

\*

## QUY CHẾ

Giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

-----

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ và các hoạt động của giảng viên, bao gồm: Hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thao giảng, dự giờ, nghiên cứu thực tế; quy định chế độ thỉnh giảng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm và những người tham gia thỉnh giảng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

#### Điều 2. Các chức danh giảng viên

1. Giảng viên là viên chức chuyên môn đảm nhận việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Giảng viên chính là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chính trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Giảng viên cao cấp là viên chức chuyên môn đảm nhận vai trò chủ chốt trong công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học ở trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

#### Điều 3. Giảng viên kiêm nhiệm và thỉnh giảng

1. Giảng viên kiêm nhiệm

a) Giảng viên kiêm nhiệm là người trong ngạch giảng viên thuộc biên chế của nhà trường giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được bố trí công việc khác của nhà trường.

b) Giảng viên kiêm nhiệm được tham gia giảng dạy, hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp, coi thi, chấm thi, đi nghiên cứu thực tế và các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác có liên quan của khoa, của trường; được hưởng chế độ, chính sách của giảng viên.

2. Giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng là người được nhà trường mời tham gia giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp.

3. Công tác quản lý đối với giảng viên kiêm nhiệm, thỉnh giảng

a) Căn cứ yêu cầu và nhiệm vụ giảng dạy của khoa, kế hoạch chung của trường, khả năng và điều kiện của giảng viên, khoa chuyên môn phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học đề xuất giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy.

b) Trên cơ sở đề xuất của khoa, phòng có liên quan, hiệu trưởng phân công giảng viên kiêm nhiệm.

c) Trên cơ sở lý lịch khoa học và ý kiến đề xuất của khoa, phòng có liên quan, hiệu trưởng mời giảng viên thỉnh giảng.

d) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với các khoa tham mưu cho lãnh đạo trường quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

đ) Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện chế độ, chính sách đối với giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng.

## **Chương II** **TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ**

### **Mục 1**

#### **Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên**

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn chung**

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần yêu nước, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Có trình độ lý luận chính trị theo quy định; có trình độ đại học (hệ chính quy) trở lên, về khoa học chính trị, khoa học hành chính hoặc khoa học xã hội và nhân văn.

3. Có thái độ trung thực, khiêm tốn, giản dị; tâm huyết với sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Đảng và Nhà nước.

4. Có năng lực giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

5. Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ.

6. Lý lịch bản thân rõ ràng.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy Trung cấp lý luận chính trị**

1. Giảng viên

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên.

c) Có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

d) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc phương pháp giảng dạy tích cực (trừ trường hợp đã có bằng tốt nghiệp các trường sư phạm).

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên.

e) Sử dụng thành thạo các phương pháp, phương tiện dạy học hiện đại.

2. Giảng viên chính

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên được quy định tại các điểm a, d, đ và e Khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

b) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy. Có trình độ Cao cấp lý luận chính trị.

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

d) Có khả năng xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng.

đ) Chủ trì được các đề tài, đề án cấp cơ sở trở lên.

### 3. Giảng viên cao cấp

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên chính được quy định tại các điểm a, c, d và đ Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

b) Có bằng tiến sĩ phù hợp với chuyên môn giảng dạy. Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.

c) Chủ trì được các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên phục vụ đào tạo, bồi dưỡng và sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

d) Có kinh nghiệm và khả năng tổ chức, chỉ đạo tập thể giảng viên, học viên trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

### **Điều 6. Nhiệm vụ chung của giảng viên**

1. Giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đảm nhận.

2. Nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập; phát triển lý luận; góp phần xây dựng đảng, hệ thống chính trị, phát triển kinh tế, văn hoá - xã hội ở địa phương.

3. Học tập nâng cao bản lĩnh chính trị, rèn luyện đạo đức, lối sống; nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm.

4. Đi nghiên cứu thực tế theo quy định.

5. Tham gia các công tác khác do cơ quan, tổ chức phân công.

### **Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể của giảng viên**

#### 1. Giảng viên

a) Đối với giảng viên trong thời gian tập sự

- Học tập, nghiên cứu nội dung chuyên môn do nhà trường đảm nhận.

- Giảng ít nhất 8 tiết/năm.

- Dự giờ ít nhất 80 tiết/năm.

- Có ít nhất 1 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo, đề tài khoa học các cấp, trang thông tin điện tử.

- Nghiên cứu thực tế ít nhất 15 ngày/năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do trường, khoa phân công.

b) Đối với giảng viên

- Tham gia các khâu trong quy trình đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường như: giảng bài, chủ trì thảo luận, ra đề thi, coi thi, chấm thi...; nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

- Giảng dạy đạt yêu cầu ít nhất 3 bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp chuyên môn.

