

**HIỆP HỘI Y HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Số: 214 /HHYH-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2025

V/v hướng dẫn hồ sơ, thủ tục lớp
đào tạo ngắn hạn cập nhật kiến thức
y khoa liên tục trong khám bệnh,
chữa bệnh.

Kính gửi: Chủ tịch các Hội chuyên khoa trực thuộc.

Căn cứ Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh.

Theo Công văn hướng dẫn số 4790/SYT-TCCB ngày 30 tháng 5 năm 2024 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh V/v hướng dẫn cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Để thống nhất nội dung, cách thức triển khai thực hiện lớp đào tạo ngắn hạn nhằm cập nhật kiến thức y khoa liên tục cho các Hội chuyên khoa trực thuộc, Hiệp hội Y học Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Hiệp hội) hướng dẫn thực hiện như sau:

1. Nguyên tắc

- Khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về khám bệnh, chữa bệnh được định nghĩa là các khóa đào tạo có chương trình, tài liệu đào tạo được xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định của Thông tư 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế.

- Các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến phù hợp với nội dung chuyên môn của từng khóa học.

- Học viên hoặc giảng viên được cấp chứng nhận theo hoán đổi như sau: **1 tiết = 1 giờ tín chỉ.**

- Chứng nhận tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn: người hành nghề sau khi hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được cấp giấy chứng nhận theo Phụ lục 1.

- Đơn vị tổ chức là Hiệp hội Y học Thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục là các Hội chuyên khoa trực thuộc.

2. Trách nhiệm của Hội chuyên khoa

- Xây dựng **kế hoạch** triển khai khóa đào tạo bao gồm cả việc thống kê phân tích nhu cầu đào tạo.

- Xây dựng **chương trình và tài liệu** của khóa đào tạo phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của Hội chuyên khoa trực thuộc.

+ Chương trình được xây dựng theo hướng dẫn và được rà soát, cập nhật thường xuyên bảo đảm tính khoa học, phù hợp với nhu cầu thực tiễn.

+ Tài liệu được xây dựng trên cơ sở chương trình đã được ban hành và theo hướng dẫn. Tài liệu cần được rà soát, cập nhật thường xuyên bảo đảm tính khoa học, phù hợp với nhu cầu thực tiễn.

- Được sử dụng các chương trình, tài liệu của cơ sở khác đã được ban hành khi được cơ sở đó đồng ý bằng văn bản.

- Lựa chọn và bố trí đủ giảng viên đáp ứng theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

- Phối hợp cùng Hiệp hội tổ chức hoạt động cập nhật kiến thức y khoa liên tục theo quy định tại Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế và chịu trách nhiệm về chất lượng cập nhật kiến thức y khoa liên tục do Hội thực hiện.

3. Trách nhiệm Ban Quản lý đào tạo thuộc Hiệp hội

- Hướng dẫn Hội chuyên khoa trực thuộc xây dựng hồ sơ, tài liệu để mở lớp đào tạo ngắn hạn cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

- Thẩm định và ra quyết định ban hành chương trình và tài liệu lớp đào tạo ngắn hạn cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh (khi thẩm định đạt).

- Nộp hồ sơ xin phép Sở Y tế về lớp đào tạo ngắn hạn cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh. Công khai chương trình đào tạo trên Trang thông tin điện tử của Hiệp hội.

- Thông báo chiêu sinh về khóa đào tạo và gửi thông báo về cho Sở Y tế trước khi tổ chức đào tạo.

- Theo dõi, quản lý, và cấp giấy chứng nhận tham gia cập nhật kiến thức y khoa liên tục và tính giờ tín chỉ cho người hành nghề tham gia khóa đào tạo.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, chương trình và tài liệu các khóa đào tạo của các Hội; quản lý việc xác nhận cho người hành nghề đã hoàn thành cập nhật kiến thức y khoa liên tục theo đúng quy định.

4. Quy trình thực hiện khóa đào tạo ngắn hạn (theo từng khóa đào tạo)

Bước 1. Xác định nhu cầu, nội dung cập nhật: Hội chuyên khoa trực thuộc tiến hành khảo sát, xác định nhu cầu của người học và nội dung để xây dựng chương trình, tài liệu.

