

Số: 2503/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định

Rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật đề cương chi tiết học phần/module

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 4/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10/8/2020 của Hội đồng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 691/QĐ-ĐHTN ngày 17/4/2018 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật đề cương chi tiết học phần/module.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *UHL*
- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT, KT&ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật đề cương chi tiết học phần/module

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2503/QĐ-ĐHYD ngày 29 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về trình tự, trách nhiệm và tổ chức thực hiện công việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật đề cương chi tiết học phần/module nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng của chương trình đào tạo.

Văn bản này áp dụng đối với các đề cương chi tiết học phần/module của hệ đại học, sau đại học và đào tạo liên tục; đồng thời mô tả nhiệm vụ của đơn vị và cá nhân có liên quan đến quy định này, làm cơ sở để cá nhân thực hiện nhiệm vụ của mình.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đề cương chi tiết học phần/module: Đề cương chi tiết của từng học phần/module phải thể hiện rõ mục tiêu học phần/module, chuẩn đầu ra học phần/module, mức độ đóng góp chuẩn đầu ra học phần vào chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, các giảng viên tham gia giảng dạy học phần/module, yêu cầu của học phần/module, số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết, điều kiện song hành, điều kiện học trước (nếu có), nội dung chi tiết lý thuyết và thực hành, mức độ đóng góp của từng bài học vào chuẩn đầu ra học phần/module, bảng ma trận phương pháp dạy - học giúp đạt chuẩn đầu ra học phần/module, cách thức đánh giá học phần/module, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần/module.

2. Rà soát, điều chỉnh đề cương chi tiết học phần/module: Công tác rà soát đề cương chi tiết học phần/module được thực hiện 01 lần/01 năm nhằm xác nhận mức độ đáp ứng của đề cương học phần với mục tiêu giáo dục đề ra trong từng giai đoạn nhất định của Nhà trường.

Chương II

QUY TRÌNH RÀ SOÁT, ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG VÀ CẬP NHẬT

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN/MODULE

Điều 3. Quy trình rà soát, điều chỉnh, bổ sung và cập nhật đề cương chi tiết học phần/module

1. Tổ chức rà soát cấp Bộ môn

Bước 1: Khảo sát, xác định yêu cầu thực tế

Hàng năm, Khoa/Bộ môn tiến hành khảo sát, xác định nhu cầu thực tế và định hướng phát triển ngành nghề, điều kiện cơ sở vật chất của Trường và năng lực giảng dạy của giảng viên, đồng thời dựa vào những thông tin, mô hình đào tạo trong nước và ngoài nước, ý kiến đề xuất của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường.

Bước 2: Căn cứ vào các thông tin khảo sát, giảng viên phụ trách học phần/module đề xuất bộ môn thực hiện rà soát lại đề cương chi tiết học phần/module.

Bước 3: Bộ môn chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức rà soát khối lượng, nội dung kiến thức các học phần/module do giảng viên trong bộ môn giảng dạy theo trình tự:

1. Triển khai kế hoạch, nội dung rà soát tới các giảng viên trong bộ môn;
2. Rà soát khối lượng, nội dung kiến thức, thái độ, kỹ năng, chỉnh sửa lại đề cương chi tiết học phần/module;
3. Đóng góp ý kiến cho đề cương sau chỉnh sửa;
4. Chỉnh sửa hoàn thiện đề cương.

Hàng năm (chậm nhất là vào tháng 5), giảng viên được phân công phụ trách học phần/module và giảng viên tham gia giảng dạy có thể đề xuất Trường Bộ môn tổ chức rà soát nội dung học phần/module và tài liệu dạy học cho phù hợp. Chậm nhất là tháng 6 hàng năm, Bộ môn báo cáo việc điều chỉnh (nếu có) bằng biên bản (theo mẫu phụ lục 1) cho Khoa và phòng Đào tạo đại học hoặc Sau đại học mỗi nơi 01 bản để biết và phối hợp thực hiện các bước tiếp theo.

2. Tổ chức thẩm định cấp Khoa

Sau khi nhận được báo cáo điều chỉnh đề cương chi tiết học phần/module cấp Bộ môn, các Khoa tổ chức họp Hội đồng khoa học và đào tạo để thẩm định kết quả rà soát của các Bộ môn. Thẩm định khối lượng, nội dung kiến thức, thái độ, kỹ năng, thực hành,

thực tập nghề nghiệp... của các học phần/module mà các Bộ môn đã rà soát phù hợp với chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo, gồm các bước:

1. Báo cáo kết quả rà soát cấp Bộ môn (trình bày từng học phần/module theo từng chương trình đào tạo);
2. Các thành viên góp ý kiến cho kết quả rà soát của Bộ môn;
3. Nộp biên bản thẩm định (theo mẫu phụ lục 2) kèm đề cương chi tiết đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa lên phòng Đào tạo đại học hoặc Sau đại học.