- Dự giờ ít nhất 16 tiết/năm.

- Thao giảng ít nhất 1 tiết/năm.

- Mỗi năm có ít nhất 2 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo, đề tài khoa học các cấp.

- Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế ít nhất 15 ngày/năm.

- Tham gia các đề án, đề tài khoa học các cấp.

## 2. Giảng viên chính

a) Tham gia tất cả các khâu trong quy trình đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.

b) Giảng dạy đạt yêu cầu ít nhất 2/3 tổng số bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp chuyên môn.

c) Dự giờ ít nhất 12 tiết/năm.

d) Thao giảng ít nhất 1 tiết/năm.

đ) Mỗi năm có ít nhất 3 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo, đề tài khoa học các cấp.

e) Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế ít nhất 10 ngày/năm.

g) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình bồi dưỡng, biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.

h) Chủ trì hoặc tham gia các đề tài, đề án khoa học các cấp; tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

i) Tham gia đánh giá các đề tài, đề án, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

k) Hướng dẫn, giúp đỡ giảng viên tập sự, giảng viên về chuyên môn, nghiệp vụ.

## 3. Giảng viên cao cấp

a) Tham gia tất cả các khâu trong quy trình đào tạo, bồi dưỡng của trường.

b) Giảng dạy đạt yêu cầu tất cả các bài trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp chuyên môn.

c) Dự giờ ít nhất 8 tiết/năm.

d) Mỗi năm có ít nhất 4 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên sách, báo, bản tin, tạp chí in hoặc điện tử, kỷ yếu hội thảo, đề tài khoa học các cấp (trong đó có ít nhất 1 bài đăng trên tạp chí khoa học có mã số ISSN).

đ) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

e) Chủ trì hoặc tham gia các đề tài, đề án khoa học các cấp; tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

g) Tham gia đánh giá các đề tài, đề án, chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

h) Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế ít nhất 5 ngày/năm.

i) Hướng dẫn, bồi dưỡng giảng viên, giảng viên chính về chuyên môn, nghiệp vụ.

## Mục 2

### Giảng viên thỉnh giảng

#### Điều 8. Đối tượng tham gia thỉnh giảng

1. Cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên, các chuyên gia thực tiễn đã hoặc đang công tác tại các cơ quan của Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội, có chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và nội dung chuyên đề tham gia giảng dạy.

2. Các nhà khoa học, nhà giáo có uy tín trong công tác giảng dạy, nghiên cứu lý luận Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, khoa học chính trị, khoa học lãnh đạo, quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên, đã và đang công tác ở các cơ quan tổ chức, cơ sở đào tạo.

3. Cán bộ, viên chức công tác ở các phòng chức năng của nhà trường, không giữ ngạch giảng viên, có khả năng và nguyện vọng giảng dạy.

4. Cán bộ, giảng viên của nhà trường đã nghỉ hưu.

5. Người nước ngoài có năng lực giảng dạy, có thái độ chính trị phù hợp với thể chế chính trị của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tuân thủ pháp luật của Việt Nam.

#### Điều 9. Công nhận, sử dụng giảng viên thỉnh giảng

1. Công nhận giảng viên thỉnh giảng

a) Căn cứ nhu cầu công tác giảng dạy của trường và khả năng tham gia của giảng viên thỉnh giảng, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với khoa, phòng có liên quan đề xuất danh sách để hiệu trưởng quyết định giảng viên thỉnh giảng.

b) Hiệu trưởng phối hợp lãnh đạo ban tổ chức tình ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương đề xuất danh sách và đề nghị ban thường vụ tình ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương quyết định giảng viên thỉnh giảng đối với cán bộ thuộc diện ban thường vụ tình ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương quản lý.

2. Sử dụng giảng viên thỉnh giảng

a) Trường có trách nhiệm mời giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp. Sử dụng có hiệu quả đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, kết hợp hài hòa với việc sử dụng đội ngũ giảng viên thuộc biên chế của trường.

b) Việc bố trí giảng viên thỉnh giảng tham gia các hoạt động đào tạo bồi dưỡng thực hiện thông qua hợp đồng giữa nhà trường và giảng viên thỉnh giảng.

c) Đối với giảng viên thỉnh giảng được quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này, trường bố trí giảng dạy sau khi Hội đồng khoa học nhà trường thẩm định bài giảng đạt yêu cầu.

