

BỘ Y TẾ
CỤC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH
THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH VÀ
TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
CÁN BỘ Y TẾ

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC VÀ ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI SOẠN THẢO

Nguyễn Thanh Đức

Phí Thị Nguyệt Thanh

HÀ NỘI, 2015

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, thủ tục **Thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cán bộ y tế** để đảm bảo tính khoa học, chính xác về chương trình, tài liệu; công khai minh bạch của Bộ Y tế với các cơ sở đào tạo liên tục trong ngành y tế nhằm từng bước nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực y tế.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng trong việc thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục cán bộ y tế khi có đề nghị của cơ sở đào tạo liên tục cán bộ y tế.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- 3.1. Nghị định số 63/2012/NĐ-CP qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;
- 3.2. Nghị định số 87/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;
- 3.3. Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- 3.4. Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều qui định của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- 3.5. Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- 3.6. Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 9 tháng 8 năm 2013 về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;
- 3.7. Quyết định số 492/QĐ-BYT ngày 17/2/2012 về việc cấp mã giấy chứng nhận đào tạo liên tục cho các đơn vị tham gia công tác đào tạo liên tục cán bộ y tế;
- 3.8. Công văn số 1853/K2ĐT ngày về hướng dẫn xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục;

4. CHỮ VIẾT TẮT

BVTW:	Bệnh viện Trung ương
CBYT:	Cán bộ y tế
Cục K2ĐT:	Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo
CS ĐTLT:	Cơ sở đào tạo liên tục cán bộ Y tế
CVĐV	Công văn gửi trả lời đơn vị
CTĐT	Chương trình đào tạo
CT&TL	Chương trình và tài liệu
HSTD:	Hồ sơ thẩm định
HS	Hồ sơ
MCSĐTLT:	Mã cơ sở đào tạo liên tục
SĐH&ĐTLT:	Phòng Quản lý sau đại học và Đào tạo liên tục
QĐ:	Quyết định
SYT:	Sở Y tế
VNCTW:	Viện nghiên cứu Trung ương
TĐ:	Thẩm định
TLHD:	Thành lập Hội đồng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Sơ đồ quá trình thẩm định Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục

Bước	Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Tài liệu tham chiếu, biểu mẫu	Thời gian
1	Cục K2ĐT	Hướng dẫn các qui định biên soạn chương trình và tài liệu	Xem Mục 5.2.1 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.01	
	Cơ sở đào tạo	Biên soạn chương trình và tài liệu đào tạo liên tục		
2	Phòng QLĐT SDH và ĐTLT	Nhận công văn và Hồ sơ		1 ngày
3	Chuyên viên phụ trách ĐTLT	Nhận và kiểm tra HS HS Đạt HS không đạt	Xem Mục 5.2.2 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.02	1 ngày
4	Chuyên viên phụ trách ĐTLT	TLHD CVĐV	Xem Mục 5.2.2 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.03	2 ngày
5	Chuyên viên phụ trách ĐTLT	Mời họp và gửi tài liệu đến thành viên HĐ & phản biện	Xem Mục 5.2.2 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.04 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.05	10 ngày
6	Hội đồng	CT&TL đạt CT&TL Không đạt	Xem Mục 5.2.3 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.06 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.07 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.08	1 ngày
7	Phụ trách ĐTLT/Đơn vị gửi HS thẩm định/	Sửa chữa hoàn chỉnh CVĐV		15 ngày

	Tác giả				
8	Thư ký	Tổng hợp tài liệu Biên bản trình lãnh đạo Bộ/Cục		Xem Mục 5.2.4 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.09	
9	Phòng QLĐTSDH& ĐTLT	↓ Dự thảo QĐ		Xem Mục 5.2.4 BM.K2ĐT.ĐTLT.02.10	1 ngày
10	Lãnh đạo Cục K2ĐT	↓ Ký QĐ Ban hành hành			1 ngày
11	Chuyên viên phụ trách ĐTLT	↓ CSĐTLT nhận QĐ hoặc CV Đăng Website Cục K2ĐT - Lưu Lưu hồ sơ			
Tổng thời gian cho cả qui trình (kể cả thời gian tới Phòng QLĐTSDT&ĐTLT)					32 ngày

