**Mẫu Đề cương học phần dành cho các học phần chuyên đề**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 444/QĐ-ĐHYTCC ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)*



ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

[dành cho các học phần chuyên đề]

1. Tên học phần: *[ghi theo Quyết định ban hành chương trình đào tạo]*
* Tiếng Việt:
* Tiếng Anh:
1. Mã số: *[ghi theo Quyết định ban hành chương trình đào tạo]*
2. Đối tượng: *[ghi rõ Tiến sỹ/CKII/Thạc sỹ/CKI/Cử nhân]*
3. Ngành: *[ghi theo Quyết định ban hành chương trình đào tạo]*
4. Loại học phần: *[ghi rõ bắt buộc/tự chọn]*
5. Năm học:*[ghi năm học tổ chức lớp học phần, ví dụ: Năm học 2021-2022]*
6. **Số tín chỉ:** *[ghi theo Quyết định ban hành chương trình đào tạo]*
7. Mô tả học phần: *[tham khảo phần mô tả học phần trong bản mô tả chương trình đào tạo, nêu tóm tắt khoảng 3-5 câu gồm các thông tin sau: là học phần bắt buộc hay tự chọn, thuộc khối kiến thức nào trong CTĐT, nêu khái quát các kiến thức, kỹ năng và (hoặc) năng lực tự chủ và trách nhiệm mà người học đạt được sau khi học xong học phần này]*
8. Quan hệ với các học phần khác trong chương trình
* Học phần tiên quyết: [*ghi rõ tên các học phần bắt buộc phải hoàn thành trước khi học học phần này*]
* Học phần trước: [*Ghi rõ tên các học phần học trước học phần này, có thể bao gồm cả các học phần đã học nhưng chưa thi, đã học nhưng chưa hoàn thành*]
* Học phần song hành: [*Ghi rõ tên các học phần đăng ký học trước hoặc học đồng thời với học phần*]
1. Mục tiêu của học phần: *[Viết dưới dạng mục tiêu chung, khái quát về kiến thức, kỹ năng và (hoặc) năng lực tự chủ và trách nhiệm mà người học sẽ đạt được sau khi hoàn thành học phần]*
2. Chuẩn đầu ra học phần: [ *tối đa 5 chuẩn đầu ra*]

| **Nhóm CĐR** | **Mã CĐR** | **Nội dung** | **Tương quan với CĐR của CTĐT (chi tiết đến mức tiêu chí PLO#.#)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** |
| Kiến thức | CLO1 | … | PLO1.1 |
| CLO2 | … | PLO1.2 |
| …. |  |  |
| Kỹ năng | CLO# | … | PLO2.1 |
| … | … | … |
| Tự chủ và trách nhiệm | CLO# | … | … |
| … | … | … |

1. Nội dung học phần

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung | CĐR học phần  | Thời gian (số giờ chuẩn)\* |
| Học trên lớp |  Tự học |
|  | Hướng dẫn thực hiện chuyên đề cho toàn bộ lớp (nếu có) | CLO1, CLO2,….*[ghi toàn bộ mã chuẩn đầu ra của học phần]* | # |  |
|  | Hướng dẫn thực hiện chuyên đề cho cá nhân hoặc nhóm (nếu có)  | # |  |
|  | Học viên thực hiện chuyên đề dưới sự giám sát của giảng viên |  | #  |
|  | **Tổng** |  |  |  |

