|  |  |
| --- | --- |
|  | BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Địa chỉ: Số 267, đường Ngọc Hồi, Thanh Trì, Hà Nội  ĐT: 02473001588. Email: cdyhn1@gmail.com  Fax: Website: cdykhoahn.edu.vn |

**QUY TRÌNH**

**BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

|  |  |
| --- | --- |
| Mã hóa | : QT03-CĐYKHN |
| Ban hành lần | : Lần thứ hai |
| Hiệu lực từ ngày | : …./…/2022 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chữ ký | **Người soạn thảo** | Người kiểm tra | **Người phê duyệt** |
|  |  |  |
| Họ và tên | **Trần Thái Khanh** | **Tống Thị Sự** | **Nguyễn Hồng Hải** |
| Chức danh | **Trưởng phòng TCHC&ĐBCL** | **P. HIỆU TRƯỞNG** | **HIỆU TRƯỞNG** |

# I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

**1. Mục đích:**

Quy trình này quy định trách nhiệm và trình tự biên soạn GTĐT nhằm giúp cho việc biên soạn GTĐT đảm bảo khoa học, chất lượng, phù hợp với chương trình đào tạo, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của Trường.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho việc biên soạn Giáo trình đào tạo trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

**3. Các văn bản liên quan**

Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 quy định về quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình.

**II. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**1. Khái niệm:**

**Giáo trình đào tạo**: là tài liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của mỗi môn học, mô đun trong chương trình đào tạo; học sinh, sinh viên dựa vào đó có thể học tập, nghiên cứu, thực hành để có được kiến thức kỹ năng cần thiết được xác định trong chương trình đào tạo.

**2. Từ viết tắt:**

|  |  |
| --- | --- |
| BBS | Ban biên soạn |
| BGH | Ban giám hiệu |
| PĐT | Phòng Đào tạo |
| GT | Giáo trình |
| GTĐT | Giáo trình đào tạo |
| HĐTĐ | Hội đồng thẩm định |
| QĐ | Quyết định |
| PKT&ĐBCL | Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng |

BM Bộ môn

**III. LƯU ĐỒ** *(Xem trang 2)*

# 



**IV.**  **DIỄN GIẢI QUY TRÌNH**

| **TT** | **Tiến trình**  **thực hiện** | **Nội dung thực hiện** | **Bộ phận thực hiện** | **Bộ phận phối hợp** | **Kết quả thu được** | **Hạn hoàn thành** | **Biểu mẫu** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Xác định yêu cầu | - Xác định danh mục các Mô-đun/ Môn học chưa xây dựng GT do chương trình ĐT thay đổi. | ĐT | BM |  | Khi phát sinh yêu cầu |  |
|  | Xây dựng kế hoạch biên soạn GT | - Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính | ĐT | BM | Kế hoạch biên soạn GT (dự thảo) | 02 tuần | BM01 - QT3 |
|  | Phê duyệt | Ban giám hiệu thông qua Kế hoạch và phê duyệt; triển khai kế hoạch biên soạn tới các BM | Hiệu trưởng | ĐT | Kế hoạch biên soạn GT đã được phê duyệt | 01 ngày |  |
|  | Đăng ký danh mục GT | - Căn cứ kế hoạch biên soạn đã được phê duyệt, các BM tổ chức họp, rà soát và đăng ký biên soạn GT (gồm tên GT và tên chủ biên, đồng chủ biên; đề cương chi tiết giáo trình) | BM |  | Bản đăng ký biên soạn GT | 10 ngày | BM02 - QT3 |
|  | Tổng hợp, kiểm tra | ĐT tổng hợp, kiểm tra danh mục GT sau khi các BM đã đăng ký | ĐT |  | Tổng hơp Danh mục GT biên soạn | 02 ngày | BM03 - QT3 |
|  | Phê duyệt | Căn cứ tham mưu của ĐT; Hiệu trưởng phê duyệt danh mục biên soạn GT, kèm theo ban biên soạn | Hiệu trưởng | ĐT | QĐ phê duyệt danh mục biên soạn GT | 01 ngày | BM04 - QT3 |
|  | Triển khai kế hoạch | Trưởng các ban biên soạn căn cứ kế hoạch chung, tổ chức họp gửi biên bản họp phân công nhiệm vụ và triển khai kế hoạch về ĐT | BBS GT |  | Kế hoạch cụ thể | Theo KH |  |
|  | Thiết kế GT | - Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun.  - Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun  - Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của GTĐT | BBS GT |  | Dự thảo cấu trúc GT | Theo KH |  |
|  | Biên soạn dự thảo GT | - Nghiên cứu CTĐT của ngành/nghề, chương trình chi tiết môn học/mô đun.  - Tham khảo các tài liệu có liên quan.  - Biên soạn nội dung chi tiết của GTĐT | BBS GT | BBSGT | Dự thảo GTĐT đã được hoàn thiện | Theo KH | BM05 - QT3 |
|  | Hội thảo xin ý kiến góp ý | - Mời các thành viên tham gia hội thảo bao gồm: Nhà giáo có kinh nghiệm trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình, cán bộ quản lý tại trường, chuyên gia từ bệnh viện, nhà giáo cùng nghề đến từ các cơ sở đào tạo khác;  - Gửi dự thảo GT môn học/mô đun cho các thành viên tham gia hội thảo  - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý của các chuyên gia về GT;  - Trường hợp không tổ chức được hội thảo thì thực hiện gửi phiếu xin ý kiến góp ý GT đến từng cá nhân. | Khoa | ĐT | - Biên bản hội thảo  - Bản nhận xét, góp ý kiến của các chuyên gia |  | BM06 - QT3  BM07 - QT3 |
|  | Sửa chữa, biên tập hoàn thiện | - Chỉnh sửa, bổ sung, dự thảo GT theo các ý kiến góp ý của các chuyên gia;  - Gửi dự thảo biên soạn GT về ĐT | BBS |  | Dự thảo biên soạn GTĐT đã chỉnh sửa | Theo KH |  |
|  | Thành lập HĐTĐ | - Soạn thảo QĐ thành lập HĐTĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt.  - Gửi dự thảo GT cho các thành viên HĐTĐ. | Hiệu trưởng | ĐT | QĐ Thành lập HĐTĐ | Theo KH | BM08 - QT3 |
|  | Thẩm định, hiệu chỉnh GT | - BBS GT hoàn chỉnh nội dung GT nộp cho HĐTĐ  - HĐTĐ tổ chức thẩm định GT, nhận xét đánh giá về dự thảo GT; Chủ tịch HĐTĐ kết luận chất lượng GT.  - Ban biên soạn hiệu chỉnh GT theo ý kiến góp ý của HĐTĐ; HĐTĐ kiểm tra sau khi BBS GT thực hiện. | HĐTĐ | ĐT | - Bản nhận xét phản biện GTĐT  - Biên bản họp HĐTĐ | Theo KH | BM9 - QT3  BM10 - QT3 |
|  | Phê duyệt | - HĐTĐ báo cáo kết quả thẩm định GT sau khi ban biên soạn hiệu chỉnh, đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt GT và đưa vào sử dụng. | Hiệu trưởng | ĐT | - QĐ ban hành GTĐT | Theo KH | BM11 - QT3 |
|  | Bàn giao, thanh toán | - Ban biên soạn nộp 01 bản cứng và tập tin điện tử về ĐT  - Quyết toán việc biên soạn, thẩm định theo dự toán đã được phê duyệt | BBS GT | ĐT; | - Hồ sơ biên soạn, thẩm định GTĐT;  - Bản in và tập tin điện tử GTĐT | 1 tuần sau khi được phê duyệt |  |
|  | Lưu hành GT | - In ấn giáo trình và triển khai giảng dạy tại khoa theo QĐ ban hành GT | Khoa | ĐT | Giáo trình được giảng viên, người học sử dụng giảng dạy, học tập trong trường | Thời điểm trong QĐ ban hành GT |  |
|  | Lưu trữ | - In ấn giáo trình và lưu 01 bản cứng, tệp tin điện tử tại phòng ĐT.  - Nộp 01 bản cứng lưu tại phòng KT&ĐBCL  - Lưu trữ toàn bộ hồ sơ. | ĐT | KT&ĐBCL; BM | Bộ hồ sơ hoàn chỉnh về biên soạn GT | 01 ngày |  |

# V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu/Hồ sơ** | **Ký hiệu** |
| 1 | Kế hoạch biên soạn GT | BM01 - QT03 |
| 2 | Bản đăng ký biên soạn GT | BM02 - QT03 |
| 3 | Tổng hợp danh mục GT biên soạn | BM03 - QT03 |
| 4 | QĐ phê duyệt danh mục biên soạn GT | BM04 - QT03 |
| 5 | Dự thảo GTĐT | BM05 - QT03 |
| 6 | Biên bản hội thảo | BM06 - QT03 |
| 7 | Bản nhận xét, góp ý kiến của các chuyên gia | BM07 - QT03 |
| 8 | QĐ thành lập HĐTD | BM08 - QT03 |
| 9 | Bản nhận xét phản biện GTĐT | BM08 - QT03 |
| 10 | Biên bản họp HĐTĐ | BM09 - QT03 |
| 11 | QĐ ban hành GTĐT | BM10 - QT03 |

BM01-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Số: /KH-CĐYKHN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**    *Hà Nội, ngày tháng năm 20* |

**KẾ HOẠCH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH**

**NĂM …**

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động thương binh & xã hội ban hành quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ tình hình thực tế năm ..