Bước 2. Hội chuyên khoa trực thuộc thành lập Ban soạn thảo chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục: Chủ tịch Hội ban hành quyết định thành lập Ban hoặc Tổ soạn thảo chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục. Số lượng và tiêu chuẩn thành viên Ban hoặc Tổ soạn thảo do chủ tịch Hội quyết định nhưng phải bảo đảm tiêu chuẩn thành viên tham gia Ban hoặc Tổ soạn thảo có trình độ không được thấp hơn trình độ của chương trình đào tạo xây dựng.

Bước 3. Tổ chức xây dựng chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục: Ban soạn thảo chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục xây dựng chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

Bước 4. Gửi chương trình và tài liệu lên Hiệp Hội để thẩm định chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục: Chủ tịch Hiệp hội thành lập Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục. Hội đồng thẩm định có tối thiểu 05 thành viên gồm Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký và các ủy viên. Trong đó, thành viên hội đồng thẩm định không được là thành viên Ban hoặc Tổ soạn thảo chương trình, tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục và có trình độ không được thấp hơn trình độ của chương trình đào tạo xây dựng.

Bước 5. Ban hành chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục: Chủ tịch Hiệp hội ký quyết định ban hành chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục sau khi được Hội đồng thẩm định quy định tại bước 4 đánh giá đạt yêu cầu; công bố công khai chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục trên Trang thông tin điện tử của Hiệp hội.

Bước 6: Hiệp hội nộp hồ sơ về Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Bước 7: Hiệp hội thông báo chiêu sinh.

Bước 8: Hội chuyên khoa tổ chức khóa đào tạo và báo cáo kết quả về Hiệp hội.

Bước 9: Hiệp hội cấp chứng nhận (theo mẫu ở Phụ Lục 1)

5. Danh mục hồ sơ chương trình và tài liệu cập nhật kiến thức y khoa liên tục khóa đào tạo ngắn hạn

Để có thể mở được lớp đào tạo ngắn hạn cập nhật kiến thức y khoa liên tục, các Hội chuyên khoa cần chuẩn bị:

a) Danh mục hồ sơ

1. Kế hoạch đào tạo của Hội chuyên khoa;
2. Báo cáo hoạt động đào tạo của Hội chuyên khoa;
3. Quyết định thành lập ban soạn thảo tài liệu;
4. Chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục;
5. Tài liệu đào tạo;

6. Quyết định thành lập hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu;
7. Phiếu phê duyệt chương trình và tài liệu;
8. Biên bản họp Hội đồng thông qua chương trình và tài liệu;
9. Quyết định công bố ban hành chương trình đào tạo;
10. Bảng công bố đào tạo;
11. Danh sách giảng viên;
12. Danh sách người hướng dẫn thực hành;
13. Danh mục trang thiết bị đào tạo.

b) Kế hoạch đào tạo và báo cáo kết quả hoạt động đào tạo của hội

Hội chuyên khoa xác định nhu cầu đào tạo và năng lực đào tạo sẵn có của hội thông qua việc xây dựng kế hoạch đào tạo và báo cáo hoạt động đào tạo của Hội (Phụ lục 2).

Trên cơ sở kế hoạch đào tạo và báo cáo hoạt động đào tạo của các Hội, Hiệp hội tổng hợp thành kế hoạch đào tạo và báo cáo hoạt động nộp Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục

Căn cứ Hướng dẫn xây dựng chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục ban hành kèm theo Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế, Hội chuyên khoa xây dựng chương trình đào tạo (Phụ lục 3).

Lưu ý: cần trình bày đủ 11 mục theo quy định.

d) Biên soạn tài liệu đào tạo

Căn cứ Hướng dẫn xây dựng chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục ban hành kèm theo Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế, Hội chuyên khoa xây dựng bộ tài liệu cho chương trình đào tạo (Phụ lục 4).

Lưu ý:

- Nội dung kiến thức mới được cập nhật trong vòng 5 năm.
- Tài liệu tham khảo viết theo format APA (không bắt buộc).

đ) Danh sách giảng viên (phụ lục 5)

- Giảng viên tham gia chương trình đào tạo.
- Có chứng chỉ hành nghề
- Có trình độ chuyên môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo.
- Có chứng chỉ Y học sư phạm hoặc Chứng chỉ/Chứng nhận Bồi dưỡng phương pháp dạy học lâm sàng.

e) Danh sách trang thiết bị tại khoa, đơn vị đáp ứng nhu cầu giảng dạy thực hành (phụ lục 6)

- Trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho dạy lý thuyết
- Trang thiết bị phục vụ cho dạy phần thực hành
- Mô tả trang thiết bị, cơ sở vật chất.