**Ghi chú:** *\* - Một giờ chuẩn tương đương với 50 phút giảng lý thuyết*

* *Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm 15 giờ giảng (bao gồm cả thảo luận, thực hành đóng vai trên lớp), hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm hoặc 45h thực hành/thực tập tại các cơ sở thực hành/bệnh viện và phần còn lại là giờ tự học.*
1. Tổ chức thực hiện:
* Địa điểm thực hiện: *[ghi rõ cơ sở, đơn vị nơi thực hiện chuyên đề; Ví dụ: tại bệnh viện nơi người học công tác/ tại TTYT/ tại Phòng thí nghiệm hoặc cơ sở thực địa của trường,…]*
* Số lượng cơ sở thực địa cần thiết: *[ghi số lượng cơ sở cần thiết (nếu có)]*
* Hình thức làm chuyên đề: *[ghi làm nhóm hoặc cá nhân, nếu làm theo nhóm cần ghi rõ số lượng học viên/nhóm]*
* Thời gian thực hiện: *[ghi rõ tổng số tuần thực hiện chuyên đề]*
* Theo dõi, giám sát người học trong quá trình thực hiện chuyên đề *[ghi cách thức theo dõi, giám sát người học]*
* Tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn *(Nếu chuyên đề yêu cầu có giảng viên hướng dẫn cho từng người học hoặc nhóm người học)*
1. Các tài liệu học tập/tham khảo

**Tài liệu phải đọc:**

**…**

**Tài liệu nên đọc:**

**…**

#### Một số trang Web hữu ích:

…

*[Lưu ý: Đối với tài liệu phải đọc: ghi tối đa 3 tài liệu, đối với tài liệu nên đọc: ghi tối đa 5 tài liệu. Các tài liệu xếp theo thứ tự ABC, tài liệu tiếng Việt ghi trước, tiếng Anh ghi sau. Nếu là các bài báo cần cập nhật trong vòng 5 năm tính đến thời điểm tổ chức giảng dạy lớp học phần.]*

1. Phương pháp đánh giá

*15.1. Hình thức đánh giá*

- Đánh giá quá trình *[ghi rõ hình thức và tỷ lệ % điểm nếu có]*

- Đánh giá kết thúc chuyên đề *[ghi rõ hình thức đánh giá, tỷ lệ % điểm, số lượng và tiêu chuẩn giảng viên đánh giá]*

*15.2. Công thức tính điểm trung bình học phần:*

*15.3. Nguyên tắc đánh giá, chấm điểm xem trong phụ lục 1*

*15.4. Các tiêu chí cho điểm (rubrics) xem trong phụ lục 2*

***15.5. Các biểu mẫu, bảng kiểm đánh* *giá*** *xem trong phụ lục….*

**Điều phối học phần:** *:[ ghi rõ thông tin điều phối viên của lớp học phần gồm họ và tên, học hàm, học vị, địa chỉ hòm thư điện tử, điện thoại liên hệ không để phần ký ở 1 trang riêng không có nội dung của đề cương]*

Họ tên:

E-mail :

Điện thoại:

*Hà Nội, ngày / / 20*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRƯỞNG KHOA***(ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **TRƯỞNG BỘ MÔN***(ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **ĐIỀU PHỐI** **HỌC PHẦN***(ký tên, ghi rõ họ và tên)* |

**PHỤ LỤC 1. MA TRẬN LIÊN KẾT GIỮA CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  ***Phương pháp đánh giá******Chuẩn đầu ra học phần*** | **Kiến thức** | **Kỹ năng** | **Mức tự chủ và trách nhiệm** |
| **Mức năng lực** | **Phương pháp đánh giá** | **Mức năng lực** | **Phương pháp đánh giá** | **Mức năng lực** | **Phương pháp đánh giá** |
| ***CLO1:***  | /6 |  | /5 |  | /5 |  |
| ***CLO2:***  |  |  |  |  |  |  |
| ***CLO3:***  |  |  |  |  |  |  |
| ***CLO4:***  |  |  |  |  |  |  |
| ***……*** |  |  |  |  |  |  |

*Ghi chú: Điểm mức độ yêu cầu theo thang năng lực Bloom: Kiến thức (1-6), Dave: Kỹ năng (1-5), Krathwohl: đạo đức và trách nhiệm (1-5)*