#### Điều 10. Nghĩa vụ, quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng

1. Nghĩa vụ

Hoàn thành nghĩa vụ theo hợp đồng thỉnh giảng với nhà trường.

2. Quyền lợi

a) Được hưởng thù lao và các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng thỉnh giảng và các quy định hiện hành.

b) Giảng viên thỉnh giảng được tạo điều kiện thuận lợi trong việc xét tặng danh hiệu nhà giáo và các danh hiệu khác của Nhà nước đối với người làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Trường hợp có đóng góp đặc biệt vào công tác đào tạo của trường, được trường đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

c) Giảng viên thỉnh giảng thuộc biên chế nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy, đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên, nếu có nguyện vọng, được trường đề nghị, được tỉnh ủy, thành ủy quyết định chuyển sang ngạch giảng viên thì được hưởng chế độ của giảng viên.

### Chương III GIẢNG DẠY

#### **Điều 11. Định mức thời gian làm việc**

Tổng số thời gian làm việc trong một năm của giảng viên là 1.760 giờ (220 ngày x 8 giờ). Định mức cụ thể như sau:

TT	Chức danh	Giảng dạy (giờ)	Nghiên cứu khoa học (giờ)	Hoạt động khác (giờ)
1	Giảng viên:			
	- Giảng viên tập sự	300	700	760
	- Giảng viên	900	400	460
2	Giảng viên chính	900	500	360
3	Giảng viên cao cấp	900	600	260

#### **Điều 12. Định mức giờ chuẩn giảng dạy**

1. Giờ chuẩn giảng dạy là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy đối với mỗi chức danh tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.

2. Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên tập sự: Tối đa 90 giờ chuẩn.

- Giảng viên: 270 giờ chuẩn (ít nhất 135 giờ lên lớp giảng bài, thảo luận, hướng dẫn ôn thi).

b) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn (ít nhất 145 giờ lên lớp giảng bài, thảo luận, hướng dẫn ôn thi).

c) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn (ít nhất 155 giờ lên lớp giảng bài, thảo luận, hướng dẫn ôn thi).

3. Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ chuẩn; giảng viên đi học không tập trung được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian học; giảng viên đi thực tế có kỳ hạn được giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ (hoặc của giảng viên kiêm nhiệm, nếu là giảng viên kiêm nhiệm) tương ứng với thời gian đi thực tế.

Trường hợp giảng viên đồng thời thực hiện các nội dung nêu trên thì được cộng dồn mức giảm tỷ lệ định mức giờ chuẩn.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và khi cần thiết, Hiệu trưởng quy định cụ thể mức giờ chuẩn từng chức danh giảng viên cho phù hợp nhưng không cao hơn hoặc thấp hơn 15% so với khung định mức giờ chuẩn được quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Giảng viên không đủ định mức giờ chuẩn giảng dạy mà vượt định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học thì được lấy số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học vượt định mức bù cho số giờ chuẩn giảng dạy còn thiếu để tính hoàn thành định mức giờ chuẩn và tính thành tích thi đua nhưng không được thanh toán vượt giờ, không chuyển cho năm tiếp theo.

### **Điều 13. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm**

1. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể như sau:

<b>Chức danh</b>	<b>Định mức</b>
Hiệu trưởng	15% - 20%
Phó Hiệu trưởng	20% - 25%
Trưởng phòng	25% - 30%
Phó trưởng phòng	30% - 35%
Trưởng khoa	75% - 80%
Phó trưởng khoa	80% - 85%
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn	55% - 60%
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng	60% - 65%
Phó Bí thư Đoàn trường	85% - 90%

2. Giảng viên nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều công tác thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

3. Giảng viên công tác tại các phòng chức năng của nhà trường mà không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác thì định mức giảng dạy là 40% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ.

### **Điều 14. Quy định tính giờ chuẩn**

1. Giảng dạy

a) Giảng bài, thảo luận trên lớp: 1 tiết (45 phút) tính 1,0 giờ chuẩn.

b) Báo cáo chuyên đề thực tiễn: 1 tiết tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn.

2. Hướng dẫn

a) Đưa học viên đi nghiên cứu thực tế: 1 buổi tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn.

b) Hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp: 1 khóa luận tính từ 8 đến 10 giờ chuẩn.

3. Ra đề thi, duyệt đề

a) Ra 1 đề thi viết và đáp án tính từ 2,0 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề thi viết và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

b) Ra 5 đề thi và đáp án thi vấn đáp tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 5 đề và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

c) Ra 1 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính từ 2,0 đến 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

#### 4. Coi thi

Mỗi tiết coi thi tính 0,5 giờ chuẩn/người.