Trên đây là hướng dẫn hồ sơ, thủ tục lớp đào tạo ngắn hạn cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh của Hiệp hội Y học Thành phố Hồ Chí Minh, các Hội chuyên khoa căn cứ nội dung hướng dẫn này để thực hiện hồ sơ mở lớp đào tạo ngắn hạn cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh theo chuyên ngành của Hội, chương trình đào tạo sau khi được thẩm định sẽ áp dụng cho nhiều khóa và có thể bổ sung điều chỉnh khi cần thẩm định lại.

Đề nghị các Hội chuyên khoa khẩn trương rà soát, chuẩn hóa hồ sơ, thủ tục lớp đào tạo ngắn hạn cập nhật kiến thức y khoa liên tục trong khám bệnh, chữa bệnh theo hướng dẫn này. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc vui lòng liên hệ Bà Ngô Kim Thu, điện thoại: 028.393.09634 - 0903.869.129, email: hoithao.hyh@gmail.com để được hỗ trợ, hướng dẫn.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.
(T/M.02b)



**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

PGS.TS. Nguyễn Thị Ngọc Dung



Phụ lục 1

HIỆP HỘI Y HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số:

GIẤY CHỨNG NHẬN
THAM GIA CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC TRONG
KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Chứng nhận: Ông/Bà

Sinh ngày:

Đơn vị công tác:

Đã hoàn thành cập nhật kiến thức y khoa liên tục với các nội dung như sau:

1. Hình thức:
2. Nội dung/chủ đề:
3. Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:
4. Thời gian từ ngày ... tháng ... năm 20..., đến ngày...tháng...năm 20...
5. Số tiết:.....

Quy đổi tương đương:.....giờ tín chỉ
(bằng chữ.....)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng..năm 202...
CHỦ TỊCH



HỘI Y HỌC
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI

Phụ lục 2

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

Số: /KH-H... Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

KẾ HOẠCH Đào tạo liên tục năm

LỚP ĐÀO TẠO NGẮN HẠN CẤP CHỨNG NHẬN

S T T	Tên khóa học	Số lượng khóa học/năm	Số học viên/ khóa	Thời gian đào tạo	Kinh phí/ khóa	Nguồn kinh phí	Đơn vị triển khai	Người chịu trách nhiệm khóa học
1								
2								
3								
4								
5								

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày....tháng..năm 202...

CHỦ TỊCH



Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

I. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC

Chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục do cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục xây dựng, thẩm định và ban hành có các nội dung sau:

1.1. Tên khóa học và giới thiệu chung về khóa học:

- Tên khóa học viết cần ngắn gọn, cụ thể và giới hạn được nội dung khóa học.

1.2. Đối tượng, yêu cầu đầu vào đối với học viên:

Nêu rõ các yêu cầu cụ thể đầu vào để học viên có thể tham gia học như trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp...

1.3. Mục tiêu khóa học:

Đây chủ yếu là các khóa ngắn hạn nên chỉ có 2 cấp mục tiêu là Mục tiêu chung khoá học và Mục tiêu cụ thể

Mục tiêu chung của khoá học nêu rõ năng lực người học cần đạt khi kết thúc khoá học (Đầu ra khoá học)

Mục tiêu cụ thể của khoá học cần xây dựng đủ 3 lĩnh vực mục tiêu là: Kiến thức, Kỹ năng và thái độ.

1.4. Chương trình chi tiết

Số TT	Tên bài	Mục tiêu bài học	Số tín chỉ/tiết học			
			Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	
					Lab	BP (BN)
1	Bài 1.	1.. 2.. 3.				
2	Bài 2.					
....						
	Ôn tập, kiểm tra đánh giá					
	Khai giảng/bế giảng					
	Tổng số tín chỉ/tiết					

1.5. Tên tài liệu dạy - học

- *Tên tài liệu chính thức:* Do đơn vị tổ chức tự biên soạn, cũng có thể sử dụng tài liệu có sẵn.

- *Tài liệu đọc thêm cho học viên:* Vì khoá học ngắn nên chỉ lựa chọn một số lượng hạn chế để học viên đọc trong thời gian học tập.