**PHỤ LỤC 2: CÁC TIÊU CHÍ CHO ĐIỂM (RUBRICS)**

|  |
| --- |
| **Đánh giá quá trình*** **Hình thức**:
* **Nội dung:**
 |
| **Mức xếp loại** | A | B | C | D | F |
| **Khoảng điểm**  | 8,5-10 | 7,0-8,4 | 5,5-6,9 | 4,0-5,4 | <4,0 |
| ***CLO1:*** | *[mô tả rõ yêu cầu về mức chất lượng cần đạt được để đạt số điểm tương ứng]* |  |  |  |  |
| ***CLO2:*** |
| ***CLO3:*** |
| ***CLO4:*** |

|  |
| --- |
| **Đánh giá kết thúc chuyên đề** * **Hình thức**:
* **Nội dung:**
 |
| **Mức xếp loại** | A | B | C | D | F |
| **Khoảng điểm**  | 8,5-10 | 7,0-8,4 | 5,5-6,9 | 4,0-5,4 | <4,0 |
| ***CLO1:*** | *[mô tả rõ yêu cầu về mức chất lượng cần đạt được để đạt số điểm tương ứng]* |  |  |  |  |
| ***CLO2:*** |
| ***CLO3:*** |
| ***CLO4:*** |

**PHỤ LỤC 5. THANG ĐO ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC KIẾN THỨC, KỸ NĂNG VÀ MỨC TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lĩnh vực về nhận thức*** | Bloom, 1956 | - Ghi nhớ (khả năng khôi phục, ghi nhận và nhớ lại kiến ​​thức có liên quan. Hay nói cách khác, ghi nhớ là khi sinh viên có thể nhắc lại các thông tin, kiến thức đã học) | - Hiểu (khả năng diễn đạt ý nghĩa của thông điệp bằng miệng, văn bản hay hình ảnh. Hiểu không chỉ đơn thuần là nhắc lại một thông điệp nào đó. Chúng ta cần thể hiện sự hiểu biết của mình thông qua diễn giải, nêu gương, phân loại, tóm tắt, suy luận, so sánh và giải thích) | - Áp dụng (khả năng vận dụng các thông tin, kiến thức đã học vào một tình huống, thí nghiệm nào đó) | - Phân tích (khả năng chia thông tin, kiến thức thành các phần nhỏ, sau đó xác định cách các phần nhỏ đó liên quan với nhau và với một cấu trúc hoặc mục đích tổng thể) | - Đánh giá (khả năng chia thông tin, kiến thức thành các phần nhỏ, sau đó xác định cách các phần nhỏ đó liên quan với nhau và với một cấu trúc hoặc mục đích tổng thể) | - Sáng tạo (khả năng ghép các kiến thức, thông tin đã có lại với nhau để tạo thành một cấu trúc hay định lý mới) |
|  | **K1** | **K2** | **K3** | **K4** | **K5** | **K6** |
| **Lĩnh vực về tâm vận động (kỹ năng)** | Dave, 1975 | - Bắt chước có quan sát: Quan sát và lặp lại có sự hiện diện của nguồn mẫu | - Làm lại theo cấu trúc nội tâm: Làm được khi được hướng dẫn | - Chính xác hóa hoạt động của cơ bắp: Thể hiện lại một cách chính xác các hoạt động, thao tác mà không có nguồn mẫu | - Hoàn thiện thứ tự các hoạt động: Hai hoặc nhiều kỹ năng được kết hợp có trình tự và được thực hiện một cách nhất quán | - Sáng tạo kỹ năng, kỹ xảo mới: Hai hoặc nhiều kỹ năng được kết hợp có trình tự và thực hiện nhất quán, dễ dàng. Tựu động thể hiện được với ít sự gắng sức về thể chất hoặc tinh thần |  |
|  | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S5** |  |
| ***Lĩnh vực về cảm xúc*** | Krathwohl, Bloom & Masia, 1973 | Chú ý lắng nghe, quan sát và cảm nhận | - Tiếp nhận hiện tượng: Tham gia vào các hoạt động học tập một cách tích cực thông qua trao đổi, giao tiếp, báo cáo... | - Phản ứng với hiện tượng: Nhận thấy giá trị của các yếu tố trong học tập và làm việc và thể hiện ra ngoài bằng các hành động cụ thể nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng | - Chấp nhận giá trị (Valuing): Nhận ra giá trị cao nhất và tạo ra những hệ thống có giá trị nhất so với các giải pháp khác. | - Tổ chức, Ứng xử: Biến những giá trị thực tiễn thành động lực điều chỉnh hành vi. |  |
|  | **A1** | **A2** | **A3** | **A4** | **A5** |  |