#### 5. Chấm thi (chấm 2 lượt, mỗi lượt 1 người)

a) Chấm từ 4 đến 6 bài thi viết tính 1,0 giờ chuẩn/lượt.

b) Chấm thi vấn đáp: 1 học viên tính 0,5 giờ chuẩn/người.

c) Chấm thi trắc nghiệm 8 đến 10 bài tính 1,0 giờ chuẩn/người.

d) Chấm 4 bài thu hoạch nghiên cứu thực tế tính 1,0 giờ chuẩn/lượt.

đ) Chấm khóa luận tốt nghiệp: 1 khóa luận tính 2,0 giờ chuẩn/lượt.

6. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp tính 2 giờ chuẩn/buổi. Phó chủ tịch Hội đồng và thư ký tính 1,5 giờ chuẩn/buổi. Ủy viên Hội đồng tính 1 giờ chuẩn/buổi.

7. Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 3,0 giờ chuẩn/buổi. Phó chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/buổi. Trưởng ban chấm thi, coi thi tốt nghiệp tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn/buổi. Phó trưởng ban coi thi, chấm thi tốt nghiệp tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn/buổi. Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn/buổi.

8. Thanh tra thi tốt nghiệp tính 1,5 giờ đến 2,0 giờ/buổi/người.

9. Chấm thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được tính từ 3,0 đến 4,0 giờ chuẩn/buổi.

10. Không quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra giờ chuẩn giảng dạy đối với các nhiệm vụ đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác. Tuy nhiên, các nhiệm vụ này được tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không đạt định mức lao động.

## Chương IV THAO GIẢNG

### **Điều 15. Hình thức thao giảng**

1. Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ở cấp khoa; mỗi năm tổ chức thao giảng ít nhất 1 lần.

2. Giảng viên đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa được tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường.

3. Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường được thực hiện theo Quy chế Hội thi giảng viên dạy giỏi các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

### **Điều 16. Xây dựng kế hoạch thao giảng**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, lịch học tập của các lớp, đầu năm học, giảng viên đăng ký bài thao giảng, các khoa xây dựng kế hoạch thao giảng trình hiệu trưởng phê duyệt.



2. Kế hoạch thao giảng ghi rõ: Học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên, tên bài, số tiết, lớp, thời gian.

**Điều 17. Chấm giáo án**

1. Căn cứ kế hoạch thao giảng đã phê duyệt, giảng viên soạn giáo án (mẫu giáo án quy định tại phụ lục kèm theo Quy chế này).

2. Trường, phó trường khoa tổ chức chấm giáo án trước khi thao giảng 10 ngày. Giảng viên có giáo án đạt điểm trung bình trở lên mới được thao giảng trên lớp.

3. Nội dung chấm giáo án

a) Mục tiêu của bài giảng;

b) Bước lên lớp;

c) Nội dung bài giảng;

d) Phương pháp và phương tiện giảng dạy;

đ) Tài liệu phục vụ soạn giảng (tài liệu bắt buộc và tài liệu tham khảo);

e) Câu hỏi ôn tập, thảo luận, tài liệu phục vụ học tập.

**Điều 18. Tổ chức thao giảng trên lớp**

1. Thao giảng trên lớp học thực tế hoặc lớp học giả định.

2. Thời gian thao giảng: 1 tiết. Giảng viên bắt thăm tiết thao giảng.

3. Trường, phó trường khoa chủ trì, tổ chức chấm thao giảng. Thành viên trong khoa và giảng viên kiêm nhiệm thuộc chuyên môn, lĩnh vực của khoa tham dự. Đại diện Ban Giám hiệu tham dự, chỉ đạo.

4. Phiếu chấm điểm và nội dung chấm thao giảng trên lớp

a) Phiếu chấm điểm do Hiệu trưởng quy định.

b) Nội dung chấm thao giảng trên lớp

- Giáo án;

- Nội dung bài giảng;

- Phương pháp và phương tiện giảng dạy;

- Tác phong sư phạm;

- Thực hiện các bước, thời gian lên lớp.

5. Việc đánh giá, rút kinh nghiệm thao giảng trên lớp thực hiện sau khi giảng viên hoàn thành bài giảng.

**Điều 19. Tính điểm và xếp loại thao giảng**

1. Tính điểm thao giảng

a) Điểm giáo án và điểm thao giảng trên lớp được tính theo thang điểm 20.