1.6. Phương pháp dạy - học:

Nêu các phương pháp sử dụng chủ yếu để thực hiện chương trình học như: các phương pháp dạy lý thuyết, phương pháp thực hành trong Labo, phương pháp dạy lâm sàng (yêu cầu kể rõ tên từng phương pháp).

1.7. Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng:

Ghi rõ tiêu chuẩn của giảng viên và trợ giảng về chuyên môn. Chỉ rõ số lượng giảng viên và trợ giảng cần cho khóa học.

1.8. Thiết bị, học liệu cho khóa học

Liệt kê yêu cầu về phòng học và các trang thiết bị, mô hình, dụng cụ, hóa chất, động vật thí nghiệm phục vụ cho việc dạy-học của khóa học (kể cả các điều kiện để thực hành lâm sàng ở bệnh viện).

1.9. Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình:

Hướng dẫn cách tổ chức khóa học như: Đơn vị chủ trì, cách thức tuyển sinh, địa điểm, điều kiện mở lớp, số lượng người học; cách thức quản lý người học, hình thức học liên tục hay linh hoạt, tổ chức khai giảng, bế giảng, đánh giá trước, sau khóa học, ...

Đối với khóa đào tạo thực hiện theo hình thức trực tuyến qua mạng Internet (E- learning) cần nêu rõ cách thức tổ chức dạy-học, thiết bị cần có kể cả phần mềm học trực tuyến, cách thức quản lý học tập, cách thức tổ chức thi kiểm tra lý thuyết và thực hành kỹ năng để đảm bảo chất lượng. **Riêng chỉ tiêu thực hành kỹ năng lâm sàng hoặc kỹ thuật chính xác thì phải tổ chức thi thật chặt chẽ tại cơ sở để đảm bảo chất lượng.**

1.10. Đánh giá và cấp giấy chứng nhận cập nhật kiến thức y khoa liên tục:

- Nêu rõ cách đánh giá sự chuyên cần tham dự lớp, đánh giá thường xuyên, đánh giá cuối khóa về lý thuyết và thực hành, điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình học và đánh giá kết thúc khóa học để đảm bảo chất lượng.
- + Đánh giá cuối khóa về lý thuyết (sử dụng các dạng test trắc nghiệm khách quan): Ghi rõ số lượng câu hỏi, thời lượng.
- + Đánh giá cuối khóa về thực hành kỹ năng: Ghi rõ phương pháp và công cụ đánh giá, địa điểm đánh giá (labo, bệnh phòng)
- Các điều kiện học viên cần đạt để được cấp Giấy chứng nhận:
 - + Tính chuyên cần: học lý thuyết cho phép vắng mặt không quá 10%, học thực hành không được vắng mặt, trong trường hợp bất khả kháng thì phải học bù
 - + Điểm đạt về lý thuyết, về thực hành kỹ năng cuối khóa, lưu ý nếu đánh giá lý thuyết thì điểm đạt tối thiểu là 60%, điểm đạt về thực hành kỹ năng trong nghề y > 60%.
 - + Đạt chỉ tiêu thực hành kỹ năng.

1.11. Chỉ tiêu thực hành (kỹ năng cần đạt khi kết thúc khóa học).

Cần ghi theo bảng sau:

TT KN	Tên Bài	Số tín chỉ/tiết TH	Kỹ năng/thủ thuật	Chỉ tiêu thực hành Số lần tối thiểu đạt/ 1 hv			
				Labo/ tại lớp học	BV (bệnh nhân)		
					K.tập	Phụ	Tự làm
1	Bài 4. Cấp cứu ngừng tim	6	Tiêm Adrenalin	3	5	2	1
2			Ép tim	3-	2	2	3
3			...				
4	Bài 5...						



Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

II. HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG TÀI LIỆU CẬP NHẬT KIẾN THỨC Y KHOA LIÊN TỤC

Căn cứ vào chương trình đã được xây dựng và ban hành, cơ sở cập nhật xây dựng hoặc lựa chọn tài liệu dạy - học cho phù hợp.