MẪU HƯỚNG DẪN VIẾT CHUYÊN ĐỀ

*[Các khoa chuyên môn trình bày các hướng dẫn cụ thể theo các mục gợi ý sau đây, có thể điều chỉnh cho phù hợp với CTĐT]*

1. Hình thức thực hiện chuyên đề *[ghi rõ các hình thức chuyên đề mà học viên có thể lựa chọn để thực hiện. Ví dụ: Tổng quan tài liệu, Phân tích bài báo khoa học, Chuyên đề nghiên cứu về Tổ chức quản lý phòng xét nghiệm…]*
2. Cấu trúc chuyên đề *[ghi rõ các mục chính của chuyên đề cần thiết phải có*

*Ví dụ:*

* *Trang bìa*
* *Các chữ viết tắt*
* *Mục lục*
* *Đặt vấn đề*
* *Mục tiêu*
* *Phương pháp thực hiện*
* *….*
* *Các phụ lục….*

*….]*

1. Hướng dẫn chi tiết từng phần của chuyên đề *[ghi rõ các nội dung cần thiết cần phải viết cho từng cấu phần của chuyên đề. Ví dụ: Mục tiêu chuyên đề phải đảm bảo các tiêu chí SMART…. Khuyến khích đưa ví dụ cụ thể cho từng nội dung hướng dẫn]*
2. Quy định về hình thức chuyên đề : *xem phụ lục 1 (Có thể bổ sung thêm các yêu cầu đặc thù cho từng chương trình đào tạo)*
3. Hướng dẫn viết tài liệu tham khảo: *xem phụ lục 2*
4. Phụ lục trang bìa: *xem phụ lục 3*
5. Biểu mẫu đánh giá: *xem phụ lục …*
6. Các phụ lục khác (nếu có)

PHỤ LỤC 1: QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC CHUYÊN ĐỀ

**1 Đánh số thứ tự bảng biểu**

* Đánh theo số chương và thứ tự của bảng trong chương (VD: Bảng 2.3 là bảng thứ ba trong chương 2)
* Sau số bảng là tên của bảng (VD: Bảng 2.3: Đặc điểm của các cơ sở y tế)
* Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có)
* Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng nếu là các bảng số liệu thứ cấp. Cách ghi: Nguồn: ghi giống như cách ghi tài liệu tham khảo trong danh mục Tài liệu tham khảo.

*Ví dụ:*

Nguồn: Ủy ban dân tộc. Báo cáo nghiên cứu “Phát triển nguồn nhân lực dân tộc thiểu số đến năm 2020, định hướng đến năm 2030”; 2014.

**2. Đánh số các chương, mục và tiểu mục**

* Sử dụng số A rập, không dùng chữ số La Mã
* Không nên chia tiểu mục quá 4 chữ số·
* Cần có tiêu đề cho các chương, mục và tiểu mục

**3. Soạn thảo văn bản**

* Giấy A4 (21 × 29,7 cm)
* Font chữ Unicode (Time New Roman), cỡ chữ 13, dòng 1.5.
* Lề trái cách 3,5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 3cm, lề dưới 3cm. Số trang được đánh ở giữa phía trên đầu mỗi trang giấy, đánh số từ phần đặt vấn đề (theo chữ số A rập 1, 2, 3).
* 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 bầy theo cách này.
* Phải đóng thành quyển có bìa như hướng dẫn

**4.Viết tắt**

* Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá (không quá 6 chữ) và được sử dụng nhiều lần trong chuyên đề (tối thiểu 5 lần)
* Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế
* Nếu ít từ viết tắt, (dưới 5 từ) có thể viết toàn bộ cụm từ lần đầu với chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu nhiều từ viết tắt (từ 5 từ trở lên), lập bảng các chữ viết tắt ở đầu chuyên đề, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt

PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

* Có nhiều loại tài liệu tham khảo, nhưng hay được dùng trong các cơ sở đào tạo bao gồm: sách, bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, báo cáo, luận văn tốt nghiệp, văn bản qui phạm pháp luật. **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 định dạng Vancouver, còn gọi là "hệ thống thứ tự trích dẫn".
* Câu/đoạn trích dẫn được đánh số theo thứ tự trích dẫn trong bài viết. Khi đó, số được đặt trong ngoặc đơn, liền sau câu/đoạn trích dẫn ngay cả khi tên tác giả xuất hiện trong đoạn văn:

Ví dụ: Sự khác nhau về năng lực giữa các hộ sinh làm việc tại các trạm y tế xã ở các tỉnh đồng bằng và miền núi cũng được xác định qua các nghiên cứu năng lực hộ sinh ở các quốc gia khác (4), (5).

* Các tài liệu có trích dẫn trong bài viết được xếp trong danh mục tham khảo cuối bài, theo đúng thứ tự trích dẫn. Nếu số tài liệu trích dẫn trên 3 tài liệu có số thứ tự liền nhau, ví dụ (1), (2), (3), (4) thì sẽ trích dẫn như sau: (1-4).
* Tài liệu tham khảo là sách, phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.Tên sách: Nhà xuất bản; Nơi xuất bản; Năm xuất bản. Số trang.

Ví dụ: Trường Đại học Y tế công cộng. Quản lý nguồn nhân lực y tế: Nhà xuất bản Y học, Hà Nội; 2018. p.222.

* Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả.Tên luận án/luận văn [Ghi rõ Luận văn thạc sỹ hay tiến sĩ về QLBV hay YTCC hay CK2 TCQLYT…]. Nơi đào tạo; Tên tổ chức đào tạo; Năm tốt nghiệp.

Ví dụ: Trần Việt Hảo. Động lực làm việc và các yếu tố ảnh hưởng đến động lực làm việc của bác sĩ Bệnh viện Đa khoa Đồng Tháp năm 2015 [Luận văn thạc sỹ Quản lý bệnh viện]. Hà Nội: Trường Đại học Y tế Công cộng; 2015.

* Tài liệu tham khảo là báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.Tên báo cáo; Năm báo cáo.

Ví dụ: Ủy ban dân tộc. Báo cáo nghiên cứu “Phát triển nguồn nhân lực dân tộc thiểu số đến năm 2020, định hướng đến năm 2030”; 2014.

* Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả; Tên bài báo; Tên tạp chí; Năm xuất bản;Tập(số): các số trang (gạch ngang giữa số trang đầu và cuối).

Ví dụ: Huỳnh Ngọc Tuyết Mai, Nguyễn Đức Thành, Phùng Thanh Hùng. Động lực làm việc và một số yếu tố ảnh hưởng của điều dưỡng tại 14 khoa lâm sàng bệnh viện bệnh Nhiệt đới, thành phố Hồ Chí Minh năm 2017. Tạp chí Khoa học Nghiên cứu và Phát triển. 2017;1(1):69-77.

* Tài liệu tham khảo là văn bản qui phạm pháp luật, ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên tổ chức ban hành văn bản, số văn bản, năm ban hành

Ví dụ: Bộ Y tế, Bộ Nội vụ. Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, nữ hộ sinh, kỹ thuật y, (2015).

* Đối với tài liệu online, ghi tên tác giả, tên bài, website và đường link, ngày truy cập.

Ví dụ: Hiểm họa khi đeo khẩu trang trên cằm, cánh tay. <https://vnexpress.net/hiem-hoa-khi-deo-khau-trang-tren-cam-canh-tay-4471306.html>. Truy cập ngày 20 tháng 5 năm 2022.

PHỤ LỤC 3

MẪU BÌA CHUYÊN ĐỀ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

**HỌ TÊN HỌC VIÊN**

**(Chữ in hoa, in đâm, cỡ chữ 14)**

**BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ**

**TÊN CHUYÊN ĐỀ…………………………**

**(Chữ in hoa, cỡ chữ 16)**

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN *[NẾU CÓ]:***

**1….**

**2….**

**HÀ NỘI, NĂM….**