5.2. Mô tả sơ đồ quá trình đề nghị thẩm định CTĐT và TLĐT

5.2.1. Hướng dẫn biên soạn chương trình và tài liệu ĐTLT (bước 1)

Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị viết chương trình và tài liệu đào tạo liên tục trong các Vụ/ Cục/Tổng cục/Thanh tra và các cơ sở đào tạo liên tục cán bộ y tế theo các qui định chung của Bộ Y tế.

5.2.2. Nhận và kiểm tra Hồ sơ đề nghị thẩm định (bước 2)

Công văn và Hồ sơ đề nghị được chuyển từ Phòng QLĐT SDH&ĐTLT về chuyên viên phụ trách ĐTLT.

Chuyên viên phụ trách ĐTLT nhận Hồ sơ của đơn vị đề nghị thẩm định và kiểm tra hồ sơ theo đúng các qui định đã được hướng dẫn của Bộ Y tế.

Nếu Hồ sơ chưa đạt, thì chuyên viên phụ trách ĐTLT làm công văn chuyển về đơn vị để hoàn thiện bổ sung.

Nếu Hồ sơ đạt thì chuyên viên phụ trách ĐTLT tiếp tục thực hiện các bước sau:

1. Trình lãnh đạo Cục phụ trách để thống nhất về thành phần chuyên môn của Hội đồng thẩm định.
2. Chuyên viên phụ trách ĐTLT dự thảo quyết định thành lập Hội đồng thẩm định trình lãnh đạo Cục K2ĐT ký duyệt. Hội đồng được thành lập từ 7 – 9 thành viên, hoặc nhiều hơn tùy vào tính phức tạp của tài liệu, trong đó có ít nhất 2 phản biện.
3. Mời họp Hội đồng và gửi tài liệu đọc góp ý kèm theo tiêu chí thẩm định.

5.2.3. Tổ chức họp Hội đồng (bước 7,8):

1. Thành phần mời họp Hội đồng thẩm định bao gồm: Thành viên Hội đồng theo quyết định, Ban soạn thảo, đơn vị đề nghị thẩm định;
2. Tổ chức họp Hội đồng (có ít nhất 70% số thành viên theo quyết định tham dự);
3. Chủ tịch Hội đồng khai mạc và điều khiển cuộc họp;
4. Nhận xét của hai phản biện (bằng văn bản);
5. Các Ủy viên Hội đồng cho ý kiến nhận xét;
6. Chủ tịch Hội đồng tóm tắt và xin ý kiến việc thống nhất bỏ phiếu;
7. Hội đồng tiến hành bỏ phiếu kín;
8. Thư ký phát phiếu, kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu;
9. Chủ tịch Hội đồng kết luận.

Thời gian họp (tùy vào số lượng tài liệu)

Nếu tài liệu sau khi họp không được thống nhất thông qua thì Hội đồng sẽ chuyển trả cơ sở đề nghị thẩm định để chỉnh sửa hoặc bổ sung theo ý kiến của Hội đồng sau 01 tháng chuyển lại Ban thư ký làm thủ tục thẩm định lại.

Nếu tài liệu được thống nhất thông qua nhưng vẫn cần sửa chữa thì Hội đồng quyết định người đọc lại trước khi ban hành.

Kinh phí chi trả họp Hội đồng:

- Theo hướng dẫn tại Thông tư 22/TT-BYT ngày 9/8/2013 và các qui định khác của Nhà nước.

5.2.4. Công việc sau khi họp Hội đồng

- Thư ký hoàn chỉnh biên bản họp hội đồng thẩm định.

