

QUYẾT ĐỊNH

V/v Quy định việc biên soạn, thẩm định, và sử dụng
giáo trình giảng dạy 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 Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ Trường đại học;
- Căn cứ Quyết định số 25/2006/BGDĐT ngày 26/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học và cao đẳng hệ chính quy”;
- Căn cứ Thông tư số 04 /2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;
- Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo Đại học;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy định quy định việc biên soạn, thẩm định, và sử dụng giáo trình giảng dạy đại học

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 05 năm 2012.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng, Ban và các trung tâm trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: HCTH, ĐTĐH

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh

QUY ĐỊNH

Về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình giảng dạy đại học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-ĐHYDCT
ngày 13 tháng 04 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học, sau đây gọi chung là giáo trình.
2. Quy định này không áp dụng đối với việc tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình sử dụng chung cho các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng.

Điều 2. Giáo trình dùng trong Trường.

1. Giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, chuẩn bị bài giảng của giảng viên và học tập của sinh viên đối với các môn học có trong chương trình đào tạo của Trường.
2. Giáo trình do các bộ môn tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn đối với trình độ đại học được trường đồng ý cho sử dụng.

Điều 3. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.
2. Giáo trình một số môn học thực hiện chương trình đào tạo ngôn ngữ giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

Điều 4. Yêu cầu đối với giáo trình

1. Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.
2. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Cuối mỗi chương giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận và bài tập thực hành.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 5. Sử dụng giáo trình

1. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình để sử dụng, đảm bảo mỗi môn học có ít nhất một giáo trình phục vụ công tác giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

2. Các giáo trình đã xuất bản, các Bộ môn, Khoa có thể bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo Luật xuất bản và các quy định hiện hành, và theo chủ trương chung của Trường

Điều 6. Kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình

Trường sẽ hỗ trợ một phần kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình theo quy định hiện hành.

Chương II

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG GIÁO TRÌNH

Điều 7. Các bước chung để biên soạn các tài liệu đào tạo

Bước 1: Xây dựng chương trình chi tiết cho ngành học dựa theo Chương trình khung do Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Chương trình chi tiết do Trường, các Khoa xây dựng được thông qua Hội đồng Khoa học đào tạo của Trường và Hiệu Trưởng phê duyệt.

(Hướng dẫn ở Phụ lục I)

Bước 2: Xây dựng đề cương môn học (đề cương chi tiết học phần): do Bộ môn biên soạn.

Đề cương môn học là bản kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên trong từng môn học. Môn học là đơn vị kiến thức tương đối trọn

ven được giảng dạy trong khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch của chương trình đào tạo. Kiến thức môn học gắn với mỗi trình độ cụ thể, được kết cấu riêng từ môn độc lập hoặc tổ hợp từ nhiều môn liên quan. Do vậy mỗi môn học đều phải có đề cương gắn với chương trình và kế hoạch đào tạo. Đề cương môn học là tài liệu bắt buộc đối với giáo viên khi lên lớp và phải chuyển cho sinh viên ngay từ buổi học đầu tiên của môn học.

Cấu trúc đề cương môn học (Hướng dẫn ở Phụ lục II)

Bước 3: Biên soạn kế hoạch bài giảng (hay đề cương bài giảng): do Giảng viên biên soạn

Kế hoạch bài giảng (đề cương bài giảng) là kế hoạch sư phạm tổng thể của giảng viên trong quá trình dạy học một học phần, được cụ thể hoá trong các modun hoặc chương, bài. Đề cương bài giảng là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên khi lên lớp, được chuyển tới sinh viên trong giờ học đầu tiên của học phần. Đề cương bài giảng được xây dựng trên cơ sở mục tiêu môn học, chương trình đào tạo, kế hoạch chuyên môn, giáo trình bộ môn, các tài liệu tham khảo khác (đặc biệt là nguồn tài liệu cập nhật), các phương pháp dạy học (lí thuyết, thực hành), các phương tiện và kĩ thuật dạy học, các ý tưởng sư phạm trong tổ chức giờ học. Do vậy, đề cương bài giảng có thể được xây dựng theo hướng mở, tiện lợi cho việc cập nhật thông tin, chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay đổi nội dung dạy học trong các modun hoặc chương, bài.

Cấu trúc kế hoạch bài giảng (Hướng dẫn ở Phụ lục III)

Một số vấn đề cần lưu ý khi soạn Kế hoạch bài giảng

(i) Mục tiêu bài giảng:

- + Kiến thức: (mức độ đạt được theo thang bậc).
- + Kĩ năng: (Xác định cụ thể mức đạt được của các kĩ năng theo đặc thù bộ môn).
- + Thái độ: (qua quan sát việc học tập, hoạt động thực tế).