3. Tổ chức thẩm định cấp Trường

Trên cơ sở kết quả thẩm định của các Khoa, phòng Đào tạo dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết học phần/module trình Hiệu trưởng phê duyệt. Quy trình thẩm định cấp Trường gồm các bước:

1. Báo cáo kết quả rà soát khối lượng, nội dung kiến thức/kỹ năng theo từng học phần/module (Bộ môn phụ trách học phần/module báo cáo);
2. Góp ý của các thành viên Hội đồng;
3. Hoàn thiện đề cương chi tiết học phần/module;
4. Phê duyệt và ban hành đề cương chi tiết học phần/module đã rà soát và bổ sung vào chương trình đào tạo.

Điều 4. Triển khai học phần/module

Phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn thực hiện đề cương chi tiết học phần/module đã được điều chỉnh.

Điều 5. Lưu hồ sơ

Hồ sơ điều chỉnh đề cương chi tiết học phần/module; đề cương chi tiết học phần/module đã được phê duyệt; Quyết định ban hành đề cương chi tiết học phần/module được lưu tại các Khoa chuyên môn.

Quyết định ban hành đề cương chi tiết học phần/module được lưu tại phòng Đào tạo.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị

Bộ môn: dựa trên kết quả khảo sát của Khoa/Bộ môn, xác định nhu cầu thực tế, dựa trên chương trình đào tạo để thực hiện rà soát, chỉnh sửa cấp Bộ môn. Sau đó gửi báo cáo rà soát cấp Bộ môn về Khoa chuyên môn;



Khoa chuyên môn: Dựa trên báo cáo rà soát đề cương học phần/module của Bộ môn, tổ chức họp Hội đồng khoa học và đào tạo để góp ý chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần/module. Bộ môn gửi biên bản thẩm định kèm đề cương chi tiết đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Khoa lên phòng Đào tạo đại học hoặc Sau đại học.

Phòng Đào tạo: dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề cương chi tiết học phần/module trình Hiệu trưởng phê duyệt; đăng ký lịch thẩm định của Hội đồng cấp Trường; dự thảo Quyết định ban hành và áp dụng đề cương chi tiết học phần/module.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành, các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ mới của Nhà trường./.

 **HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Tiên Dũng

Phụ lục 1. Mẫu biên bản họp cấp Bộ môn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

BIÊN BẢN

HỌP THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN/MODULE CẤP BỘ MÔN

Ngành đào tạo:

Trình độ:

Hệ đào tạo: Chính quy

Tên học phần:

Mã học phần:.....**Số TC/tiết (LT/TH):**.....

Giảng viên phụ trách:

I. HÀNH CHÍNH

Thời gian tổ chức:.....giờ....., ngàythángnăm

Địa điểm:.....

Chủ trì:.....Thư ký:.....

Số thành viên có mặt:....., gồm có:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh	Bộ môn
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Thành viên vắng mặt (Ghi rõ họ tên, chức danh và lý do vắng mặt):

.....
.....

II. NỘI DUNG: Thảo luận và thống nhất đề cương chi tiết học phần/module

1. Trình bày các nội dung đề cương chi tiết đã được chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Thảo luận các nội dung chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. KẾT LUẬN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cuộc họp kết thúc hồi:..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Thư ký
(Ký tên, họ tên)

Phụ trách HP/Module
(Ký tên, họ tên)

(Kèm theo bản dự thảo đề cương chi tiết của học phần/Module có chữ ký của Phụ trách HP/Module).

Phụ lục 2. Mẫu biên bản họp cấp Khoa/Bộ môn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG KHOA HỌC ĐÀO TẠO CẤP KHOA/BỘ MÔN
THÔNG QUA ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN/MODULE
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ**

Học phần/module:

Đối tượng:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng	Chữ ký
1.		Trường ĐHYD	CTHĐ	
2.		Trường ĐHYD	Thư ký	
3.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
4.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
5.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
6.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
7.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
8.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
9.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
10.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
11.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
12.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
13.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
14.		Trường ĐHYD	Ủy viên	
15.		Trường ĐHYD	Ủy viên	

- Thành viên vắng mặt (Ghi rõ họ tên, chức danh và lý do vắng mặt):

.....
.....
.....

