sơ các khóa đào tạo liên tục**

Toàn bộ hồ sơ khóa học, chương trình và tài liệu đào tạo liên quan đến các khóa đào tạo liên tục đều được lưu trữ tại Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành và việc sửa đổi bổ sung**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo liên tục, Trưởng Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội và các đơn vị thuộc trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này trong phạm vi phụ trách.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định đào tạo liên tục do Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Trung Kiên**

## **QUY ĐỊNH ĐỊNH DẠNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

*(Phụ lục đính kèm Quy định Đào tạo liên tục Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

### **I. QUY ĐỊNH NỘI DUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

Theo Thông tư 22/2013/TT-BYT của Bộ Y tế, nội dung chương trình đào tạo có các mục sau:

- Tên khoá học và giới thiệu chung về khóa học.
- Mục tiêu khóa học (kiến thức, thái độ, kỹ năng).
- Đối tượng, yêu cầu đầu vào đối với học viên.
- Chương trình chi tiết (cụ thể đến tên bài, tiết học).
- Tên tài liệu giảng dạy (dạy - học) và tài liệu tham khảo.
- Phương pháp dạy - học.
- Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng.
- Thiết bị, học liệu cho khóa học (kể cả thực hành lâm sàng).
- Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình.
- Đánh giá và cấp chứng chỉ đào tạo liên tục.

### **II. TRÌNH BÀY CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

*Mẫu định dạng của chương trình đào tạo liên tục (Phụ lục đính kèm)*

**TÊN CỦA KHOÁ/LỚP HỌC:** Thể hiện được nội dung cụ thể

**1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA HỌC:** Giới thiệu sơ lược ngắn gọn

**2. MỤC TIÊU KHÓA HỌC:** Đây chủ yếu là các khóa ngắn hạn, trong mục tiêu cụ thể, nêu rõ yêu cầu đạt được sau khóa học, nên có:

- Mục tiêu về kiến thức
- Mục tiêu về thái độ
- Mục tiêu về kỹ năng

**3. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN SINH:** yêu cầu cụ thể về đầu vào của học viên để có thể tham dự được khóa học này, cụ thể:

- Nghề nghiệp, trình độ
- Nơi làm việc

- Các yêu cầu khác (nếu có).

**4. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT:** số tiết học, trong đó cần nêu rõ số tiết lý thuyết, số tiết thực hành phòng thí nghiệm, thực hành lâm sàng hoặc thực tế cộng đồng. Bảng phân phối chương trình đào tạo chi tiết theo mẫu sau:

Phân phối thời gian chương trình (tiết học 45 phút)

Số TT	Tên bài	Mục tiêu (hoặc nội dung)	Số tiết		
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành
1	Bài 1.....				
2	Bài 2.....				
3	...				
...					
Tổng số tiết học					

## 5. TÀI LIỆU DẠY HỌC

### 5.1. Tài liệu giảng dạy:

- Đối với tài liệu sẵn có, cần nêu rõ tên tài liệu, tên tác giả, tên nhà xuất bản và chọn toàn bộ (hoặc một phần).

- Đơn vị tự biên soạn.

### 5.2. Tài liệu tham khảo: (đọc thêm cho học viên)

- **Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:**

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn), *tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc).

Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

1. Trần Thừa (1999), *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

2. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007), *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.

4. Grace B. et al. (1988), *A history of the world*, NJ: Princeton University Press, Princeton.

**- Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ:**

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn), *tên giáo trình (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối)*, đơn vị chủ quản, nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản, đặt dấu chấm kết thúc).

Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.).

Tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản. Ví dụ:

1. Tạ Thành Văn (2013), *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*, Trường Đại học Y Hà Nội, Nhà xuất bản Y học.

2. Bộ môn Nội (2013), *Giáo trình Nội cơ sở tập 1*, Trường Đại học Y Hà Nội, Nhà xuất bản Y học.

## **6. PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC**

Để triển khai khóa học này, yêu cầu giảng viên sử dụng những phương pháp giảng dạy tốt nhất và hiệu quả nhất.

## **7. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG**

- Yêu cầu về số lượng giảng viên, trợ giảng
- Tiêu chuẩn của giảng viên, giảng viên lâm sàng, trợ giảng:
  - + Yêu cầu về trình độ chuyên môn, thâm niên nghề nghiệp
  - + Yêu cầu về nghiệp vụ sư phạm
  - + Các yêu cầu khác (nếu có).

## **8. THIẾT BỊ, HỌC LIỆU CHO KHOÁ HỌC:**

- Hội trường, bảng đen, phấn/bảng trắng, bút dạ.
- Thiết bị nghe nhìn, giấy khổ to, giấy trong...
- Mô hình và phòng thí nghiệm
- Nơi thực tập

- Bài tập tình huống (nếu có).