(ii) Nội dung

- + 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

Bước 4: Biên soạn giáo trình (bài giảng): do Giảng viên biên soạn

- Giáo trình phải cụ thể hóa nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ được quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo, loại hình đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và việc kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.
- Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.
- Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý luận và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.
- Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.
- Cuối mỗi chương, mỗi phần, hoặc cuối giáo trình (*nếu không có chương, phần*) phải có danh mục tài liệu tham khảo. Cuối mỗi bài phải có câu hỏi lượng giá.
- Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của Trường.

Cấu trúc của giáo trình (Hướng dẫn ở Phụ lục V)

- 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 chính: Trình bày các chương (*nếu có chương*), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương. Nội dung bài học có độ dài từ 3-5 trang giấy A4 cho 1 tiết giảng. Giáo trình được sử dụng chung cho Bộ môn

Bước 5: Biên soạn vật liệu giảng dạy và công cụ đánh giá: cán bộ giảng dạy được phân công chịu trách nhiệm tự biên soạn vật liệu giảng dạy và công cụ đánh giá

Điều 8: Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình

1. Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức biên soạn giáo trình để phục vụ giảng dạy, học tập cho các môn học trong chương trình đào tạo của Khoa.

2. Các Bộ môn, Khoa đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Ban biên soạn giáo trình hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn giáo trình.

3. Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn giáo trình theo đúng đề cương đã được duyệt.

4. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình. Hội đồng thẩm định giáo trình tổ chức thẩm định giáo trình đã biên soạn, báo cáo ý kiến đánh giá của Hội đồng lên Hiệu trưởng.

5. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa giáo trình in ấn, xuất bản.

6. Hàng năm, trên cơ sở đề xuất của Khoa, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý giáo trình đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 9. Thành phần Ban biên soạn giáo trình

1. Thành phần Ban biên soạn giáo trình gồm có:

a) Chủ biên hoặc đồng chủ biên và các thành viên (nếu có). Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình các môn học của chương trình đào tạo trình độ đại học phải có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ thuộc chuyên ngành của giáo trình đó.

Trong các trường hợp đặc biệt, Hiệu Trưởng có thể đồng ý chủ biên hoặc đồng chủ biên có trình độ Thạc sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương.

b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học hoặc các nhà khoa học có uy tín đang tham gia thỉnh giảng tại trường và do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên tham gia Ban biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học biên soạn giáo trình.

3. Hiệu trưởng quy định thành phần, tổ chức và hoạt động của Ban biên soạn giáo trình bằng văn bản.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của chủ biên/đồng chủ biên

1. Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn giáo trình khi thấy cần thiết.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Trường đối với việc biên soạn giáo trình.

Điều 11. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền của tác giả

1. Trách nhiệm, nghĩa vụ:

a) Tác giả chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của giáo trình, chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn của chủ biên hoặc đồng chủ biên và Hội đồng Thẩm định trong quá trình biên soạn giáo trình và về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tác giả có nghĩa vụ tuân thủ các phân công công việc của chủ biên, đảm bảo trung thực và làm việc khoa học đối với phần được phân công viết, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ thời gian, sử dụng ngôn ngữ, văn phong,... thống nhất chung của toàn bộ giáo trình.

2. Quyền lợi:

a) Tác giả được hưởng các chế độ nhuận bút, bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Tác giả được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường;

c) Tác giả được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên hoặc đồng chủ biên.

Điều 12. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định giáo trình.

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định giáo trình từ 5-7 người, do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 1 Chủ tịch Hội đồng, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên.

3. Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy đại học.

4. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với chủ biên/đồng chủ biên hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn giáo trình xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình. Hội đồng có thể mời một số thành viên đại biểu ngoài Hội đồng tham dự phiên họp thẩm định.

5. Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng quy định bằng văn bản.

Điều 13. Quy trình lựa chọn, duyệt giáo trình

1. Hội đồng Khoa học-Đào tạo đề xuất danh mục các giáo trình cần đưa vào giảng dạy, học tập theo chương trình đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lựa chọn giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo.

2. Khoa tập hợp các hồ sơ sau gửi về phòng Đào tạo: công văn đề nghị nghiệm thu các tài liệu đào tạo cấp trường, quyết định Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa, biên bản họp nghiệm thu cấp khoa, bản nhận xét của phản biện, các quyền tài liệu đào tạo hoàn chỉnh có chữ ký của trưởng khoa, Chủ tịch hội đồng nghiệm thu cấp Khoa.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình để đưa vào sử dụng chính thức trong nhà trường.