- Không đạt: Dưới 10 điểm;

- Trung bình: Từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;

- Khá: Từ 14 điểm đến dưới 16 điểm;

- Giỏi: Từ 16 điểm đến dưới 18 điểm;

- Xuất sắc: Từ 18 điểm đến 20 điểm.

b) Điểm giáo án được tính hệ số 1. Điểm thao giảng trên lớp được tính hệ số 3.

c) Điểm thao giảng là trung bình cộng của điểm giáo án và điểm thao giảng trên lớp, điểm được lấy đến số thập phân thứ hai.

2. Xếp loại thao giảng

a) Không đạt: Điểm trung bình dưới 10 điểm;

b) Trung bình: Điểm trung bình từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;

c) Khá: điểm trung từ 14 điểm đến dưới 16 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại trung bình trở lên;

d) Giỏi: Điểm trung bình từ 16 điểm đến dưới 18 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại khá trở lên;

đ) Xuất sắc: Điểm trung bình từ 18 điểm đến 20 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại giỏi trở lên.

#### **Điều 20. Công bố kết quả thao giảng**

1. Trường, phó trường khoa công bố kết quả thao giảng sau khi kết thúc thao giảng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kết quả thao giảng là một trong những căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể; là cơ sở chọn, cử giảng viên tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường; là cơ sở để Ban Giám hiệu, trường, phó trường khoa có các hình thức khuyến khích trong phân công nhiệm vụ chuyên môn.

### **Chương V DỰ GIỜ**

#### **Điều 21. Thời gian, hình thức dự giờ và thành phần dự giờ**

1. Thời gian dự giờ: từ 1 tiết (45 phút) trở lên.

2. Hình thức dự giờ: Theo kế hoạch và đột xuất.

3. Thành phần dự giờ

a) Lãnh đạo và giảng viên của khoa dự giờ giảng của tất cả giảng viên giảng dạy các bài thuộc phần học, môn học khoa đó phụ trách.

b) Trên cơ sở kế hoạch dự giờ của khoa, Ban Giám hiệu bố trí dự giờ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

c) Khuyến khích cán bộ, viên chức các khoa, phòng đăng ký dự giờ ngoài kế hoạch dự giờ của khoa để học tập kinh nghiệm giảng dạy.

#### **Điều 22. Xây dựng kế hoạch dự giờ**

1. Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, lịch học tập của các lớp, đầu năm học, giảng viên đăng ký kế hoạch dự giờ, các khoa và trường xây dựng kế hoạch dự giờ của khoa, của trường phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ chung.

2. Kế hoạch dự giờ ghi rõ: Học vị, họ và tên giảng viên, ngạch giảng viên; tên bài giảng; số tiết giảng; lớp giảng; thời gian giảng.

#### **Điều 23. Tổ chức đánh giá hoạt động dự giờ**

Sau dự giờ, khoa, trường sắp xếp thời gian phù hợp để tổ chức rút kinh nghiệm về giáo án, nội dung bài giảng, phương pháp, phương tiện, tác phong, v.v.. của giảng viên và việc tổ chức cho giảng viên đi dự giờ.

### **Chương VI NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

#### **Mục 1**

#### **Đi thực tế hằng năm**

#### **Điều 24. Nội dung và phương thức đi thực tế hằng năm**

1. Nội dung

Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và nhiệm vụ chính trị mà nhà trường đảm nhận. Tập trung vào các nội dung như:

a) Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại địa phương, cơ quan, đơn vị;

b) Kết quả đổi mới tổ chức và hoạt động của cơ quan Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; kinh nghiệm và bài học xây dựng hệ thống chính trị vững mạnh;

c) Kinh nghiệm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, quản lý, điều hành của chính quyền trong phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, củng cố an ninh - quốc phòng;

d) Kinh nghiệm và bài học trong triển khai thực hiện các phong trào, các cuộc vận động ở địa phương nói chung, cuộc vận động xây dựng nông thôn mới nói riêng;

đ) Kỹ năng lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý;

e) Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của các xã, phường, thị trấn; các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh;

g) Những vấn đề nổi cộm, nảy sinh; kỹ năng xử lý tình huống và giải quyết những vấn đề bức xúc ở cơ sở;

h) Tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của các doanh nghiệp, cá nhân, hộ gia đình kinh doanh ở địa phương...

