

Số: 1070/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 20 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế

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 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số: 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018 hướng dẫn một số điều của Nghị định số: 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số: 26/2018/TT-BYT ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Bộ Y tế quy định về tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế đối với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy định biên soạn, thẩm định và sử dụng tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành y tế.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Khoa, Phòng, Đơn vị và các Trung tâm thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*nlh*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB.



QUY ĐỊNH

Biên soạn, thẩm định và sử dụng tài liệu bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp
viên chức chuyên ngành y tế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1070/QĐ-ĐHYDCT
ngày 20 tháng 6 năm 2019 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, phê duyệt và sử dụng tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành y tế, sau đây gọi chung là tài liệu;
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc trường được giao nhiệm vụ biên soạn và thẩm định tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức y tế;
3. Quy định này không áp dụng đối với việc biên soạn và thẩm định giáo trình đại học, sau đại học.

Điều 2. Tài liệu dùng trong Trường

1. Tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên đối với các chuyên đề có trong chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành y tế do Trường đảm nhận.
2. Tài liệu do các nhóm tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn được Trường đồng ý cho sử dụng.

Điều 3. Yêu cầu đối với tài liệu

1. Ngôn ngữ dùng để biên soạn tài liệu là tiếng Việt;
2. Nội dung tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo bồi dưỡng, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng theo quy định;

3. Kiến thức trong tài liệu được trình bày khoa học, logic, đảm bảo kết hợp giữa lý luận và thực tiễn, phù hợp với yêu cầu thực tế từng giai đoạn, đảm bảo đầy đủ kiến thức và kỹ năng thực hành;

4. Xây dựng nội dung các chuyên đề đảm bảo tính thiết thực, phù hợp trình độ người học và theo hướng mở, cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học chăm sóc sức khỏe;

5. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn tài liệu 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;

6. Cuối mỗi chuyên đề phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận hoặc bài tập thực hành;

Điều 4. Sử dụng tài liệu

1. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu để sử dụng, đảm bảo mỗi chuyên đề có đầy đủ các nội dung theo quy định của chương trình bồi dưỡng;

2. Tài liệu do Trường tổ chức biên soạn và thẩm định được sử dụng cho việc dạy – học của giảng viên và học viên, đảm bảo đúng quy định về luật xuất bản và sở hữu trí tuệ.

Chương II

BIÊN SOẠN VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG TÀI LIỆU

Điều 5. Các bước biên soạn các tài liệu đào tạo

1. Xây dựng nội dung tài liệu theo Kết cấu chương trình và Nội dung chuyên đề do Bộ Trưởng Bộ Y tế ban hành đối với mỗi hạng chức danh nghề nghiệp;

2. Nội dung chuyên đề đảm bảo khối kiến thức về chính trị, quản lý nhà nước và các kỹ năng chung, khối kiến thức về kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo bồi dưỡng, 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.

3. Tài liệu bồi dưỡng 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 chuyên đề.

4. Tài liệu bồi dưỡng cần đảm bảo

(i) Chuẩn đầu ra:

- Kiến thức: mức độ đạt được theo thang bậc
- Kỹ năng: Xác định cụ thể mức đạt được của các kỹ năng
- Thái độ: qua quan sát việc học tập, hoạt động thực tế

(ii) Nội dung:

- Trình bày theo thứ tự chuyên đề trong kết cấu chương trình;
- Mỗi chuyên đề trình bày theo các mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng mục, tiểu mục;
- Cuối mỗi chuyên đề có câu hỏi ôn tập, thảo luận, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu tham khảo.

Điều 7: Quy trình tổ chức biên soạn tài liệu

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức biên soạn tài liệu đào tạo bồi dưỡng.
2. Thành lập Ban biên soạn tài liệu hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân nhà khoa học có trình độ, đúng chuyên môn và kinh nghiệm biên soạn tài liệu.
3. Ban biên soạn tài liệu hoặc cá nhân nhà khoa học chịu trách nhiệm biên soạn tài liệu theo đúng kết cấu và nội dung mỗi chuyên đề do Bộ trưởng Bộ Y tế quy định.
4. Tài liệu đào tạo bồi dưỡng phải được Hội đồng thẩm định trước khi tổ chức đào tạo. Hội đồng thẩm định gồm Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, mời thêm nhà khoa học có chuyên môn và kinh nghiệm.
5. Căn cứ vào ý kiến của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng xem xét, quyết định đưa tài liệu đào tạo bồi dưỡng vào sử dụng, in ấn, xuất bản.
6. Định kỳ, trên cơ sở đề xuất của giảng viên, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu, chỉnh lý tài liệu đang sử dụng cho phù hợp với thực tiễn.

Điều 8. Thành phần Ban biên soạn tài liệu

1. Thành phần Ban biên soạn tài liệu đào tạo bồi dưỡng gồm có:
 - a) Trưởng Ban, phó trưởng Ban và các thành viên. Tùy theo mỗi hạng chức danh nghề nghiệp, Trưởng Ban có chức danh, trình độ chuyên ngành phù hợp.
 - b) Các thành viên tham gia Ban biên soạn tài liệu phải có chuyên môn phù hợp với nội dung bồi dưỡng 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 tài liệu bồi dưỡng.

Điều 9. Tổ chức thẩm định tài liệu đào tạo bồi dưỡng

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu đào tạo bồi dưỡng;

2. Số lượng thành viên Hội đồng thẩm định tài liệu đào tạo bồi dưỡng là số người trong Hội đồng Khoa học và Đào tạo, có thể mời thêm nhà khoa học có chuyên môn phù hợp (nếu cần);

3. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định và đề xuất với Trường Ban biên soạn hoặc cá nhân các nhà khoa học tham gia biên soạn tài liệu đào tạo bồi dưỡng xem xét, chỉnh sửa, hoàn thiện tài liệu.

Chương III

CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn và quản lý chung việc biên soạn, nghiệm thu các tài liệu đào tạo bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức y tế;

2. Trường các Ban biên soạn đôn đốc các giảng viên được phân công biên soạn tài liệu thực hiện đúng yêu cầu về nội dung, hình thức và đảm bảo đúng tiến độ; tổ chức nghiệm thu hoàn thiện trình Hội đồng thẩm định.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

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

2. Trong quá trình sử dụng tài liệu đào tạo bồi dưỡng, 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

Nguyễn Trung Kiên

Phụ lục 1
NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ

TÊN CHUYÊN ĐỀ

- 1. Nội dung 1**
- 1.1. Tiểu mục 1**
- 1.2. Tiểu mục 2**
-
- 2. Nội dung 2**
-

Tài liệu tham khảo

- 1.
- 2.

Câu hỏi lượng giá/ câu hỏi thảo luận

Phụ lục 2
BIÊN SOẠN TÀI LIỆU

Tài liệu được chế bản, in trên giấy trắng khổ A4. Khi đặt Page Set up, chọn khổ giấy A4 với cách canh 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Tài liệu
BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
Bác sĩ chính (hạng II)

NĂM – 2019

Mục lục

Trang

Phần I:

1. Chuyên đề 1
2. Chuyên đề 2
- 3.
- 4.
-

Phần II:

1. Chuyên đề 1
2. Chuyên đề 2
- 3.
- 4.
-

Tài liệu tham khảo (cuối mỗi chuyên đề)

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.
- 2.

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.
- 2.