4. Căn cứ ý kiến của Hội đồng lựa chọn giáo trình, Hiệu trưởng xem xét và quyết định chọn giáo trình đã lựa chọn để phục vụ giảng dạy, học tập.

5. Những giáo trình có chất lượng cao, có thể được nghiệm thu, in sách theo quy định

Chương III

CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

- Phòng Đào tạo Đại học chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, nghiệm thu các tài liệu đào tạo.

- Khoa chịu trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở các bộ môn biên soạn đề cương môn học, kế hoạch bài giảng, giáo trình, tổ chức nghiệm thu, lưu trữ và giám sát việc tổ chức giảng dạy theo đúng các nội dung đã được nghiệm thu.

- Bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp biên soạn đề cương môn học, kế

hoạch bài giảng, giáo trình, chịu trách nhiệm về các vấn đề chuyên môn, tổ chức giảng dạy theo đúng các nội dung đã được nghiệm thu.

Điều 15. Kinh phí thực hiện biên soạn và nghiệm thu

Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí cho việc biên soạn và nghiệm thu giáo trình cấp trường như sau:

- Biên soạn bài giảng đóng thành giáo trình được hỗ trợ 1.500.000 đồng/đơn vị học trình.
- In ấn giáo trình nghiệm thu: theo hóa đơn, 100,000 đồng/ 1 đvht, tối đa 700,000 đồng/ môn học.
- Hội đồng nghiệm thu: Đọc phản biện: 300,000 đồng/ người, thành viên Hội đồng nghiệm thu: 100,000 đồng/1 hội đồng, Thư ký 120,000 đồng/giáo trình hoàn thiện. Nghiệm thu lần 2 bằng 50% so với lần đầu (trích từ kinh phí biên soạn giáo trình)

Kinh phí hỗ trợ biên soạn và nghiệm thu giáo trình có thể được thay đổi tùy theo tình hình thực tế của nhà trường và sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể.

Chương IV

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Kiểm tra

Hiệu trưởng và Hội đồng khoa học - đào tạo tổ chức kiểm tra trách nhiệm của ban chủ nhiệm Khoa về công tác chỉ đạo, tổ chức biên soạn, lựa chọn, duyệt và thẩm định giáo trình của đơn vị theo quy định này.

Điều 17. Khen thưởng

Các cá nhân thực hiện tốt quy định này, có nhiều đóng góp trong việc tổ chức, tham gia biên soạn, nâng cao chất lượng giáo trình được xét khen thưởng theo quy định của luật thi đua, khen thưởng.

Điều 17. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng giáo trình, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh

Phụ lục I
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHI TIẾT

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC
*(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)*

Tên chương trình:

Trình độ đào tạo:

Ngành đào tạo:Mã số:

Loại hình đào tạo:

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung:

Đào tạo Bác sĩ (Dược sĩ, Nha sĩ) là đào tạo những người có y đức, có kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cơ bản về y học để xác định, đề xuất và tham gia giải quyết các vấn đề sức khỏe cá nhân và cộng đồng, có khả năng nghiên cứu khoa học và tự học nâng cao trình độ, đáp ứng nhu cầu bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

1.2. Mục tiêu cụ thể: Kiến thức, kỹ năng, thái độ.

2. THỜI GIAN ĐÀO TẠO: năm

3. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHÓA: (tính bằng đơn vị học trình hoặc tín chỉ).

TT	Khối lượng học tập	ĐVHT
1	Kiến thức giáo dục đại cương tối thiểu	
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp tối thiểu , trong đó: Kiến thức cơ sở của ngành Kiến thức ngành (kể cả kiến thức chuyên ngành) Kiến thức bổ trợ (tự chọn) Thực tập nghề nghiệp và thi tốt nghiệp (hoặc khóa luận)	
Tổng cộng		

4. ĐỐI TƯỢNG TUYỂN SINH

5. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

5.1. Quy trình đào tạo

5.2. Điều kiện tốt nghiệp

5.3. Thi tốt nghiệp:

Thời gian ôn thi và khóa luận: Theo Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian thi: Theo Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Hình thức thi: có 2 hình thức

- Khóa luận tốt nghiệp, thi lâm sàng và thi Lý luận chính trị
- Thi lý thuyết, thi lâm sàng và thi Lý luận chính trị