- Tổ chức thông qua đề cương chi tiết học phần:
- Số tín chỉ:
- Bộ môn giảng:
- Thời gian, địa điểm họp Hội đồng:
- Thành phần (Khoa/Bộ môn) tham gia biên soạn:

NỘI DUNG

I. Đại diện bộ môn báo cáo:

.....

.....

.....

.....

II. Các ý kiến đóng góp của Hội đồng:

1. Số lượng tín chỉ/số tiết của học phần (LT/TH) được chỉnh sửa:

2. Cán bộ tham gia giảng dạy (phù hợp với nội dung giảng dạy lồng ghép) được chỉnh sửa

.....

.....

.....

3. Điều kiện tiên quyết được chỉnh sửa (Lựa chọn HP tiên quyết)

.....

.....

4. Mục tiêu tổng quát của học phần được chỉnh sửa

.....

.....

.....

5. Chuẩn đầu ra của học phần (dựa trên chuẩn năng lực BSĐK do Bộ Y tế ban hành và Chuẩn đầu ra của trường) được chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Tài liệu học tập và tham khảo được chỉnh sửa
.....
.....
.....

7. Nhiệm vụ của người học được chỉnh sửa

Phần lý thuyết, bài tập, thảo luận (Ghi rõ, cụ thể những yêu cầu cần đạt, nhiệm vụ của sinh viên trước, trong và sau giờ lên lớp theo yêu cầu của bộ môn/quy định của nhà trường/quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Phần thực hành (Ghi rõ, cụ thể những yêu cầu cần đạt, nhiệm vụ của sinh viên trước, trong và sau giờ lên lớp, trong ca trực và học hàng ngày theo yêu cầu của bộ môn, quy định của nhà trường, quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Phương pháp giảng dạy LT/TH được chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Lượng giá (hình thức lượng giá, các mức mức độ theo thang phân loại bloom trong bảng test Blue-Print, phương pháp lượng giá tương thích với CDR...) được chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Chỉ tiêu thực hành (đối với các học phần có thực hành) được chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Nội dung học phần (phù hợp với mục tiêu, chuẩn năng lực học phần, mức độ cần thiết, mức độ đóng góp của các bài giảng để đạt được chuẩn đầu ra của học phần) được chỉnh sửa

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
**12. Chủ đề/ca lâm sàng và nội dung thảo luận, các môn học/chủ đề lồng ghép
được chỉnh sửa**
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
13. Danh mục các thủ thuật/phẫu thuật được chỉnh sửa
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
**14. Lịch học (tính hợp lý với mục tiêu, thứ tự bài trong HP, tính logic, số tiết)
được chỉnh sửa**
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Phụ lục 3. Mẫu biên bản họp cấp Trường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH

Học phần:

Hội đồng thẩm định đề cương học phần
thuộc chương trình đào tạo ngành trình độ đại học được thành
lập theo Quyết định số /QĐ – ĐHYD ngày tháng năm 2021 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên bao gồm các thành viên:

STT	Họ và tên, học vị, chức danh	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1.			CTHD
2.			Thư ký
3.			Ủy viên
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên

- Thành viên vắng mặt (Ghi rõ họ tên, chức danh và lý do vắng mặt):
.....
.....

- Tổ chức thẩm định đề cương học phần/module:

- Số tín chỉ:

- Bộ môn phụ trách:

- Thời gian, địa điểm họp Hội đồng:

- Thành phần (Khoa/Bộ môn) tham gia biên soạn:
.....

NỘI DUNG

I. Đại diện bộ môn báo cáo

.....

II. Các ý kiến đóng góp của Hội đồng

1. Hình thức, cấu trúc đề cương có chỉnh sửa (*biên soạn theo mẫu; hình thức trình bày, lỗi chính tả...*)

.....

.....

.....