## **9. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

- Tổ chức khai giảng, bế giảng và đánh giá trước khoá học.
- Cách tổ chức lớp học: lý thuyết, thực hành, cộng đồng...
- Địa điểm tổ chức lớp học.
- Phương pháp dạy học và vật liệu dạy học

## **10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ**

- Điểm đánh giá quá trình đào tạo (dựa vào bài kiểm tra, bài tập, bài tập làm bệnh án, cách tính điểm...)
- Đánh giá kết thúc khoá học
- Các điều kiện khác.

## **III. QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY:**

Sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword, mật độ chữ bình thường (ngoại trừ các tiêu đề), dẫn dòng 1.5 lines, lề trên 3cm, lề dưới 3.5cm, lề trái 3.5cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa phía dưới mỗi trang giấy./.

**BỘ Y TẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC CHI TIẾT**

**KHÓA HỌC: .....**

**NĂM 20....**

**BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

**ĐÀO TẠO LIÊN TỤC**

**NGÀNH: .....**

**KHÓA HỌC: .....**

**NĂM 20....**



## MỤC LỤC

	<b>Trang</b>
<b>1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA HỌC</b> .....	1
<b>2. MỤC TIÊU KHÓA HỌC</b> .....	1
<b>3. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN SINH</b> .....	1
<b>4. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT</b> .....	1
<b>5. TÀI LIỆU DẠY VÀ HỌC</b> .....	2
5.1. Tài liệu giảng dạy .....	2
5.2. Tài liệu tham khảo.....	2
<b>6. PHƯƠNG PHÁP DẠY VÀ HỌC</b> .....	2
<b>7. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG</b> .....	2
<b>8. THIẾT BỊ, HỌC LIỆU CHO KHÓA HỌC</b> .....	2
8.1. Thiết bị: .....	2
8.2. Học liệu: .....	2
8.3. Cơ sở thực hành: .....	2
<b>9. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH</b> .....	2
<b>10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ</b> .....	3
10.1. Hình thức và nội dung đánh giá.....	3
10.2. Cách tính điểm .....	3
10.3. Cấp chứng chỉ đào tạo liên tục.....	3

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LIÊN TỤC NGÀNH .....

### 1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ KHÓA HỌC

1. Tên khóa học: .....
2. Thời gian đào tạo: ..... tháng
3. Hình thức đào tạo: tập trung
4. Khối lượng học tập (đơn vị học trình): Tổng: .... LT: ..... TH: .... Thi:....
5. Mô tả khóa học

.....

### 2. MỤC TIÊU KHÓA HỌC

2.1.....

2.2.....

2.3.....

2.4.....

### 3. ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC TUYỂN SINH

3.1. Đối tượng học viên: .....

3.2. Hình thức tuyển sinh:.....

### 4. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT

STT	Nội dung	Số tiết		
		LT	TH	Tổng
1	.....	...	...	....
2	.....	...	....	....

3				
....	.....			
<b>Tổng cộng</b>		...	...	....

## **5. TÀI LIỆU DẠY VÀ HỌC**

### 5.1. Tài liệu giảng dạy

- .....

### 5.2. Tài liệu tham khảo

- .....

## **6. PHƯƠNG PHÁP DẠY VÀ HỌC**

### 6.1. Phương pháp dạy học

- Lý thuyết: .....

- Thực hành: .....

### 6.2. Phương pháp học và tự học

- Lý thuyết: .....

- Thực hành: .....

## **7. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN VÀ TRỢ GIẢNG**

- Tiêu chuẩn giảng viên: .....

- Tiêu chuẩn trợ giảng: .....

## **8. THIẾT BỊ, HỌC LIỆU CHO KHÓA HỌC**

8.1. Thiết bị: .....

8.2. Học liệu: .....

8.3. Cơ sở thực hành: .....

## **9. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

.....

## **10. ĐÁNH GIÁ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ**

### **10.1. Hình thức và nội dung đánh giá**

- Lý thuyết: .....

- Thực hành: .....

### **10.2. Cách tính điểm**

Điểm khóa học bao gồm các điểm sau:

- Điểm chuyên cần: .....

- Điểm kiểm tra thường xuyên: .....

- Điểm thi kết thúc khóa học: .....

Điểm khóa học được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 0,5 điểm, điểm đạt là từ 5 trở lên. Học viên chưa đạt được dự thi lần 2.

### **10.3. Cấp chứng chỉ đào tạo liên tục**

Học viên hoàn thành khóa học và điểm khóa học đạt yêu cầu sẽ được cấp chứng chỉ đào tạo liên tục theo quy định của Bộ Y tế.

**Trưởng Khoa .....**

**Trưởng bộ môn .....**

**HIỆU TRƯỞNG**