6. THANG ĐIỂM

7. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

7.1. Kiến thức giáo dục đại cương

TT	TÊN MÔN HỌC/ HỌC PHẦN	Tổng số ĐVHT	Phân bố ĐVHT	
			LT	TH
Các môn chung				
1				
2				
Các môn cơ sở khối ngành				
1				
2				
Tổng cộng				

7.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp tối thiểu

1.7.2.1. Kiến thức cơ sở của ngành

TT	TÊN MÔN HỌC/ HỌC PHẦN	Tổng số ĐVHT	Phân bố ĐVHT	
			LT	TH
1				
2				
Tổng cộng				

1.7.2.2. Kiến thức ngành

TT	TÊN MÔN HỌC/ HỌC PHẦN	Tổng số ĐVHT	Phân bố ĐVHT	
			LT	TH
1				
2				
Tổng cộng				

1.7.2.3. Kiến thức bổ trợ (tự chọn)

TT	TÊN MÔN HỌC/ HỌC PHẦN	Tổng số ĐVHT	Phân bố ĐVHT	
			LT	TH
1				

2				
	Tổng cộng			

8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

8.1. Tổng hợp kế hoạch đào tạo trong toàn khóa

8.2. Kế hoạch đào tạo theo học kỳ

9. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN/MÔN HỌC

10. NĂNG LỰC CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

11. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Phụ lục II
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN/MÔN HỌC

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN/MÔN HỌC

Mỗi học phần/môn học được liệt kê ở bảng danh mục các học phần/môn học trong chương trình đào tạo, các học phần/môn học đều phải có đề cương học phần/môn học trình bày theo trình tự sau:

TÊN HỌC PHẦN/MÔN HỌC

Mã số:

Tổng đơn vị học trình:

Lý thuyết:

Thực hành:

Phân bố thời gian: (tiết)

Lý thuyết:

Thực hành:

Trình độ sinh viên:

Điều kiện tiên quyết:

Bộ môn phụ trách giảng dạy:

1. Mô tả học phần

Trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần/môn học, kiến thức sẽ trang bị cho sinh viên, quan hệ với các học phần/môn học khác trong chương trình đào tạo.

2. Mục tiêu học phần/môn học

Nêu mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành). Cách thức xây dựng như chuẩn đầu ra.

Mục tiêu học phần/môn học: 3-5 mục tiêu.

3. Nội dung học phần/môn học

STT	CHỦ ĐỀ/BÀI HỌC	SỐ TIẾT	
		LT	TH
1			
2			

(Nội dung học phần/môn học: trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận). Để sinh viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu).

4. Tài liệu tham khảo để dạy và học

4.1. Tài liệu giảng dạy: giáo trình

4.2. Tài liệu tham khảo

Theo qui định biên soạn bài giảng hoặc giáo trình.

Ghi rõ sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan thiết yếu đến học phần/môn học (4-6 tài liệu tham khảo).

5. Phương pháp đánh giá học phần/môn học

- Phương pháp đánh giá học phần/môn học, trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

Lý thuyết: hình thức thi.

Điểm học phần/môn học:

$$\text{ĐHP} = \frac{\text{ĐCC} + (\text{ĐKT} \times 2) + (\text{ĐTHP} \times 7)}{10}$$

Hoặc môn lâm sàng

Thực hành:

Điểm học phần/môn học:

$$\text{ĐHP} = \frac{(\text{ĐKT} \times 3) + (\text{ĐTHP} \times 7)}{10}$$

ĐCC: Điểm chuyên cần

ĐKT: Điểm kiểm tra

ĐTHP: Điểm thi kết thúc học phần

Phụ lục III
KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

1. Hành chánh

- 1.1. Tên bài giảng
- 1.2. Môn học
- 1.3. Đối tượng
- 1.4. Số lượng sinh viên
- 1.5. Thời gian
- 1.6. Giảng viên
- 1.7. Bộ môn
- 1.8. Ngày giảng

2. Mục tiêu

3. Nội dung

3.1. Mở đầu

3.2. Nội dung học tập chủ yếu

Nội dung học tập	Thời gian	Phương pháp dạy học	Phương tiện	Hoạt động học viên	Đánh giá
1. ...					
2. ...					

4. Đánh giá sau buổi học

5. Đánh giá hết môn học

6. Vật liệu dạy học

7. Tài liệu tham khảo chủ yếu cho sinh viên

Phụ lục IV
NỘI DUNG BÀI GIẢNG

TÊN BÀI GIẢNG

Mục tiêu (khoảng 3-5 mục tiêu)

1.
2.