- Thư ký/ chuyên viên phụ trách ĐTLT thông báo kết quả thẩm định và gửi kèm biên bản, các bản nhận xét tới ban soạn thảo và đơn vị đề nghị.
- Thư ký/chuyên viên phụ trách ĐTLT nhận chương trình và tài liệu (bản hoàn chỉnh) đã được sửa theo biên bản họp hội đồng kèm theo xác nhận của chủ tịch hoặc người được chỉ định.
- Thư ký/chuyên viên phụ trách ĐTLT chuẩn bị các thủ tục để trình Cục trưởng ký Quyết định ban hành chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
- Quyết định ban hành chương trình và Tài liệu được chuyển về Phòng quản lý ĐTSĐH & ĐTLT để trình Cục trưởng ký ban hành.

Tổng thời gian thực hiện cả qui trình: **32 ngày**.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Người, nơi lưu
1	Văn bản đề nghị của đơn vị.	03 năm	Phòng QLĐTSĐH&ĐTLT, Cục K2ĐT
2	Hồ sơ đề nghị thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo chuẩn	03 năm	Phòng QLĐTSĐH&ĐTLT Cục K2ĐT
3	Quyết định phê duyệt chương trình và tài liệu chuẩn của Bộ/Cục.	05 năm	Cục K2ĐT

7. PHỤ LỤC

- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.01. Công văn số 1853/BYT/K2ĐT về hướng dẫn xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.02: Bảng kiểm danh mục hồ sơ gửi thẩm định.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.03: Quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.04: Mẫu Giấy mời họp.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.05: Các tiêu chí để thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.06: Mẫu Chương trình họp.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.07: Mẫu Phiếu đánh giá thẩm định.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.08: Mẫu Biên Bản họp thẩm định Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục ngành y tế.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.09: Biểu mẫu tổng hợp tài liệu chuẩn bị trình quyết định.
- BM.K2ĐT.ĐTLT.02.10: Mẫu Quyết định Ban hành Chương trình đào tạo và Tài liệu đào tạo.

Phụ lục 1: BM.K2ĐT.ĐTLT.02.01: Nội dung chính của chương trình và tài liệu đào tạo liên tục

STT	Nội dung
1.	Chương trình đào tạo liên tục
1.1.	Tên khóa học và giới thiệu chung về khóa học
1.2.	Mục tiêu khóa học (về kiến thức, kỹ năng, thái độ)
1.3.	Đối tượng, Yêu cầu đầu vào đối với học viên
1.4.	Chương trình chi tiết (tên bài, tiết học)
1.5.	Tài liệu dạy học chính thức và tài liệu tham khảo
1.6.	Phương pháp dạy – học
1.7.	Tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng
1.8.	Thiết bị, học liệu cho khóa học (kể cả thực hành lâm sàng)
1.9.	Hướng dẫn tổ chức thực hiện chương trình
1.10	Đánh giá và cấp giấy chứng nhận đào tạo liên tục
2.	Tài liệu dạy học
2.1.	Tên tài liệu đào tạo liên tục
2.2.	Chủ biên và Ban biên soạn
2.3	Mục lục
2.4	Lời nói đầu
2.5	Các chữ viết tắt
2.6	Tên bài học
2.6.1	<i>Mục tiêu</i>
2.6.2	<i>Nội dung</i>
2.6.3	<i>Lượng giá</i>
2.6.4	Tài liệu đọc thêm
2.6.5	Đáp án
2.7	Giải thích thuật ngữ
2.8	Tài liệu tham khảo

Phụ lục 2: BM.K2ĐT.ĐTLT.02.02: Hồ sơ đơn vị gửi thẩm định.

STT	Nội dung	Có	Không
1	Công văn đề nghị xin thẩm định		
2.	Bản giải trình quá trình biên soạn tài liệu		
3.	Chương trình đào tạo		
4.	Tài liệu đào tạo		
	Tổng số các mục		

Kết luận :

1. Hồ sơ đủ đề nghị họp:

2. Hồ sơ chưa đủ, đề nghị đơn vị bổ sung:

Phụ lục 3: BM.K2ĐT.ĐTLT.02.03: Quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn thẩm định Chương trình và Tài liệu đào tạo liên tục.

BỘ Y TẾ
CỤC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
VÀ ĐÀO TẠO

Số: ____/QĐ-K2ĐT

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục “.....”

CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 4059/QĐ-BYT ngày 22/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 9/8/2013 về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Xét công văn số/..... của (đơn vị) ngày/...../201.... về việc thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo;

Theo đề nghị của trưởng phòng Quản lý sau đại học và Đào tạo liên tục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục “.....”, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. GS.TS. Nguyễn Văn A,, Chủ tịch Hội đồng;
2. TS. Nguyễn Văn B, Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. GS.TS., Bệnh viện, Phó Chủ tịch Hội đồng;
4. TS., Cơ quan quản lý chuyên môn, Ủy viên;
5. PGS.TS. Nguyễn, Bệnh viện, Ủy viên;
6. PGS.TS. Nguyễn, Trường Y Dược, Ủy viên nhận xét;
7. TS. Trần, Bệnh viện, Ủy viên nhận xét.

Thư ký hội đồng:

1. TS. Nguyễn Văn A, Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế;
2. Ths., Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục “.....” theo các nội dung đã qui định tại thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 9/8/2013.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Các Ông Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Quản lý đào tạo sau đại học và Đào tạo liên tục và các ông (bà) có tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thứ trưởng ...(để báo cáo);
- Lưu: VT, SDH.

Nguyễn Văn A

Phụ lục 4: BM.K2ĐT.ĐTLT.02.04: Mẫu Giấy mời thẩm định CT&TLDH

**BỘ Y TẾ
CỤC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: ____/GM-K2ĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

GIẤY MỜI HỌP

**Họp Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo liên tục
về.....**

Kính gửi:

.....

Bộ Y tế trân trọng kính mời các thành viên Hội đồng chuyên môn thẩm định **Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục về** theo Quyết định số /QĐ-K2ĐT ngày .../.../201... của Cục trưởng Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế.

Địa điểm tại: Phòng họp số – Cục Khoa học Công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế -138B Đường Giảng Võ- Ba Đình - Hà Nội

Chủ trì: Cục trưởng Nguyễn Văn A, Chủ tịch Hội đồng

Thời gian họp: giờ 00 ngày .../.../201...

Nội dung: Thẩm định Chương trình và tài liệu đào tạo do (đơn vị) biên soạn.

CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Theo Quyết định;
- Lưu: VT, SDH.

Nguyễn Văn A

Phụ lục 5: BM.K2ĐT.ĐTLT.02.05: Bản nhận xét, thẩm định tài liệu đào tạo liên tục

BẢN NHẬN XÉT, THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC

1. Tài liệu đào tạo liên tục

- Tên tài liệu
- Chủ biên
- Đối tượng sử dụng
- Thời gian đào tạo
- Tài liệu biên soạn theo chương trình đào tạo liên tục:

2. Một số thông tin về người nhận xét, phản biện

- + Họ và tên
- + Nghề nghiệp
- + Chức vụ, học hàm, học vị
- + Đơn vị công tác
- +

3. Nội dung nhận xét, thẩm định

Nhận xét theo các nội dung theo các tiêu chí để thẩm định tài liệu tại công văn 1853/BYT-K2ĐT về Hướng dẫn viết chương trình và tài liệu đào tạo liên tục.