2. Mô tả học phần có chỉnh sửa (*vai trò, vị trí học phần, nội dung cơ bản của học phần/module, quan hệ của học phần với các học phần khác trong chương trình đào tạo, mức độ đóng góp của học phần đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo*).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần có chỉnh sửa (*kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ - chịu trách nhiệm; rõ ràng, đo lường được; đáp ứng được chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

4. Nội dung học phần (*đầy đủ, đáp ứng mục tiêu, trình tự sắp xếp khoa học, logic; cân đối lý thuyết/thực hành/thảo luận; chủ đề lồng ghép*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Nhiệm vụ của sinh viên (*chỉ rõ nhiệm vụ sinh viên phải làm khi học học phần - chi tiết theo từng phần lý thuyết, bài tập, thảo luận, thực hành...*)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Tổ chức dạy học (bố trí lịch học, các hoạt động dạy học, việc phát huy tính tích cực, chủ động của người học, tự học của sinh viên; hoạt động của giảng viên và sinh viên; lựa chọn phương pháp giảng dạy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Đánh giá kết quả học tập (hình thức, nội dung và thời lượng đánh giá, đánh giá theo năng lực, bảng rubric đánh giá, có bảng test Blue-print cho lượng giá kết thúc học phần theo quy định của trường)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Danh mục tài liệu

.....

.....

.....

.....

.....

10. Các ý kiến khác

.....

.....

III. Kết luận và đề nghị

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tổng số điểm: Điểm trung bình: Xếp loại:

Đề nghị:

- Thông qua để thực hiện:
- Thông qua nhưng cần chỉnh sửa:
- Không thông qua:

Cuộc họp kết thúc hồi:.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

* *Ghi chú:* Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Tốt: 90-100 điểm; Khá: 75-89 điểm;
Trung bình: 60 – 74 điểm; Không đạt: < 60 điểm.

Thư ký Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

HƯỚNG DẪN LỰA CHỌN PHƯƠNG PHÁP DẠY - HỌC TRONG CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo QĐ số ngày tháng năm 20)

1. Khái niệm và đặc điểm của dạy – học tích cực

Dạy – học tích cực là cách dạy – học lấy người học làm trung tâm.

Quan niệm mới về dạy – học là:

- Chuyển quá trình đào tạo thành tự đào tạo;
- Học là một quá trình liên tục và suốt đời;
- Học phải kết hợp với thực hành;
- Cùng lúc sử dụng nhiều giác quan.

Dạy tích cực được hiểu theo nghĩa là giáo viên tích cực, khơi gợi, tích cực hướng dẫn, tích cực tạo điều kiện để người học chủ động tham gia vào quá trình học tập càng nhiều càng tốt.

Học tích cực có nghĩa là người học phải chủ động tham gia vào mọi hoạt động học tập.

Một số đặc điểm cơ bản của dạy – học tích cực:

- Dạy - học tích cực lấy người học làm trung tâm. Tất cả mọi hoạt động của giảng viên đều dựa trên nhu cầu của người học, hướng tới người học, giáo viên không thuyết giảng, không áp đặt mà hướng dẫn, hỗ trợ để việc học của người học được thuận lợi và dễ dàng hơn;

- Nguyên tắc chung của dạy – học tích cực là giảng viên không làm thay những gì người học có thể làm được;
- Dạy – học dựa trên mục tiêu: Giảng viên hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi để người học đạt được mục tiêu hoặc tư vấn khi người học cần;
- Có sự tham gia tích cực của người học trong mọi hoạt động học tập;
- Có sự phản hồi thường xuyên (từ giảng viên và từ người học).

2. Yêu cầu chung trong lựa chọn phương pháp dạy – học

Mỗi chương trình đào tạo, mỗi đối tượng đào tạo, mỗi bài học, mỗi môn học/học phần có mục tiêu và chuẩn đầu ra khác nhau. Để giúp người học đạt được mục tiêu, chuẩn đầu ra khi kết thúc bài học, học phần/môn học, khoá học, khi lựa chọn phương pháp dạy – học trong mỗi bài học, môn học/học phần của chương trình đào tạo (bao gồm cả trình độ đại học và sau đại học) cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Lựa chọn các phương pháp dạy – học tích cực;
- Phù hợp với Triết lý giáo dục của Nhà trường: “*Tâm đức – Trí tài – Nhân ái*”;

- Phù hợp với chuẩn đầu ra của môn học/học phần, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (bao gồm chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng và mức tự và trách nhiệm);

- Đa dạng phương pháp dạy – học, tạo thuận lợi cho việc học tập, nghiên cứu và thúc đẩy người học chủ động tìm tòi, học hỏi và khám phá kiến thức; thúc đẩy người học rèn luyện, phát triển và đạt được các kỹ năng tự học suốt đời;

- Khuyến khích ứng dụng các phương pháp, công nghệ giảng dạy hiện đại, phù hợp để đạt chuẩn đầu ra của các môn học/học phần.