2.1. Yêu cầu chung của tài liệu

2.1.1. Cấu trúc chung của tài liệu gồm các nội dung sau

- Bìa sách/ Bìa lót
- Tên tác giả (chủ biên và những người tham gia biên soạn)
- Lời nói đầu
- Mục lục
- Nội dung tài liệu: Tên từng bài học, nội dung từng bài
- Cuối sách là tài liệu tham khảo (chung cho các bài)
- Chữ viết tắt/ hoặc index
- Đáp án các câu hỏi lượng giá

2.1.2. Khối lượng kiến thức:

Để đảm bảo cho học viên có tài liệu và sử dụng theo phương pháp học tập tích cực, yêu cầu khối lượng kiến thức cho mỗi tiết học khoảng từ 3-4 trang khổ A4 (cho 1 tín chỉ/tiết). Khuyến khích dùng hình ảnh, sơ đồ minh họa.

Thực hành: Số trang tùy thuộc vào số lượng kỹ năng cần dạy-học với yêu cầu ghi đầy đủ các phương pháp và công cụ được sử dụng để dạy kỹ năng: bảng kiểm/ quy trình kỹ thuật/ tình huống lâm sàng/ tình huống giả định/ bảng theo dõi chỉ tiêu thực hành.

2.1.3. Trình bày tài liệu:

- Tập trung trình bày những nội dung trực tiếp liên quan đến mục tiêu, những nội dung cập nhật đã được công nhận rộng rãi.
- Có sự cân đối giữa kênh chữ, kênh hình.

2.1.4. Tác giả:

Mỗi tài liệu đào tạo y khoa liên tục nên là một tập thể tác giả, khuyến khích những người có kinh nghiệm thực tiễn trong chuyên môn biên soạn và chuẩn bị tài liệu cho các khóa đào tạo y khoa liên tục.

2.2. Hướng dẫn cụ thể về cách trình bày từng thành phần của tài liệu

2.2.1. Cách viết từng thành phần cuốn tài liệu

- **Tên tài liệu:** Như tên chương trình.
- **Lời nói đầu:** Do đại diện nhóm tác giả viết, trong lời nói đầu có các nội dung: 1) tài liệu được biên soạn dựa trên chương trình nào, 2) mục tiêu của tài liệu, 3) đối tượng sử dụng, 4) cấu trúc của tài liệu và hướng dẫn cách sử dụng tài liệu.
- **Mục lục:** Ghi tên từng bài (theo đúng tên ghi trong chương trình), tên người viết, dưới tên bài ghi các đề mục chính, số thứ tự trang bắt đầu của từng đề mục để người học dễ tra cứu.
- **Nội dung tài liệu:** Bao gồm tên và nội dung từng bài. Tên từng bài và số lượng bài theo đúng như chương trình. Cách trình bày từng bài sẽ được giới thiệu ở mục 2.2.
- **Tài liệu tham khảo:** Liệt kê danh mục tất cả tài liệu được các tác giả tham khảo để viết tài liệu. Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp thứ tự vần A-B-C theo tên tác giả, tài liệu tiếng Việt viết trước rồi đến tài liệu tiếng nước ngoài.
- **Danh mục chữ viết tắt:** Liệt kê chữ viết tắt sử dụng trong tài liệu và được sắp xếp theo thứ tự vần A-B-C.

- **Đáp án:** Đáp án các câu hỏi cho từng bài được viết chung ở cuối cuốn tài liệu theo thứ tự bài.

2.2.2. Cấu trúc và cách trình bày từng bài

a) **Tên bài học:** Theo đúng chương trình

b) **Tên tác giả viết bài:** Ghi rõ họ tên, chức danh người biên soạn

c) **Mục tiêu bài:** Ghi giống như chương trình

d) **Nội dung bài:** Bao gồm phần lý thuyết, phần thực hành

Phần lý thuyết

- **Nội dung** cần đảm bảo 4 yêu cầu: 1) Kiến thức cơ bản, hệ thống (đã được thừa nhận, được khẳng định), 2) Chính xác và khoa học (nội dung khoa học chính xác, có chứng cứ), 3) Cập nhật tiến bộ khoa học kỹ thuật, kinh tế, xã hội, 4) Thực tiễn (đặc biệt đối với thực tiễn Việt Nam).

Phần thực hành: Bao gồm 4 nội dung:

- **Tên buổi thực hành** (hoặc nội dung thực hành)

Nêu rõ tên kỹ năng sẽ thực hành, nếu có nhiều kỹ năng thì cần ghi đủ

- **Chuẩn bị cho buổi thực hành**

+ Liệt kê tên và số lượng: dụng cụ, thiết bị, phương tiện, vật tư, động vật, hoá chất thí nghiệm, buồng bệnh, bệnh nhân.