4. Bảng kiểm theo tiêu chí thẩm định (đánh dấu X vào ô thích hợp – đánh dấu sau khi đã nhận xét chi tiết ở mục 3)

TT	Nội dung nhận xét	Nhận xét		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	
1	Tên tài liệu			
2	Lời nói đầu Mục tiêu của tài liệu, Đối tượng sử dụng, Các căn cứ để biên soạn, hướng dẫn sử dụng)			
3	Mục lục			
4	Tên của từng bài học (theo chương trình)			
5	Mục tiêu của từng bài (đúng, đủ,... theo tiêu chuẩn kỹ thuật viết mục tiêu)			
6	Tính cơ bản của kiến thức trong nội dung tài liệu			
7	Tính Khoa học, chính xác của kiến thức trong nội dung			
8	Tính cập nhật của kiến thức trong nội dung			
9	Tính Thực tiễn Việt Nam của kiến thức trong nội dung			
10	Có câu hỏi tự lượng giá (để tự học)			
11	Tổng số trang phù hợp với quỹ thời gian của chương trình			
12	Phân bố trang phù hợp cho mỗi bài, mục			
13	Cân đối kênh chữ, hình ảnh minh họa, sơ đồ			
14	Thuật ngữ, văn phong, diễn đạt dễ hiểu,...			
15	Chất lượng hình ảnh, minh họa			
16	Đánh số mục rõ ràng, dễ hiểu			
17	Sự phù hợp cho tự học, và phương pháp dạy-học tích cực			
18	Tập thể tác giả biên soạn			
19	Biên tập, trình bày tài liệu tổng thể tài liệu rõ ràng			

5. Kết luận chung của người nhận xét, phản biện: Tài liệu được đánh giá ở mức (đánh dấu X vào ô thích hợp)

- Tốt , in ngay để dạy – học
- Đạt nhưng cần sửa chữa, bổ sung
- Không đạt, cần biên soạn lại

Ngày tháng, năm
Người nhận xét ký tên

Phụ lục 6. BM.K2ĐT.ĐTLT.02.06: Mẫu Chương trình họp thẩm định CT&TLĐTLT**BỘ Y TẾ****HỘI ĐỒNG CHUYÊN MÔN THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU****CHƯƠNG TRÌNH HỌP THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU****Do Bệnh viện biên soạn****Thời gian:** Từh00 ngày/...../201...**Địa điểm:** Phòng họp số, Cục Khoa học Công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
	Công bố Quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo	<i>Thư ký Hội đồng</i>
	Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp thẩm định Chương trình và Tài liệu đào tạo do (đơn vị) biên soạn	<i>GS. Nguyễn T – Chủ tịch Hội đồng</i>
	Báo cáo lý do và quá trình triển khai xây dựng chương trình và tài liệu đào tạo liên tục	<i>Đại diện Bệnh viện</i>
	Các ý kiến nhận xét của 02 phản biện 1. PGS.TS. Nguyễn, Trường 2. TS. Trần, Bệnh viện....	<i>1. PGS.TS. Nguyễn Văn A 2. TS. Nguyễn Văn B</i>
	Thành viên Hội đồng có ý kiến nhận xét cho chương trình và tài liệu đào tạo	<i>Các Ủy viên Hội đồng</i>
	Chủ tịch Hội đồng quyết định việc bỏ phiếu đánh giá các chương trình và tài liệu đào tạo	<i>GS Nguyễn T và Các Ủy viên Hội đồng</i>
	Kiểm phiếu và công bố kết quả kiểm phiếu	<i>Thư ký Hội đồng</i>
	Kết luận	<i>GS. Nguyễn T Chủ tịch Hội đồng</i>
	Đơn vị đề nghị thẩm định tiếp thu ý kiến	<i>Đại diện đơn vị</i>

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Phụ lục 7: BM.K2ĐT.ĐTLT.02.07: Mẫu Phiếu đánh giá thẩm định CT&TLĐTLT

BỘ Y TẾ
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH VÀ TÀI LIỆU ĐÀO TẠO LIÊN TỤC
Theo quyết định số: ____/QĐ-K2ĐT ngày tháng năm 200..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THẨM ĐỊNH

Tài liệu đào tạo về :

(Phiên họp ngày tháng năm 201....)

Đơn vị đề nghị thẩm định :

Tên tài liệu:

Chủ biên:

Kết quả tài liệu được đánh giá đạt mức mức: (đánh dấu X vào ô thích hợp):

- Tốt và được đưa vào in, không cần sửa chữa
- Đạt nhưng cần sửa chữa, bổ sung trước khi in
- Không đạt

Phụ lục 8. BM.K2ĐT.ĐTLT.02.08: Mẫu Biên Bản họp thẩm định Chương trình và tài liệu đào tạo liên tục ngành y tế

**BỘ Y TẾ
CỤC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
VÀ ĐÀO TẠO**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

BIÊN BẢN
Họp hội đồng chuyên môn thẩm định Chương trình và Tài liệu
đào tạo liên tục về.....