3. Các phương pháp dạy - học

Tùy thuộc CDR, đối tượng đào tạo, trình độ đào tạo để lựa chọn phương pháp dạy – học phù hợp

TT	Lĩnh vực CDR	Phương pháp/hình thức dạy – học	Mô tả chi tiết
I	Kiến thức		
1		Tự đọc có hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none"> - Người học tự đọc các tài liệu học tập, tài liệu tham khảo được giới thiệu trong đề cương học phần theo “Hướng dẫn học tập”. Kết thúc tự đọc, người học tự trả lời một số câu hỏi được nêu trong “Hướng dẫn học tập”. - Phương pháp này phát triển khả năng tự học của người học để chuẩn bị bài trước buổi học và ôn tập bài sau buổi học.
2		Dạy - học dựa trên vấn đề (Problem Based Learning - PBL)	<ul style="list-style-type: none"> - Phương pháp dạy – học dựa trên vấn đề bắt đầu bằng một vấn đề thực tiễn (một hiện tượng sức khoẻ của cộng đồng, một ca bệnh, ...). Từ vấn đề cần giải quyết, người học thảo luận nhóm để tìm ra những kiến thức hoặc kỹ năng cần học để có thể giải quyết được vấn đề giảng viên nêu ra. Người học tự xác định <i>mục tiêu học tập</i>. - Người học tự tra cứu tài liệu (từ các nguồn), hoặc thực hành cho đến khi đủ kiến thức, kỹ năng để giải quyết được vấn đề do giảng viên nêu ra. - Người học thảo luận nhóm lần hai để giải quyết vấn đề. - Người học chủ động điều khiển buổi thảo luận, chủ động đề xuất mục tiêu học tập, chủ động tìm kiếm thông tin liên quan đến vấn đề - Giảng viên giữ vai trò quan sát, giám sát, hướng dẫn, chỉ can thiệp khi cần. - Thường được sử dụng để dạy – học kiến thức mới, y học cơ sở, triệu chứng học.
3		Nghiên cứu tình huống (Case study)	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tình huống bắt đầu bằng một vấn đề, tình huống thực tế. - Mục tiêu học tập do giảng viên nêu ra. - Người học áp dụng kiến thức đã học để giải quyết tình huống.

			<ul style="list-style-type: none"> - Thường sử dụng nghiên cứu tình huống để dạy – học kỹ năng giải quyết vấn đề thực tế, kỹ năng ra quyết định. - Không dùng phương pháp này để dạy kiến thức mới.
4		Dạy – học bằng thảo luận nhóm nhỏ (Small discussion)	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy – học một nhóm nhỏ (8 – 10 người) dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giảng viên. - Giảng viên đóng vai chủ trì, không thuyết giảng, không giải thích, chỉ gợi ý khi cần thiết. - Dạy – học bằng thảo luận nhóm nhỏ được sử dụng để nâng cao hoặc áp dụng kiến thức giải quyết một vấn đề thực tế.
5		Lập bản đồ tư duy (Mind mapping)	<ul style="list-style-type: none"> - Là hướng dẫn người học cách trình bày một chủ đề, một nội dung dưới dạng sơ đồ/bản đồ. Bản đồ tư duy được thiết kế dựa trên kiểu tư duy logic của bộ não (ghi nhận thông tin theo kiểu tuyến tính/dưới dạng hình ảnh/ký hiệu, các dữ kiện liên hệ với nhau trong mối quan hệ tương hỗ dưới dạng các sơ đồ. - Là cách thích hợp để người học ghi chép nhanh và dễ nhớ khi nghe giảng viên giảng. - Người học tự tóm tắt khi ôn bài hoặc khi muốn nhớ lại; người học sáng tạo khi giải quyết vấn đề (ghi lại rất nhanh các ý tưởng vừa xuất hiện); giúp người học nhìn được toàn cảnh của vấn đề trong mối liên quan giữa chúng với nhau; là phương pháp tốt để người học lập kế hoạch cho một hoạt động.
6		Viết báo cáo, khoá luận, luận văn, đề án	<ul style="list-style-type: none"> - Phương pháp này phát triển khả năng của người học trong việc lên kế hoạch, tìm kiếm thông tin, tổ chức và đánh giá, trình bày kết quả đối với một chủ đề/vấn đề một cách độc lập và chi tiết, dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Tăng cường động lực học tập và tích cực tham gia học tập bởi vì người học được cho phép chọn các tài liệu, vấn đề muốn trình bày.
7		Dạy học bằng kích thích động não (Brain storming)	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên đưa ra vấn đề cần giải quyết. - Giảng viên điều khiển để lấy ý kiến đề xuất các giải pháp từ người học. - Phương pháp này kích thích sự suy nghĩ, động não và đề xuất ý tưởng sáng tạo của người học. - Giúp người học nhìn được toàn cảnh của vấn đề trong mối liên quan giữa chúng với nhau.

8		Thuyết trình	<ul style="list-style-type: none"> - Thuyết trình là quá trình giảng viên sử dụng ngôn ngữ nói để giới thiệu, cung cấp hoặc làm sáng tỏ một hiện tượng, sự kiện, nguyên tắc..... - Các loại thuyết trình: <ul style="list-style-type: none"> + Thuyết trình ngắn gọn. + Thuyết trình có hướng dẫn. + Thuyết trình hỏi đáp theo cặp. + Thuyết trình với nhiều lựa chọn. + Thuyết trình luân phiên. + Thuyết trình kiểu phòng vấn. + Thuyết trình ngắn có minh họa. - Sử dụng thuyết trình khi giảng kiến thức mới, cho lớp đông
II Kỹ năng; Tự chủ và trách nhiệm			
1		Dạy - học bằng bảng kiểm	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên dạy người học thực hiện các kỹ thuật, thủ thuật theo bảng kiểm. Đảm bảo tính thống nhất và đơn giản hoá cách dạy của giảng viên. - Người học có thể tự học, tự lượng giá theo bảng kiểm. - Áp dụng trong dạy kỹ năng thực hành. Không áp dụng cho dạy những kỹ năng quá phức tạp.
2		Dạy – học trải nghiệm	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Dạy - học không có sự tham gia của người bệnh</div> <div style="flex-grow: 1;"> <ul style="list-style-type: none"> - Dạy – học với mô hình và thiết bị mô phỏng; - Dạy – học trong giao ban khoa/phòng; - Dạy – học qua giao ban cho người học; - Dạy – học trong thông qua mổ; - Dạy – học qua kiểm thảo tử vong; - Dạy – học qua phân tích sự cố y khoa; - Nghiên cứu tình huống. <p>Các kỹ năng có thể dạy cho người học, gồm: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thăm khám, kỹ năng thực hiện thủ thuật, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tư duy và ra quyết định.</p> </div> </div>

		Dạy – học có sự tham gia của người bệnh	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy – học với người bệnh đóng thế (người bệnh giả); - Dạy - học bên giường bệnh; - Dạy – học khi đi buồng; - Dạy – học trong hội chẩn; - Dạy – học trong đêm trực; - Dạy – học qua điều trị và theo dõi người bệnh; - Dạy – học tại phòng thủ thuật, phòng mổ, phòng khám ngoại trú. <p>Các kỹ năng có thể dạy cho người học, gồm: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thăm khám, kỹ năng thực hiện thủ thuật, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tư duy và ra quyết định.</p>
4		Dạy - học tại cộng đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy – học bằng thảo luận nhóm; - Dạy – học bằng đóng vai; - Dạy – học qua theo dõi, quan sát trực tiếp người học; - Dạy – học qua Báo cáo cá nhân, báo cáo nhóm.
5		Dạy học qua đóng vai (Role play)	<ul style="list-style-type: none"> - Dạy học qua đóng vai là phương pháp dạy – học dựa trên việc giao nhiệm vụ cụ thể cho người học thông qua một hình thức có vai đóng. - Giảng viên đưa ra một tình huống, một ngữ cảnh có kịch bản cụ thể trong đó có vai bác sĩ/nhân viên y tế cần phải thực hiện một nhiệm vụ nào đó. Người học đóng vai là nhân viên y tế. - Thông qua đóng vai, người học học được cách giao tiếp, ứng xử và tư vấn cho người bệnh/khách hàng phù hợp. - Sử dụng dạy – học qua đóng vai để dạy – học kỹ năng giao tiếp, tư vấn, ứng xử, giải thích, đàm phán, thuyết phục, cung cấp thông tin và ra quyết định (đặc biệt trong tình huống khó khăn, như khi người bệnh hấp hối, tử vong ngoại viện, xảy ra sự cố y khoa, ...), kỹ năng thấu cảm,... - Không dùng dạy - học qua đóng vai để dạy kiến thức mới.