Căn cứ kết luận của Hội đồng Giáo dục và đào tạo Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội ngày ..................; Nhà trường lập kế hoạch xây dựng các chương trình đào tạo như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu, phạm vi xây dựng**

**1. Mục đích**

- Xây dựng hệ thống giáo trình môn học áp dụng chung cho giảng dạy trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp trong trường.

- Làm tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập tại trường.

- Khuyến khích giảng viên tham gia vào hoạt động nghiên cứu khoa học của trường.

**2. Yêu cầu**

- Giáo trình phải thể hiện được mục tiêu và nội dung của môn học đồng thời cập nhật kiến thức mới nhất.

- Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn, các bản vẽ, sơ đồ minh họa.

- Mỗi chương, bài của giáo trình phải có các câu hỏi tự lượng giá, bài tập kỹ năng; từng giáo trình phải có danh mục tham khảo, tài lại tham khảo có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng.

**II. Công tác biên soạn giáo trình**

Thực hiện theo quy trình quản lý công tác biên soạn và nghiệm thu giáo trình của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số ngày…./……/…. của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

**III. Tiến độ thực hiện**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| 01 | Xây dựng, phê duyệt Kế hoạch biên soạn giáo trình | -PĐT  -Lãnh đạo NT |  |
| 02 | Đăng ký biên soạn GT | -GV  -Trưởng BM |  |
| 03 | Nhận bản đăng ký, trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt | -PĐT |  |
| 04 | Xem xét, phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn | -Lãnh đạo NT |  |
| 05 | Thành lập Ban biên soạn GT  Trên cơ sở đề xuất của PĐT, lãnh đạo Nhà trường thành lập BBSGT | -PĐT  -Lãnh đạo NT |  |
| 06 | Thiết kế cấu trúc GT  -Xác định mục tiêu của chương, môn học  -Xác định kiến thức cốt lõi, đặng trưng; kết cấu thể loại câu hỏi, bài tập để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu chương, bài trong môn học.  - Xin ý kiến chuyên gia để thống nhất cấu trúc giáo trình.  - Tổng hợp ý kiến góp ý hoàn thiện cấu trúc giáo trình. | -Ban biên soạn  -GV |  |
| 07 | **Thực hiện biên soạn GT**  -Dựa vào chương trình đào tạo, chương trình môn học và các tài liệu tham khảo, chủ biên và người tham gia biên soạn chi tiết của GT  - Xin ý kiến chuyên gia về từng nội dung của GT.  - Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện GT. | - GV |  |
| 08 | **Hội thảo xin ý kiến về chuyên gia về GT** | -Ban biên soạn  -GV |  |
| 09 | **Sửa chữa, biên soạn, hoàn thiện GT**  Trên cơ sở các ý kiến góp ý của các chuyên gia tại hội thảo, chủ biên và người tham gia biên soạn GT tiến hành sửa chữa, biên tập, hoàn thiện và gửi HĐTĐ giáo trình. | -GV |  |
| 10 | **Hội đồng thẩm định GT**  HĐTĐ là những người có kinh nghiệm trong ngành nghề đào tạo. Tiêu chuẩn của thành viên HĐTĐ là người có trình độ đại học trở lên, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn GT. | -Ban biên soạn  -Lãnh đạo Nhà trường |  |
| 11 | **Thẩm định, hiệu chỉnh giáo trình**  **-**Sau khi chủ biên và người tham gia biên soạn hoàn chỉnh nội dung giáo trình thì nộp về HĐTĐ  - HĐTĐ tổ chức nhận xét, đánh giá về bản dự thảo GT; Chủ tịch HĐTĐ kết luận về chất lượng GT.  - Tác giả hiệu chỉnh GT theo ý kiến góp ý của HĐTĐ; HĐTĐ kiểm tra sau khi tác giả hiệu chỉnh.  - HĐTĐ báo cáo kết quả thẩm định GT sau khi đã hoàn chỉnh theo ý kiến của HĐTĐ để Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt GT. | -HĐTĐ  -GV |  |
| 12 | **Bàn giao, thanh toán và lưu hành nội bộ.**  - | - Ban biên soạn  -GV  -PTC-KT  -Lãnh đạo Nhà trường  -Các BM |  |

**III. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí theo dự toán.

**IV. Tổ chức thực hiện**

**1. Trách nhiệm của bộ môn**

- Phân công và tạo điều kiện cho các GV tham gia biên soạn GT theo đúng tiến độ

- Lưu trữ và đưa giáo trình và sử dụng

**2. Trách nhiệm của GV Tham gia biên soạn GT**

- Phải chịu trách nhiệm về nôi dung khoa học của GT

- Chấp hành sự phân công của chủ biên, bảo đảm trung thực, biên soạn đúng tiến độ; sử dụng ngôn ngữ, văn phong... thống nhất trong toàn bộ GT.

**3. Ban biên soạn GT**

Chịu trách nhiệm kiểm tra đôn đốc GV biên soan theo đúng tiến độ và quy định hiện hành.

**4. Trách nhiệm của HĐTĐ giáo trình**

- Tổ chức nghiệm thu giáo trình đã biên soạn; kiểm tra việc chỉnh sửa giáo trình theo ý kiến góp ý của các thành viên HĐTĐ và ký xác nhận việc chỉnh sửa của GV.

- Đề xuất với Hiệu trưởng các vấn đề có liên quan đến việc nâng cao chất lượng hiệu quả sử dụng giáo trình.

**5. Phòng Đào tạo, phòng KT &ĐBCL**

Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ đăng ký, theo dõi, đôn đốc công tác biên soạn và thẩm định trực tiếp lưu trữ và phát hành giáo trình

Trên đây là kế hoạch biên soạn GT của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội năm......... Yêu cầu các bộ môn, phòng có kiên quan triển khai kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường thực hiện đúng tiến độ quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:   * - HĐQT, BGH, HĐTĐ; * - Phòng, Bộ môn;   -Lưu VT, P.KT-BĐCL. | **HIỆU TRƯỞNG** |

BM02-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI  **BỘ MÔN:…………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc l**ậ**p – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày…tháng…năm 20...* |

**ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM …**

Căn cứ kế hoạch số…. /KH-CĐYKHN ngày … tháng…. năm……của Hiệu trưởng về việc biên soạn giáo trình năm …

Căn cứ thực tế số lượng giáo trình hiện tại của Bộ môn

Căn cứ Biên bản họp Bộ môn ngày….. về việc triển khai biên soạn giáo trình môn học,

Bọ môn…. đăng ký biên soạn giáo trình năm.. cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Môn học** | **Số tín chỉ** | **Trình độ** | **Tên giáo trình** | **Ban biên soạn** | **Chức danh** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

**Tổng số**: …….. giáo trình./.

* Chức danh: ghi 01 trong vị trí:

Chủ biên, đồng chủ biên, giảng viên tham gia

**BAN CHỦ NHIỆM**

BM03-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG- TB&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc l**ậ**p – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày…tháng…năm 20...* |

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH NĂM …**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Môn học** | **Số tín chỉ** | **Trình độ** | **Tên giáo trình** | **Ban biên soạn** | **Chức danh** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

**Tổng số**: …….. giáo trình./.

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

BM04-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG- TB&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc l**ậ**p – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày…tháng…năm 20...* |

#### QUYẾT ĐỊNH

# V/v phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình năm học …. của khoa ….

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng (nếu là trình độ trung cấp, cao đẳng)

Căn cứ đăng ký biên soạn giáo trình của các bộ môn năm ….

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình năm … của các bộ môn (*danh sách chi tiết kèm theo*).

**Điều 2.** Các ban biên soạn giáo trình có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định về biên soạn giáo trình trong thông tư số 03/2017/BLDTBXH về tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

**Điều 3.** Các giáo viên được phân công biên soạn trong danh mục MH/MĐ

kèm theo quyết định này có nhiệm vụ tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng kế hoạch của Nhà trường và các quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng ĐT, Trưởng phòng Tài chính – kế toán và đơn vị, cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

## HIỆU TRƯỞNG

## Nơi nhận:

## - Như điều 3;

## - Lưu VT, ĐT.

**DANH MỤC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH KHOA…**

**NĂM …**

*(Kèm theo QĐ số …../QĐ-CĐYKHN ngày / /20.. về việc phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình năm…*

*của Hiệu trưởng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên giáo trình** | **Số tín chỉ** | **Ban biên soạn** | **Thời gian biên soạn** | | **Ghi chú** |
| *Đăng ký* | *Kết thúc* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Tổng số: ……

BM05-QT03

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

**GIÁO TRÌNH**

**MÔN HỌC/MÔ ĐUN:** ……………….....

**NGÀNH/NGHỀ:** ……………………….

**TRÌNH ĐỘ:………………….**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-… ngày…….tháng….năm ......... …………........... của……………………………….*

**............., năm..................**

**TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN**

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

**LỜI GIỚI THIỆU**

*Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.*

*Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.*

…............, ngày…..........tháng…........... năm……

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2……….

3………..

………...

**MỤC LỤC**

**TRANG**

1. Lời giới thiệu ……
2. ………. ……
3. ……… ……

………… ……

n……….. ……

**GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

**Tên môn học/mô đun:**

**Mã môn học/mô đun:**

**Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:**

- Vị trí:

- Tính chất:

- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

**Mục tiêu của môn học/mô đun:**

- Về kiến thức:

+

......

- Về kỹ năng:

+

......

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+

......

**Nội dung của môn học/mô đun**:

**CHƯƠNG/BÀI 1:**

**Mã chương/Bài**:

**Giới thiệu:**

**Mục tiêu:**

**Nội dung chính:**

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1.Tên tiểu mục 1/Tên tiểu tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.......

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1.Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

2.1 Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

.......

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

.......

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;

- Các bước và cách thức thực hiện công việc;

- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;

- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;

- Ghi nhớ.

*Gợi ý:*

*+ Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*

*+Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;*

*+ Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác...một cách khoa học;*

*+ Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;*

*+ Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.*

BM06-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH &XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**    *Hà Nội, ngày …. tháng ….. năm 20...* |

**BIÊN BẢN HỘI THẢO**

**BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

**I. Thời gian, Địa điểm**

**II. Thành phần**

**III. Nội dung**

- Nội dung hội thảo đóng góp dự thảo giáo trình đào tạo

- Ý kiến đóng góp của các chuyên gia

**IV. Kết luận**

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **BAN BIÊN SOẠN** |

BM07-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH &XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**    *Hà Nội, ngày …. tháng ….. năm 20...* |

**BIÊN BẢN NHẬN XÉT, ĐÓNG GÓP**

**DỰ THẢO GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Tên giáo trình:**

**Họ và tên người nhận xét:**

**Học vị, chức danh khoa học:**

**Đơn vị công tác:**

**Nội dung:**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Người nhận xét**

BM08-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – TB&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Số: /QĐ-CĐYKHN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày …. tháng ….. năm 20...* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Hội đồng Thẩm định Giáo trình Đào tạo**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số ……/QĐ-CĐYKHN ngày …… của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đào tạo trung cấp, cao đẳng của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**. Thành lập Hội đồng Thẩm định Giáo trình Đào tạo gồm các ông, bà có tên sau:

1.

2.

………….

**Điều 2**.

**Điều 3**. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Kế toán – Tài chính, Khảo thí & ĐBCL và các ông (bà) có tên trong điều 1 thi hành quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;

- Như điều 3;

- Lưu VT.

BM09-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – TB&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày …. tháng ….. năm 20...* |

**BIÊN BẢN NHẬN XÉT PHẢN BIỆN**

**DỰ THẢO GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Tên giáo trình:**

**Họ và tên người nhận xét:**

**Học vị, chức danh khoa học:**

**Đơn vị công tác:**

**Nội dung:**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Người nhận xét**

BM10-QT03

BỘ LAO ĐỘNG – TB&XH **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng Thẩm định Giáo trình Đào tạo**

**- Thời gian:**

**- Địa điểm:**

**- Thành phần:**

1. Chủ tịch Hội đồng: Ông.....

2. Thường trực Hội đồng: Bà

3. Thư ký Hội đồng:.....

4. Các ủy viên: .............

**- Nội dung:** Họp thẩm định nội dung giáo trình đào tạo

*(Nội dung cụ thể trong quá trình họp)*

**Kết luận:** .................

Cuộc họp kết thúc lúc...... cùng ngày. Biên bản đã được đọc lại cho toàn thể thành viên dự họp nghe và nhất trí 100%.

**THƯ KÝ CHỦ TỊCH HĐ**

**ỦY VIÊN**

BM11-QT03

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – TB&XH  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Số: /QĐ-CĐYKHN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày …. tháng ….. năm 20...* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành "Giáo trình đào tạo...."**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

- Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

- Căn cứ Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động và Thương binh xã hội về việc Quy định về xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này giáo trình đào tạo... sau:

- Ngành...

- Ngành...

**Điều 2**. Chương trình đào tạo có hiệu lực từ năm học ..... và được bổ sung, chỉnh sửa theo định kỳ hàng năm.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Công tác HSSV, Khảo thí & ĐBCL, Kế toán – Tài chính, các tổ bộ môn có liên quan thi hành quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như điều 3.

- Lưu VT, TT,KT&BĐCL.