Chủ tọa cuộc họp:

GS. TS. Nguyễn Văn A – chuyên ngành, Chủ tịch Hội đồng.

Thời gian: Ngày .../...../201...

Địa điểm: Phòng họp – Cục Khoa học Công nghệ và Đào tạo –Bộ Y tế

Tới dự phiên họp gồm có: Các thành viên Hội đồng theo Quyết định số /QĐ-K2ĐT ngày .../.../201.... của Cục trưởng Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo, Bộ Y tế.

Có mặt: .../..... thành viên Hội đồng thẩm định

Đại biểu tham dự: Đại diện nhóm tác giả viết tài liệu của

NỘI DUNG:

I. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

- 1- Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng
- 2- Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp giới thiệu Chương trình họp thẩm định.
3. Đơn vị đề nghị thẩm định báo cáo kế hoạch biên soạn tài liệu đào tạo.

II. NỘI DUNG NHẬN XÉT CỦA PHẢN BIỆN VÀ HỘI ĐỒNG:

Ý KIẾN CÁC PHẢN BIỆN

- 1. PGS.TS. Nguyễn Văn A – Phản biện (có nhận xét chi tiết đính kèm).**
- 2. TS. Nguyễn Văn B – Phản biện (có nhận xét chi tiết đính kèm)**

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

- 3. PGS.TS. Nguyễn Văn C:**
- 4.**
- 5.**
- 6.**

Hội đồng bỏ phiếu thông qua Chương trình và tài liệu:

- Tổng số phiếu phát ra: phiếu
- Tổng số phiếu thu về: phiếu
- Kết quả: - Tốt được đưa vào in để giảng dạy:
- Đạt nhưng cần sửa chữa bổ sung:
- Không đạt:

III. KẾT LUẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG:

.....
Cuộc họp kết thúc vào hồi ngày .../.../201.....

Thư ký

Chủ tọa

Nguyễn Văn D

Nguyễn Văn A
Chủ tịch Hội đồng

Nơi nhận:

- Đơn vị đề nghị;
- Các thành viên Hội đồng;
- Lưu: K2ĐT, VT.

- **Phụ lục 9:** BM.K2ĐT.ĐTLT.02.09: Biểu mẫu tổng hợp tài liệu chuẩn bị trình Quyết định ban hành

STT	Nội dung	Có	Không
1	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chương trình và tài liệu ĐTLT		
2	Giấy mời họp		
3	Biên bản họp hội đồng thẩm định		
4	Bản giải trình việc sửa chữa chương trình và tài liệu theo ý kiến của Hội đồng		
5	Chương trình đào tạo đã chỉnh sửa		
6	Tài liệu đào tạo đã chỉnh sửa		
	Tổng số các mục		

Phụ lục 10: BM.K2ĐT.ĐTLT.02.10: Mẫu Quyết định Ban hành Chương trình và tài đào tạo liên tục ngành y tế.

BỘ Y TẾ
CỤC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: ____/QĐ-K2ĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 201....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành chương trình và tài liệu đào tạo liên tục
“.....”

CỤC TRƯỞNG CỤC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 4059/QĐ-BYT ngày 22/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BYT ngày 9/8/2013 về Hướng dẫn việc đào tạo liên tục cho cán bộ y tế;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng chuyên môn thẩm định chương trình và tài liệu đào tạo ngày/...../201....;

Theo đề nghị của trưởng phòng Quản lý đào tạo sau đại học và Đào tạo liên tục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Chương trình và tài liệu đào tạo “.....” do tổ chức biên soạn.

Điều 2. Chương trình và tài liệu đào tạo “.....” được sử dụng để đào tạo liên tục cho cán bộ y tế trong các cơ sở khám chữa bệnh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Các ông/bà Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Quản lý đào tạo sau đại học và đào tạo liên tục; các cơ sở được giao nhiệm vụ đào tạo liên tục cán bộ y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thư trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, SĐH.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn A