

QUY CHẾ

Giảng viên trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019
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; 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 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 khóa luận tốt nghiệp, chấm thi.

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

a) Lãnh đạo khoa căn cứ yêu cầu và nhiệm vụ giảng dạy của khoa, kế hoạch chung của trường, khả năng và điều kiện của giảng viên, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học đề xuất từng trường hợp cụ thể.

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 Ban Giám hiệu 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 CỦA GIẢNG VIÊN** **VÀ GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG**

Mục 1 **Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên**

Điều 4. Tiêu chuẩn chung của giảng viên

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 khả năng và nghiệp vụ sư phạm.

5. Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ.

6. Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên giảng dạy Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

1. Giảng viên

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học xếp loại khá trở lên hoặc bằng tốt nghiệp thạc sĩ phù hợp với chuyên môn giảng dạy. Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc

phương pháp dạy học tích cực (trừ trường hợp đã có bằng tốt nghiệp các trường sư phạm).

c) Giảng dạy đạt yêu cầu trở lên các bài trong phần học, môn học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do trường, khoa phân công. Có khả năng nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn và hoàn thành các nhiệm vụ khoa học được giao.

d) Có bằng tốt nghiệp hoặc chứng nhận tương đương trung cấp lý luận chính trị hoặc trung cấp lý luận chính trị - hành chính trở lên. Có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên hoặc chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên (hạng III).

đ) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) trở lên hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT về trình độ tin học ngày 13/01/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Giảng viên chính

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn, chuyên ngành giảng dạy.

c) Có bằng tốt nghiệp hoặc chứng nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính, có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính hoặc chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II).

d) Giảng dạy có chất lượng các bài trong phần học, môn học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do trường, khoa phân công.

đ) Có chứng nhận trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Có chứng nhận trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT về trình độ tin học ngày 13/01/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

g) Có khả năng nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, hoàn thành các nhiệm vụ khoa học được giao.

3. Giảng viên cao cấp

a) Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Có bằng tiến sĩ.

c) Có bằng tốt nghiệp hoặc chứng nhận tương đương cao cấp lý luận chính trị hoặc cao cấp lý luận chính trị - hành chính, có chứng chỉ bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I).

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

đ) Giảng dạy có chất lượng cao các bài trong phần học, môn học của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do trường, khoa phân công.

e) Có khả năng nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn, chủ trì đề án hoặc đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh hoặc tương đương phục vụ đào tạo, bồi dưỡng và sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, hoàn thành tốt các nhiệm vụ khoa học được giao.

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

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

i) Có chứng nhận trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

k) Có chứng nhận trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT về trình độ tin học ngày 13/01/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

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; góp phần phát triển kinh tế, văn hoá - xã hội ở địa phương, phát triển lý luận; đấu tranh chống những luận điểm sai trái, bảo vệ sự trong sáng của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; góp phần tham gia xây dựng đảng, hệ thống chính trị.

3. Học tập nâng cao bản lĩnh chính trị, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; rèn luyện đạo đức, lối sống, tác phong 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, thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Học tập, nghiên cứu nội dung chuyên môn do nhà trường đảm nhận; tham gia coi thi và trợ giảng cho giảng viên khi được trường, khoa phân công.

- Giảng từ 08 tiết trở lên.

- Dự giờ 80 tiết trở lên/năm.

- Có ít nhất 01 bài nghiên cứu hoặc bài báo khoa học cho hội thảo, đề tài khoa học cấp khoa trở lên hoặc được đăng trên bản tin, trang thông tin điện tử, tạp chí của trường, địa phương và Trung ương.

- Nghiên cứu thực tế 15 ngày/năm.

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, v.v..
- Sau 03 năm kể từ thời điểm hết tập sự, giảng dạy được các bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do trường, khoa phân công.
- Dự giờ 16 tiết trở lên/năm.
- Thao giảng 02 tiết trở lên/năm.
- Mỗi năm có từ 02 bài nghiên cứu hoặc bài báo khoa học cho hội thảo, đề tài khoa học cấp khoa trở lên hoặc được đăng trên bản tin, trang thông tin điện tử, tạp chí của trường, địa phương và Trung ương.
- Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế 15 ngày/năm.
- Tham gia các đề án, đề tài khoa học.

2. Giảng viên chính

- a) Tham gia tất cả các khâu trong quy trình đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường.
- b) Giảng dạy được các bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng do trường, khoa phân công.
- c) Dự giờ 12 tiết trở lên/năm.
- d) Thao giảng 02 tiết trở lên/năm.
- đ) Mỗi năm có từ 03 bài nghiên cứu hoặc bài báo khoa học cho hội thảo, đề tài khoa học cấp khoa trở lên hoặc được đăng trên bản tin, tạp chí của địa phương và Trung ương.
- e) Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế 10 ngày/năm.
- g) Hướng dẫn, giúp đỡ giảng viên tập sự, giảng viên về chuyên môn, nghiệp vụ.
- h) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đề tài nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.
- i) Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài khoa học tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

3. Giảng viên cao cấp

- a) Tham gia tất cả các khâu trong quy trình đào tạo, bồi dưỡng của trường.
- b) Giảng dạy được tất cả các bài trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng do trường, khoa phân công.
- c) Dự giờ 08 tiết trở lên/năm.
- d) Mỗi năm có từ 04 bài nghiên cứu hoặc bài báo khoa học cho hội thảo, đề tài khoa học cấp khoa trở lên hoặc được đăng trên bản tin, tạp chí của địa phương và Trung ương (trong đó có ít nhất 01 bài đăng trên tạp chí khoa học có mã số ISSN).
- đ) Nghiên cứu thực tế và hướng dẫn học viên nghiên cứu thực tế 05 ngày/năm.
- e) Hướng dẫn, bồi dưỡng giảng viên, giảng viên chính về chuyên môn, nghiệp vụ.

g) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đề tài nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.

h) Chủ trì nghiên cứu hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài khoa học, tham gia tổng kết thực tiễn ở địa phương.

Mục 2 **Giảng viên thỉnh giảng**

Điều 8. Đối tượng tham gia thỉnh giảng là công dân Việt Nam

1. Cán bộ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở lên thuộc các cơ quan của Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở Trung ương hoặc địa phương có trình độ đại học trở lên hoặc có kinh nghiệm công tác 10 năm trở lên, 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 ngoài nhà trường.

3. Cán bộ, công chức, viên chức công tác ở các phòng chức năng của nhà trường có khả năng và nguyện vọng giảng dạy; bài giảng được Hội đồng khoa học nhà trường thẩm định đạt yêu cầu.

4. Cán bộ, giảng viên của nhà trường đã nghỉ hưu hoặc đã chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị khác có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm, sức khỏe và uy tín.

Điều 9. Đối tượng tham gia thỉnh giảng là người nước ngoài

1. 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; được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho phép tham gia thỉnh giảng.

2. Đáp ứng yêu cầu về kiến thức, năng lực giảng dạy;

3. Được hưởng các chế độ, chính sách căn cứ theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 10. Nghĩa vụ của giảng viên thỉnh giảng

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

Điều 11. Quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng thù lao theo quy định của Nhà nước, nhà trường.

2. Giảng viên thỉnh giảng thuộc biên chế nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy, nếu có nguyện vọng, được nhà 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 12. 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 13. 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 135 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 30% định mức giờ chuẩn của ngạch giảng viên đang giữ; giảng viên đi thực tế có kỳ hạn thì căn cứ thời hạn đi thực tế, Hiệu trưởng xem xét quyết định giảm định mức giờ chuẩn phù hợp.

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.

Điều 14. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm

1. Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm các công tác khác có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ chuẩn như sau:

Chức danh	Định mức
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	60% - 65%
Trưởng Ban nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng Thanh tra đào tạo, bồi dưỡng, Trưởng Ban thanh tra nhân dân	80% - 85%
Ủy viên Ban Chấp hành đảng bộ trường, 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 được điều về 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 15. Quy định tính giờ chuẩn

1. Giảng dạy

a) Giảng bài trên lớp: 01 tiết lên lớp (45 phút) tính 1,0 giờ chuẩn.

b) Giới thiệu chuyên đề, trình bày báo cáo khoa học: 01 tiết tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn.

2. Hướng dẫn

a) Thảo luận: 01 tiết tính 1,0 giờ chuẩn.

b) Đưa học viên đi nghiên cứu thực tế: 01 buổi tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn.

c) Hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính từ 08 đến 10 giờ chuẩn.

3. Ra đề thi, duyệt đề

a) Ra 01 đề thi viết và đáp án tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi viết và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

b) Ra 05 đề thi và đáp án thi vấn đáp tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn. Duyệt 05 đề và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

c) Ra 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 01 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

4. Coi thi

Mỗi tiết tính 0,5 giờ chuẩn/người.

5. Chấm thi (chấm 2 vòng)

a) Chấm 04 bài thi viết tính 1,0 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.

b) Chấm thi vấn đáp: 01 học viên tính 0,5 giờ chuẩn/01 giảng viên.

c) Chấm thi trắc nghiệm 10 bài tính 1,0 giờ chuẩn/01 giảng viên.

d) Chấm 04 bài thu hoạch nghiên cứu thực tế tính 1,0 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.

đ) Chấm khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 2,0 giờ chuẩn/01 vòng/01 giảng viên.

e) Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 3,0 giờ chuẩn/01 buổi. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/01 buổi.

g) Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp hoặc chấm khóa luận tốt nghiệp tính 2,0 giờ chuẩn/01 buổi.

h) Thanh tra thi tốt nghiệp tính 1,5 giờ đến 2,0 giờ/01 buổi/01 người.

Chương IV THAO GIẢNG

Điều 16. Số lượng, hình thức và thành phần tham gia thao giảng

1. Mỗi trường tổ chức thao giảng ít nhất 01 lần/năm.
2. Việc tổ chức thao giảng được tiến hành ở hai cấp: Cấp khoa và cấp trường.
3. Giảng viên phải tham gia thao giảng cấp khoa. Giảng viên đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa được tham gia thao giảng cấp trường.

Điều 17. 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 và nhà trường xây dựng kế hoạch thao giảng của khoa, của trường phù hợp yêu cầu, nhiệm vụ chung.

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

Điều 18. Chuẩn bị và thông qua 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. Giáo án phải được thông qua trước khi thao giảng 10 ngày. Giáo án thao giảng cấp khoa do khoa góp ý, thông qua; giáo án thao giảng cấp trường do Hội đồng khoa học nhà trường góp ý, thông qua. Giáo án đạt trung bình trở lên mới được thao giảng.

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 19. Tổ chức thao giảng trên lớp

- 1. Đối tượng nghe giảng là học viên, cán bộ, giảng viên của khoa, trường.
- 2. Thời gian thao giảng trên lớp
 - a) Thao giảng cấp khoa: 02 tiết.
 - b) Thao giảng cấp trường: Từ 01 tiết đến 02 tiết.
- 3. Tổ chức thao giảng cấp khoa do lãnh đạo khoa chủ trì, thành viên trong khoa và giảng viên kiêm nhiệm thuộc chuyên môn, lĩnh vực của khoa tham dự, đánh giá. Tổ chức thao giảng cấp trường do Ban Giám hiệu chủ trì, Hội đồng khoa học nhà trường tham dự, đánh giá; cán bộ, giảng viên của nhà trường tham dự.
- 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 thao giảng.

Điều 20. 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 bình 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 21. Công nhận danh hiệu giảng viên dạy giỏi

1. Cấp chủ trì thao giảng công bố kết quả thao giảng sau khi kết thúc thao giảng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hiệu trưởng cấp chứng nhận danh hiệu giảng viên dạy giỏi, giảng viên dạy giỏi xuất sắc cấp trường. Chứng nhận chỉ có giá trị giữa 02 lần thao giảng.

3. Kết quả thao giảng là một trong những căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể; chọn, cử giảng viên tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi toàn quốc các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; để Ban Giám hiệu, lãnh đạo khoa có các hình thức khuyến khích trong phân công nhiệm vụ chuyên môn.

Chương V DỰ GIỜ

Điều 22. Thời gian, hình thức dự giờ và thành phần dự giờ

1. Thời gian dự giờ: từ 01 tiết (45 phút) trở lên.

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

3. Thành phần dự giờ

a) Các khoa dự giờ 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, Hội đồng khoa học của nhà trường bố trí dự giờ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 23. Xây dựng kế hoạch dự giờ

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 kế hoạch dự giờ, các khoa và nhà 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 24. 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 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
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. 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, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

Phụ lục
MẪU GIÁO ÁN

*(Kèm theo Quy chế giảng viên 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	Ôn 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.....

v.v....

2. Tài liệu tham khảo

2.1.....

2.2.....

v.v....

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.....

v.v....

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 tên và đóng dấu)

Phụ lục

MẪU GIÁO ÁN THẢO LUẬN

(Kèm theo Quy chế giảng viên trường chính trị tỉnh, thành phố
trực thuộc Trung ương)

TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)...

TRƯỜNG...

GIÁO ÁN THẢO LUẬN

(Bìa chính)

Tên bài:.....

.....

.....

.....

.....

Phần học:.....

.....

Chương trình:.....

Người soạn:.....

Học hàm, học vị:.....

Chức danh:

Khoa (phòng):.....

...., tháng.... năm...

Tên bài:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phản học:.....

.....

.....

Chương trình:.....

Người soạn:.....
 Học hàm, học vị:.....
 Chức danh:
 Khoa (phòng):.....
 Đối tượng (người học):.....
 Số tiết lên lớp:..... (mỗi tiết 45 phút)

....., tháng.....năm.....

A. KẾ HOẠCH BÀI THẢO LUẬN

1. Mục tiêu:

a. Về kiến thức:.....

b. Về kỹ năng:.....

c. Về thái độ:.....

2. Kế hoạch chi tiết:

Bước lên lớp	Nội dung	Phương pháp	Phương tiện	Thời gian
Bước 1	Ổn định lớp	(Ví dụ: Hỏi - đáp)	(Ví dụ: Micro)	(Ví dụ: 5 phút)
Bước 2	Giảng viên nêu các chủ đề thảo luận	.....	.....	.....
Bước 3 (Thảo luận)	Giảng viên chủ trì, lựa chọn phương pháp phù hợp để tổ chức thảo luận giữa giảng viên-học viên, học viên-học viên về các nội dung			
	Nội dung 1	.....	.....	.....
	Nội dung 2	.....	.....	.....
				
Bước 4	Giải đáp ý kiến của học viên (nếu có)	.....	.....	.....
Bước 5	Neo chốt kiến thức và hướng dẫn nghiên cứu tài liệu	.....	.....	.....

B. TÀI LIỆU PHỤC VỤ SOẠN GIÁO ÁN THẢO LUẬN**1. Tài liệu bắt buộc**

1.1.....

1.2.....

v.v....

2. Tài liệu tham khảo

2.1.....

2.2.....

v.v....

C. NỘI DUNG THẢO LUẬN (viết đầy đủ, chi tiết nội dung để thảo luận theo kế hoạch đã xây dựng ở phần A)**1. Nội dung 1:**.....

.....

.....

.....

.....

2. Nội dung 2:.....

.....

.....

.....

.....

v.v....

*Giáo án thảo luận thông qua tại 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 tên và đóng dấu)*