## 2. Phương thức

a) Nghe báo cáo thực tế do các địa phương, cơ quan, đơn vị chuẩn bị; trao đổi làm rõ thêm các vấn đề quan tâm.

b) Nghiên cứu sâu các mô hình, điển hình; tìm hiểu các cách làm hay, làm mới của địa phương, cơ quan, đơn vị.

c) Tham dự vào các hoạt động chung của địa phương, cơ quan, đơn vị, hoạt động riêng của các tổ chức chính trị - xã hội; tham quan các cơ sở sản xuất, kinh doanh; tham gia các hoạt động văn hóa - xã hội khác;

d) Tham dự kỳ họp Hội đồng Nhân dân các cấp, tham gia đoàn giám sát của Hội đồng Nhân dân các cấp, Mặt trận Tổ quốc các cấp (nếu được cơ quan có thẩm quyền cho phép);

đ) Căn cứ nội dung nghiên cứu, thời gian, địa điểm nghiên cứu, có thể linh hoạt bố trí đi nghiên cứu thực tế nhiều đợt trong năm (bảo đảm đủ thời gian nghiên cứu thực tế theo quy định).

## **Điều 25. Quy trình đi thực tế hằng năm**

### 1. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế

a) Giảng viên (kể cả giảng viên kiêm nhiệm) xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế hằng năm nộp về khoa chuyên môn trước ngày 30/11 hằng năm để lãnh đạo khoa xem xét, tổng hợp, xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế của khoa cho năm tiếp theo. Đối với giảng viên kiêm nhiệm, thời gian đi thực tế được tính tương ứng tỷ lệ của định mức giảng dạy.

b) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tập hợp kế hoạch nghiên cứu thực tế của các khoa, trình hiệu trưởng phê duyệt.

### 2. Triển khai kế hoạch nghiên cứu thực tế

a) Căn cứ kế hoạch đã được hiệu trưởng phê duyệt, giảng viên có thể tự liên

hệ, thực hiện hoặc các khoa liên hệ, tổ chức thực hiện. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo trường có thể phối hợp với lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị để triển khai kế hoạch nghiên cứu thực tế.

b) Kết thúc thời gian nghiên cứu thực tế hằng năm, giảng viên viết báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế. Báo cáo có xác nhận của lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế.

c) Báo cáo thu hoạch từ 10 đến 15 trang đánh máy khổ giấy A4.

d) Nội dung báo cáo thu hoạch: Ngoài lý do chọn vấn đề nghiên cứu, báo cáo gồm 3 phần: đánh giá được thực trạng vấn đề nghiên cứu (kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân); đề xuất giải pháp, kiến nghị với địa phương, cơ quan, đơn vị; vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy và nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

3. Đánh giá kết quả đi thực tế hằng năm

a) Sau khi các giảng viên, các khoa hoàn thành nhiệm vụ đi nghiên cứu thực tế hằng năm, các khoa tập hợp báo cáo của giảng viên nộp về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để nhà trường tổ chức đánh giá.

b) Việc đánh giá kết quả đi nghiên cứu thực tế của giảng viên, các khoa do Ban Giám hiệu nhà trường thực hiện.

c) Nội dung đánh giá: việc thực hiện kế hoạch, báo cáo thu hoạch của giảng viên.

d) Đánh giá theo 02 mức độ: đạt và không đạt.

đ) Kết quả nghiên cứu thực tế là một trong những cơ sở để xem xét, đánh giá cán bộ, giảng viên hằng năm.

4. Lưu trữ, quản lý báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế

Báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên lưu tại thư viện nhà trường ít nhất 12 tháng kể từ thời điểm công bố kết quả.

## Mục 2

### Đi thực tế có kỳ hạn

#### Điều 26. Đối tượng, thời gian, địa điểm đi thực tế có kỳ hạn

##### 1. Đối tượng

Là cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên dưới 50 tuổi (với nam), dưới 45 tuổi (với nữ); cán bộ trong quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc biên chế của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chưa đi thực tế lần nào (trừ cán bộ, giảng viên đã hoàn thành nhiệm vụ đi luân chuyển theo kế hoạch chung của tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương hoặc chuyển công tác từ cơ sở về trường).

##### 2. Thời gian

Thời gian đi thực tế có kỳ hạn từ 06 tháng đến 12 tháng. Căn cứ yêu cầu của nhà trường và được cơ quan có thẩm quyền đồng ý, thời gian đi thực tế có thể kéo dài hơn nhưng không quá 2 năm.

##### 3. Địa điểm

Địa điểm đi thực tế có kỳ hạn là các địa phương, cơ quan, đơn vị trong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

#### Điều 27. Trách nhiệm và quyền lợi

##### 1. Trách nhiệm

a) Trên cơ sở kế hoạch (hoặc đề án) nghiên cứu thực tế của nhà trường đã

được cấp có thẩm quyền phê duyệt; lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến thực tế thống nhất, cán bộ, giảng viên được cử đi nghiên cứu thực tế xây dựng kế hoạch cá nhân.

b) Học tập, rèn luyện nâng cao bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, phong cách và phương pháp công tác.