1. Nội dung 1

1.1. Tiểu mục 1

1.2. Tiểu mục 2

....

2. Nội dung 2

.....

Tài liệu tham khảo (trung bình 5 tài liệu tham khảo)

1.
2.

Câu hỏi lượng giá (3 câu cho 1 tiết giảng)

1.
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
2.

Phụ lục VI
BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Giáo trình được chế bản, in trên giấy trắng khổ A4. Khi đặt Page Set up, chọn khổ giấy A4 với cách căn lề : trên **3cm**, lề dưới **3,5cm**, lề trái **3,5 cm**, lề phải **2cm**, line spacing: **Multiple 1.2**. Đánh số trang vào phía cuối trang, giữa trang.

Chữ viết và đường nét hình vẽ phải rõ nét với một số quy định biên soạn sau:

TT	Yếu tố văn bản	Phông chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ
1	Tiêu đề bài	Times New Roman	16	Bold
2	Tiểu mục lớn	Times New Roman	14	Bold
3	Tiểu mục nhỏ	Times New Roman	14	Bold
4	Chú thích hình	Times New Roman	13	<i>Italic</i>
5	Chú thích bảng	Times New Roman	13	<i>Italic</i>
6	Nội dung	Times New Roman	14	Normal

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, tác giả có thể sử dụng mẫu kèm theo đây.
3. Chú thích hình và bảng phải có thứ tự chương.
4. Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự tên tác giả theo mẫu qui định luận văn hoặc luận án (Bộ GDĐT).

Trang bìa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

BỘ MÔN

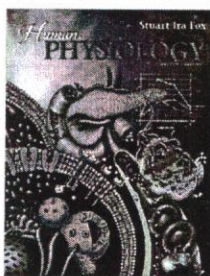
Chủ biên:

**Giáo trình
TÊN GIÁO TRÌNH**

(Tập)

Ngành : Tên ngành

Trình độ đào tạo:



(Hình minh họa đặc trưng cho môn học)

NĂM - 2012

Trang phụ bìa

Chủ biên:

**Giáo trình
TÊN GIÁO TRÌNH**

NĂM - 2012

Trang phụ

CHỦ BIÊN

BAN BIÊN SOẠN

BAN THƯ KÝ

Lời giới thiệu

Giáo trình cấp Trường: BGH giới thiệu.

Giáo trình cấp Khoa: BCN Khoa giới thiệu

Giáo trình cấp Bộ môn: BCN bộ môn giới thiệu

Lời nói đầu

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

Mục lục

Mục lục	Trang
Lời giới thiệu	
Lời nói đầu	
1. Tiêu đề bài	
2. Tiêu đề bài	
Đáp án	
Tài liệu tham khảo	

Nội dung chính (Trình bày các chương (nếu có chương), mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, nội dung thảo luận xêmina, câu hỏi ôn tập, bài tập)

Tiêu đề bài

Mục tiêu (khoảng 3-5 mục tiêu)

1.
2.

1. Nội dung 1

1.1. Tiểu mục 1

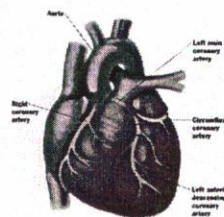
1.2. Tiểu mục 2

....

2. Nội dung 2

.....

Mẫu ghi chú hình vẽ (có cả thứ tự chương)



Hình 1.1 Nội dung chú thích hình

Mẫu chú thích bảng biểu (có cả thứ tự chương)

Bảng 1.1 Nội dung chú thích bảng

Chú thích công thức (có cả thứ tự chương)

$$\sqrt{2a+b} = \frac{x-3}{y+4} \quad (2.1)$$

Câu hỏi lượng giá (3 câu cho 1 tiết giảng)

1.

a.

b.

c.

d.

2.

Đáp án (cuối cuốn sách)

1. a

2. d

3. a

4. c

5. b

Tài liệu tham khảo (Ở cuối bài hoặc cuối cuốn sách)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

TIẾNG VIỆT

1. Phạm Văn Linh và Đinh Thanh Huệ (2007), "Nghiên cứu trên mẫu", *Phương pháp nghiên cứu khoa học sức khỏe*, Trường Đại học Y Dược Huế, tr.72-80.

TIẾNG ANH

1. Antman EM and Braunwald E (2007), ST-elevation myocardial infarction: pathology, pathophysiology, and clinical features, *Braunwald's Heart Disease: A Textbook of Cardiovascular Medicine*, 8th ed, Saunders-Elsevier, pp.1207-1230.