+ Nhân lực: Số lượng giảng viên/ trợ giảng. Số nhóm, số người học/1 nhóm

+ Các công cụ dạy-học: Bảng kiểm/ tình huống, quy trình kỹ thuật (*nội dung cụ thể của bảng kiểm, quy trình và tình huống đưa vào phụ lục*)

- **Tổ chức thực hành**

Ghi rõ cách thức tổ chức thực hành, địa điểm thực hành, thời gian thực hành, phương tiện thực hành, cách đánh giá nhận xét. Với từng kỹ năng cần mô tả cụ thể hoạt động của người dạy, hoạt động của người học, chỉ tiêu thực hành cần đạt cho mỗi người học.

- **Chỉ tiêu thực hành**

+ Với từng kỹ năng cần ghi rõ làm được mấy lần trên labo (hay tại lớp học), trên bệnh nhân (kiến tập/ trợ giúp thầy và tự làm có thầy hỗ trợ), lưu ý cần đối chiếu với chỉ tiêu ghi trong chương trình.

+ Đánh giá chất lượng: đúng, đủ theo yêu cầu chưa.

e) **Phản phụ lục:** Mô tả tất cả các bảng kiểm, quy trình và các tình huống được sử dụng để dạy các kỹ năng.

g) Lượng giá (hay tự lượng giá)

- Câu hỏi viết ở dạng test cải tiến như: câu hỏi trả lời ngắn (SA), lựa chọn (MCQ), đúng sai (Đ/S), điền ý vào chỗ trống, bảng kiểm lượng giá, thang điểm, bài tập tình huống.

- Câu hỏi tự lượng giá cho học viên tự học: cần bao phủ toàn bộ nội dung bài học theo mục tiêu. Số lượng khoảng từ 10 test cho 1 tiết học lý thuyết và ít nhất có 3 dạng test, riêng số lượng test MCQ chiếm 50-60% số test.

- Mỗi tiết thực hành cần tối thiểu 1 bảng kiểm lượng giá hoặc thang điểm hoặc tình huống (trừ bài thực hành 1 kỹ năng mà có nhiều tiết học).

- Các câu hỏi tự lượng giá để ở cuối mỗi bài học. Những câu hỏi này không nhất thiết dùng để làm đề thi hay kiểm tra đánh giá.



Phụ lục 5

TÊN CƠ, TC CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CƠ HỮU HOẶC THÌNH GIẢNG ĐÁP ỨNG TIÊU CHUẨN

Cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục:

(kèm theo Thông báo số /TB-..... ngày tháng năm 202.... của.....)

TT	Họ và tên	Học hàm học vị, Chuyên khoa, nội trú...	Ngành, chuyên ngành đã được đào tạo	Giấy phép hành nghề	Phạm vi hành nghề	Số năm kinh nghiệm KCB	Chứng chỉ sư phạm hoặc chứng chỉ BDPPDHLS	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								

1: Số thứ tự.

2: Họ và tên: dựa vào chương trình đào tạo, cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục lựa chọn và bố trí đủ giảng viên đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo.

3: Học hàm, học vị, chuyên khoa, nội trú: Thông tin về bằng cấp chuyên môn, học hàm, học vị của giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng: GS, PGS, TS, CKI, CKII, BS Nội trú, Bác sĩ.

4: Ngành, chuyên ngành của người giảng dạy đã được đào tạo để minh chứng về chuyên môn của người giảng dạy.



Phụ lục 6

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN¹
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC²

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

DANH MỤC CÁC TRANG THIẾT BỊ
TẠI KHOA/ĐƠN VỊ ĐÁP ỨNG YÊU CẦU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN
(Mỗi bảng tại Phụ lục này được trình bày theo từng khoa, đơn vị nơi tổ chức hướng dẫn thực hành)

Cơ sở cập nhật kiến thức y khoa liên tục:
(kèm theo Thông báo số /TB-..... ngày tháng năm 202.... của.....)

STT	Tên trang thiết bị	Số lượng	Ghi chú
1			
2			

- 1: Số thứ tự.
- 2: Tên trang thiết bị: Ghi rõ tên trang thiết bị để minh chứng phù hợp để hướng dẫn thực hành.
- 3: Số lượng: số lượng mà khoa/ đơn vị dành cho hướng dẫn thực hành.
- 4: Ghi chú: các ghi chú khác để minh chứng cho khả năng thực hiện.