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tích cực đóng góp xây dựng địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế; xây dựng và giữ gìn mối quan hệ đoàn kết, gắn bó, giúp đỡ lẫn nhau với đồng chí, đồng nghiệp.

d) Định kỳ hằng tháng, hằng quý báo cáo (bằng văn bản) với Hiệu trưởng, trưởng khoa, phòng và cấp ủy (hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị) nơi đến thực tế về tình hình và kết quả công tác.

đ) Trên cơ sở kiến thức lý luận, cán bộ, giảng viên tích cực đề xuất sáng kiến, giải pháp trong lãnh đạo, quản lý, trong thực hiện nhiệm vụ chính trị đối với địa phương, cơ quan, đơn vị.

e) Trong thời gian đi thực tế, cán bộ, giảng viên chịu sự quản lý, phân công công tác của đơn vị đến nghiên cứu thực tế; chấp hành nghiêm quy chế, quy định của nơi đến thực tế.

## 2. Quyền lợi

a) Cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn được hưởng nguyên lương; phụ cấp, trợ cấp, phúc lợi khác (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà trường; được địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế tạo điều kiện thuận lợi phù hợp với thực tế của địa phương, cơ quan, đơn vị.

b) Kết quả đi thực tế của cán bộ, giảng viên là một trong những cơ sở để nhà trường xem xét, đánh giá cán bộ, giảng viên hằng năm; khen thưởng, kỷ luật; quy hoạch, bổ nhiệm, cử đi đào tạo trình độ cao hơn, nâng lương trước thời hạn...

## **Điều 28. Nội dung và phương thức đi thực tế có kỳ hạn**

### 1. Nội dung

Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và nhiệm vụ chính trị mà trường chính trị đảm nhận. Tập trung nghiên cứu chuyên sâu vào các nội dung như:

a) Kết quả thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên các lĩnh vực;

b) Tổ chức và hoạt động của cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội;

c) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; quản lý, điều hành của chính quyền trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng;

d) Công tác xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Kỹ năng, phương pháp công tác của cán bộ, công chức, viên chức;

e) Sự hưởng ứng, tham gia của nhân dân vào các hoạt động chung do cấp ủy, chính quyền lãnh đạo, chỉ đạo, Mặt trận Tổ quốc vận động;

g) Các mô hình, điển hình trên các lĩnh vực cần nghiên cứu, nhân rộng.

### 2. Phương thức

a) Trên cơ sở đề án đưa cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn đã được thường trực tỉnh ủy, thành ủy phê duyệt, trường chính trị xây dựng kế hoạch, phối hợp thống nhất với các địa phương, cơ quan, đơn vị trong việc bố trí cán bộ, giảng

viên đến thực tế.

b) Cán bộ, giảng viên nghe báo cáo, quan sát, ghi chép, thâm nhập thực tế, tham dự các hoạt động, tham gia ý kiến và thực hiện các công việc, nhiệm vụ cụ thể được giao để tích lũy kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý, kinh nghiệm xử lý các tình huống chính trị - xã hội.

c) Tùy theo chức danh, vị trí, tính chất công việc được phân công, nội dung, địa điểm nghiên cứu, cán bộ, giảng viên được bố trí linh hoạt nhưng phải bảo đảm ít nhất 3 tháng/đợt.

### **Điều 29. Quy trình đi thực tế có kỳ hạn**

1. Xây dựng đề án đưa cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn

a) Trường chính trị xây dựng đề án đưa cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn trình thường trực tỉnh ủy, thành ủy phê duyệt.

b) Trên cơ sở đề án đã được thường trực tỉnh ủy, thành ủy phê duyệt, nhà trường lựa chọn và thống nhất với các địa phương, cơ quan, đơn vị trong việc bố trí cán bộ, giảng viên đi nghiên cứu thực tế.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thực tế có kỳ hạn

Trên cơ sở kế hoạch (hoặc đề án) của nhà trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, được địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế thống nhất, cán bộ, giảng viên xây dựng kế hoạch cá nhân. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu tập hợp các kế hoạch cá nhân trình hiệu trưởng phê duyệt.

