

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

Báo cáo chuyên đề là phần thực hành tốt nghiệp chương trình Chuyên khoa cấp I YTCC.

Học viên có thể chọn 1 trong 2 hình thức chuyên đề:

- Chuyên đề tổng quan tài liệu về một vấn đề y tế công cộng
- Chuyên đề phân tích giải quyết một vấn đề y tế công cộng thực tế tại địa phương

Dưới đây là phần hướng dẫn chi tiết cho viết báo cáo từng loại chuyên đề

PHẦN A. HƯỚNG DẪN CẤU TRÚC CHUYÊN ĐỀ

I. Chuyên đề tổng quan tài liệu:

Học viên có thể chọn 1 vấn đề y tế công cộng mà học viên quan tâm để phát triển thành chuyên đề. Phạm vi của tổng quan chủ yếu tập trung tổng hợp và phân tích tình hình thế giới, trong nước và địa phương nơi học viên đang công tác dựa trên những văn bản, tài liệu, nghiên cứu.....

Cấu trúc gồm các phần sau đây:

- Trang bìa cứng (Chi tiết xem hướng dẫn tại phụ lục số 01)
- Trang bìa mềm (chi tiết xem hướng dẫn tại phụ lục số 01)
- Trang mục lục
- Danh mục các bảng, các biểu đồ/ đồ thị
- Trang danh mục các chữ, ký hiệu viết tắt (cần xếp theo vần ABC)
- Tóm tắt chuyên đề: Nội dung tóm tắt gói gọn trong một trang

Phần nội dung chính của chuyên đề:

1. Đặt vấn đề (1 -2 trang)

- Nêu tầm quan trọng của vấn đề và lý do tại sao lựa chọn vấn đề đó để tổng quan
- Mục tiêu của chuyên đề

2. Tài liệu và phương pháp (2-3 trang)

Trong phần này, tác giả phải mô tả rõ phương pháp đã được sử dụng để tìm tài liệu, các nguồn tài liệu, những tiêu chuẩn chọn tài liệu và những tiêu chuẩn loại trừ tài liệu.

3. Kết quả: (20-25 trang)

- Đây là phần chính của chuyên đề. Các kết quả được trình bày, sắp xếp theo mục tiêu, bao gồm tổng quan về vấn đề trên thế giới, **tại Việt Nam và tại địa phương** nơi học viên đang công tác (tùy tình hình thực tế học viên có thể tập trung chủ yếu vào tình hình tại Việt Nam và địa phương nơi học viên đang công tác).
- Lưu ý: viết tổng quan tài liệu không phải chỉ là việc xem xét, tập hợp, liệt kê thông tin, ý tưởng được nêu trong các tài liệu sẵn có về một chủ đề nhất định mà còn cần phải phân tích, đánh giá, so sánh, tổng hợp những tài liệu này từ quan điểm của tác giả.

4. Kết luận và khuyến nghị (2-3 trang)

- Kết luận và khuyến nghị phải căn cứ trên kết quả thu được, việc phân tích thông tin thu được và đối chiếu với mục tiêu của tổng quan tài liệu.

Tài liệu tham khảo

- Liệt kê toàn bộ tài liệu tham khảo được sử dụng để viết tổng quan tài liệu theo qui định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (xem phụ lục 2)
- Số lượng tài liệu tham khảo ít nhất nên có khoảng 25 tài liệu, trong đó 50% tài liệu được xuất bản trong 10 năm trở lại đây.

Các phụ lục (nếu có)

II. Chuyên đề phân tích giải quyết một vấn đề y tế công cộng thực tế tại địa phương: Với chuyên đề này, học viên có thể chọn 1 vấn đề y tế công cộng mà học viên đã quan sát, thu thập thông tin hoặc tham gia triển khai giải quyết vấn đề đó tại địa phương để viết thành báo cáo (ví dụ: giải quyết việc phòng chống suy dinh dưỡng bà mẹ, trẻ em, giải quyết vấn đề an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng lây truyền HIV/AIDS, phòng chống tai nạn thương tích, tăng cường/đẩy mạnh y tế học đường, chăm sóc sức khỏe sinh sản, truyền thông giáo dục sức khỏe, phòng chống các bệnh không lây nhiễm, ...)

Cấu trúc gồm các phần sau đây:

- Trang bìa cứng (Chi tiết xem hướng dẫn tại phụ lục số 01)
- Trang bìa mềm (chi tiết xem hướng dẫn tại phụ lục số 01)
- Trang mục lục
- Danh mục các bảng, các biểu đồ/ đồ thị
- Trang danh mục các chữ, ký hiệu viết tắt (cần xếp theo vần ABC)
- Tóm tắt chuyên đề: Nội dung tóm tắt trong một trang

Phần nội dung chính của chuyên đề:

1. Đặt vấn đề (1 - 2 trang)

- Giới thiệu về đặc điểm KT-XH và tình hình chung về y tế có liên quan tới vấn đề cần giải quyết.
- Nêu vấn đề y tế công cộng học viên lựa chọn viết. Nêu tầm quan trọng của vấn đề và lý do lựa chọn vấn đề
- Mục tiêu của báo cáo chuyên đề

2. Giới thiệu tóm tắt về chương trình/dự án/lĩnh vực hoạt động được triển khai tại địa phương để giải quyết vấn đề y tế công cộng đã lựa chọn, (19-21 trang) bao gồm

- Mục tiêu của chương trình/dự án/lĩnh vực, phạm vi thực hiện, các giải pháp, thời gian thực hiện, đối tượng thụ hưởng, các bên tham gia, các hoạt động cụ thể;
- Những kết quả đã đạt được và những nội dung chưa đạt được theo mục tiêu/kế hoạch.
- Ảnh hưởng của chương trình/dự án/lĩnh vực hoạt động đến đối tượng đích nói riêng và đến việc cải thiện tình hình chăm sóc sức khỏe nói chung.
- Phân tích thuận lợi, khó khăn khi triển khai chương trình/dự án/lĩnh vực hoạt động tại địa phương. Có thể tham khảo thông tin thu thập được từ nhiều nguồn các báo cáo, nghiên cứu đã công bố hay qua trao đổi/phỏng vấn các bên liên quan.
- Phân tích những điểm mạnh và điểm yếu còn tồn tại. Có thể sử dụng thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên đề ở trong và ngoài nước để làm rõ hơn quan điểm của người viết. (Khi phân tích thông tin lưu ý đến các chuẩn mực, quy định, chính sách hiện hành)

3. Vai trò của học viên trong quá trình triển khai vấn đề hoặc quan điểm của học viên trong việc triển khai giải quyết một vấn đề YTCC (3-4 trang) :

- Mô tả được cụ thể nhiệm vụ, những đóng góp của học viên trong chương trình/hoạt động đang được đề cập hoặc những quan điểm của học viên về việc triển khai giải quyết vấn đề YTCC
- Phân tích được những thuận lợi và khó khăn học viên/cơ quan gặp phải trong quá trình thực hiện chương trình/dự án hoặc trong quá trình quan sát
- Nêu được những giải pháp phù hợp đã được áp dụng để khắc phục khó khăn

4. Bài học kinh nghiệm (2-3 trang):

- Bài học kinh nghiệm của địa phương và bản thân học viên trong giải quyết vấn đề (những kiến thức kỹ năng nào đã được áp dụng để giải quyết vấn đề,
- Các giải pháp và khuyến nghị (đề xuất) để khắc phục những hạn chế, cải thiện thực tiễn hoặc bổ sung những lý luận còn thiếu, chính sách/qui định cần giải quyết,...)

Tài liệu tham khảo

- Liệt kê toàn bộ tài liệu tham khảo được sử dụng trong báo cáo theo qui định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (xem phụ lục 2)

Các phụ lục (nếu có)

PHẦN B. HƯỚNG DẪN VỀ HÌNH THỨC CHUYÊN ĐỀ

- Báo cáo chuyên đề phải sáng sủa, rõ ràng, mạch lạc, phải in đen trắng trên giấy khổ A4 (21 × 29,7 cm), in một mặt.
- Font chữ Unicode (Time New Roman), cỡ chữ 13, dòng cách 1,5.
- Lề trái cách 3,5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 3,5 cm, lề dưới 3 cm. Số trang được đánh ở giữa phía trên đầu mỗi trang giấy, đánh số theo từ phần đặt vấn đề (theo chữ số Ả rập: 1, 2, 3), các phần trước đó đánh số theo chữ số La Mã (như trên đã nêu) và không đánh số trang bìa, trang tiêu đề bên trong. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này. Phải đóng thành quyển có bìa như hướng dẫn.
- Tổng số trang của chuyên đề không quá 20 trang, không tính phụ lục và các trang bìa

PHẦN C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ:

- Hết phần lý thuyết năm thứ nhất, học viên đăng ký tên chuyên đề và hình thức chuyên đề với phòng ĐT SDH.
- Dựa vào nội dung chuyên đề, Phòng ĐT SDH phân công giáo viên hướng dẫn chuyên đề cho học viên
- Chuyên đề được tiến hành trong thời gian 4 tháng dưới sự giám sát và hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn (GVHD). Học viên cần chủ động liên hệ với Giảng viên hướng dẫn để hoàn thiện Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp
- Hết thời gian làm chuyên đề, học viên nộp 2 cuốn báo cáo chuyên đề có chữ ký của GVHD cho Phòng ĐT SDH. Phòng sẽ phân công 02 giảng viên chấm báo cáo độc lập theo bảng kiểm chấm điểm. Điểm của chuyên đề sẽ là trung bình cộng điểm chấm của 2 giảng viên, (thời gian chấm báo cáo từ 3-6 tuần). Điểm của báo cáo chuyên đề sẽ là điểm phân thực hành của học phần tốt nghiệp (tương đương 10 TC).

PHỤ LỤC:

Là danh sách các thông tin cần bổ sung, tuy nhiên, tùy theo chuyên đề cụ thể, tác giả có thể thêm bớt cho phù hợp. Ví dụ: Phụ lục : Công cụ thu thập thông tin.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Gồm a/ Tài liệu tiếng Việt, b/ Tài liệu tiếng Anh Pháp, Nga .v.v. (nếu có)

- Tài liệu tham khảo gồm: sách, các ấn phẩm, tạp chí, hoặc trang Web đã đọc và

được trích dẫn hoặc được sử dụng để hình thành ý tưởng nghiên cứu. **Lưu ý:** Học viên chỉ trích dẫn trực tiếp, không trích lại từ nguồn khác. Ít nhất phải có 50% tài liệu tham khảo được xuất bản trong 10 năm gần đây.

- Trình tự sắp xếp (theo qui định Bộ Giáo dục): Tài liệu tham khảo được xttếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...) Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu). Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A B C Họ tên tác giả của tài liệu tham khảo theo qui định sau:

- Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự A B C theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục & Đào tạo xếp vào vần B...

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- "Tên bài báo" (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *Tên tạp chí hoặc tên sách* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

- Tài liệu tham khảo là các trang Web: Nêu tên bài viết, đường dẫn, ngày truy cập/hoặc tải xuống.

Mẫu bìa ngoài của báo cáo chuyên đề : Số 01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO - BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

HỌ VÀ TÊN ĐẦY ĐỦ CỦA HỌC VIÊN

TÊN CHUYÊN ĐỀ

Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp Chuyên khoa cấp I YTCC

HÀ NỘI, 20...