3. Triển khai kế hoạch đi thực tế có kỳ hạn

a) Cán bộ, giảng viên đi thực tế có kỳ hạn thực hiện nghiêm túc nội dung, thời gian, tiến độ theo kế hoạch được phê duyệt.

b) Định kỳ hàng tháng báo cáo (bằng văn bản) với Hiệu trưởng và cấp ủy nơi đến thực tế tình hình và kết quả công tác.

c) Kết thúc kỳ hạn đi thực tế, giảng viên viết báo cáo thu hoạch kết quả đi thực tế. Báo cáo có xác nhận của địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế.

d) Báo cáo thu hoạch từ 30 đến 35 trang đánh máy khổ giấy A4 (trong đó, phần kiến nghị với địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế, kiến nghị với các cấp có thẩm quyền khác ít nhất từ 5 đến 10 trang).

đ) Nội dung báo cáo thu hoạch gồm 3 phần: đánh giá được thực trạng vấn đề nghiên cứu (kết quả đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân); đề xuất giải pháp, kiến nghị với địa phương, cơ quan, đơn vị; vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, công tác lãnh đạo, quản lý.

4. Đánh giá kết quả đi thực tế có kỳ hạn

a) Lãnh đạo trường, đại diện ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy, lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị đến thực tế phối hợp tổ chức hội nghị đánh giá kết quả đi nghiên cứu thực tế có kỳ hạn của cán bộ, giảng viên.

b) Nội dung đánh giá: việc thực hiện kế hoạch, báo cáo thu hoạch của cán bộ, giảng viên.

c) Đánh giá theo 2 mức độ: đạt và không đạt.

5. Lưu trữ, quản lý báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế có kỳ hạn

Báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế có kỳ hạn lưu tại thư viện nhà trường ít nhất 2 năm kể từ thời điểm công bố kết quả.

**Chương VII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét, quyết định.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Thắng**

**Phụ lục**  
**Mẫu giáo án**

*(Ban hành kèm theo Quy chế giảng viên của trường chính trị tỉnh, thành phố  
trực thuộc Trung ương)*

TỈNH ỦY (THÀNH ỦY).....  
TRƯỜNG.....

-----

**GIÁO ÁN**  
(Bìa chính)

**Bài:**.....

.....

**Phần:**.....

.....

**Chương trình:**.....

Người soạn:.....

Học vị:.....

Chức danh: .....

Khoa (phòng):.....

....., tháng.....năm.....



TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)...  
TRƯỜNG...

-----

## GIÁO ÁN

(Bìa phụ)

Bài:.....

.....

Phần:.....

.....

Chương trình:.....

Người soạn:.....

Học vị:.....

Chức danh: .....

Khoa (phòng):.....

Đối tượng người học:.....

Số tiết lên lớp:..... (mỗi tiết 45 phút)

....., tháng.....năm.....

## A. KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

1. Tên bài giảng:.....
2. Thời gian giảng: .....tiết
3. Đối tượng người học:.....
4. Mục tiêu:
  - a. Về kiến thức:.....
  - b. Về kỹ năng:.....
  - c. Về thái độ:.....
5. Kế hoạch chi tiết:

Bước lên lớp	Nội dung	Phương pháp	Phương tiện	Thời gian
Bước 1	Ổn định lớp	Thuyết trình (1)	Micro (2)	5' (3)
Bước 2	Kiểm tra bài cũ	.....	.....	.....
Bước 3 (Giảng bài mới)	Nội dung 1	.....	.....	.....
	Nội dung 2	.....	.....	.....
	Nội dung 3	.....	.....	.....
	Nội dung 4	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
Bước 4	Chốt kiến thức	.....	.....	.....
Bước 5	Hướng dẫn câu hỏi, bài tập, nghiên cứu tài liệu	.....	.....	.....

(1) Ví dụ về phương pháp dạy học

(2) Ví dụ về phương tiện dạy học

(3) Ví dụ về thời gian giảng

## B. TÀI LIỆU PHỤC VỤ SOẠN GIẢNG

### 1. Tài liệu bắt buộc

1.1.....

1.2.....  
 .....

## 2. Tài liệu tham khảo

2.1.....

2.2.....  
 .....

**C. NỘI DUNG BÀI GIẢNG** (viết đầy đủ, chi tiết nội dung để giảng theo kế hoạch đã xây dựng ở phần A)

1. (Tên mục).....

1.1. (Tiểu mục).....

1.1.1.....

1.1.2.....  
 .....

2. (Tên mục).....

2.1. (Tiểu mục).....

2.1.1.....

2.1.2.....  
 .....

## D. CÂU HỎI ÔN TẬP, THẢO LUẬN, TÀI LIỆU PHỤC VỤ HỌC TẬP

1. Câu hỏi ôn tập

2. Câu hỏi thảo luận

3. Tài liệu phục vụ học tập

*Bài soạn được thông qua khoa ngày.....tháng.....năm.....*

**XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG KHOA**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI SOẠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*