

\*

## QUY CHẾ

### Giảng viên trường chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2026  
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 trường chính trị, bao gồm: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thao giảng, dự giờ, nghiên cứu thực tế; chế độ thỉnh giảng trong trường chính trị.

2. Quy chế này áp dụng đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm và giảng viên thỉnh giảng của trường chính trị.

##### Điều 2. Các chức danh giảng viên

Hệ thống chức danh giảng viên trường chính trị gồm có:

- Giảng viên cao cấp.
- Giảng viên chính.
- Giảng viên.

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

1. Giảng viên kiêm nhiệm

Giảng viên kiêm nhiệm là người giữ chức danh giảng viên thuộc biên chế của trường, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc viên chức tham mưu ở các đơn vị chức năng của trường.

2. Giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng là người không thuộc biên chế của trường hoặc thuộc biên chế của trường nhưng không giữ chức danh giảng viên, được trường mời tham gia giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp.

### Chương II

#### TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ

##### Mục 1

#### TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN

##### Điều 4. Tiêu chuẩn chung

1. Có tinh thần yêu nước, tuyệt đối trung thành với Đảng, Tổ quốc; kiên định và vận dụng sáng tạo chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; kiên định đường lối của Đảng; kiên quyết, kiên trì bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch; thực hiện nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Có phẩm chất đạo đức trong sáng, trung thực, khiêm tốn, giản dị, lối sống

lành mạnh; có tinh thần đoàn kết, cộng tác, thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương; có trách nhiệm tham gia kiến tạo văn hóa trường Đảng, tâm huyết, trách nhiệm.

3. Có trình độ đại học trở lên về khoa học chính trị, khoa học hành chính hoặc khoa học xã hội và nhân văn (Phụ lục số 1).

4. Có trình độ lý luận chính trị theo quy định;

5. Có năng lực giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Có năng lực đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số.

6. Có đủ sức khỏe hoàn thành nhiệm vụ.

7. Lý lịch bản thân rõ ràng, đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn chính trị.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể**

##### 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 hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp Lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền (được cấp trước ngày 09/7/2021).

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

d) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc phương pháp giảng dạy tích cực hoặc có bằng tốt nghiệp ngành đào tạo giáo viên.

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc chức danh nghề nghiệp giảng viên các hạng.

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

g) Có năng lực giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

h) Các tiêu chuẩn tại điểm a, b, e khoản này chỉ áp dụng đối với giảng viên đã hết thời gian tập sự và chính thức được phân công giảng dạy chương trình Trung cấp Lý luận chính trị.

##### 2. Giảng viên chính

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

b) Có bằng tốt nghiệp Cao cấp Lý luận chính trị hoặc Cao cấp Lý luận chính trị - hành chính hoặc giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp Lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền (được cấp trước ngày 09/7/2021).

c) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

d) Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách hoặc tham gia biên soạn sách được sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng.

đ) Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp trường (cấp cơ sở) hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên; hoặc chủ trì xây dựng đề án cấp trường hoặc cấp cao hơn đã được ban hành.

e) Có bài báo khoa học được công bố trên tạp chí có mã ISSN hoặc trên tạp chí thuộc danh mục ISI hoặc Scopus; hoặc được in trong sách kỷ yếu hội thảo, tọa đàm khoa học cấp tỉnh trở lên.

g) Có thời gian giữ chức danh giảng viên hoặc tương đương ít nhất là 9 năm đối với người có bằng thạc sĩ, 6 năm đối với người có bằng tiến sĩ (trong đó thời gian giữ ngạch giảng viên ít nhất đủ 12 tháng).

h) Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn theo quy định.

### 3. Giảng viên cao cấp

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn cụ thể của giảng viên được quy định tại các điểm a, b, h Khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

b) Có bằng tiến sĩ phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

c) Chủ biên hoặc đồng chủ biên sách được xuất bản tại các nhà xuất bản sách lý luận chính trị và được sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng.

d) Chủ nhiệm đề tài khoa học cấp tỉnh hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên; hoặc chủ trì xây dựng đề án cấp tỉnh hoặc cấp cao hơn đã được ban hành.

đ) Có bài báo khoa học được công bố trên tạp chí có mã ISSN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính 1,0 điểm hoặc trên tạp chí thuộc danh mục ISI hoặc Scopus.

e) Có thời gian giữ chức danh giảng viên chính hoặc tương đương ít nhất là 6 năm (trong đó thời gian giữ chức danh giảng viên chính ít nhất đủ 12 tháng).

### **Điều 6. Nhiệm vụ chung**

1. Giảng dạy đúng mục tiêu, nội dung bài giảng; hoàn thành định mức được giao.

2. Nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập, phát triển lý luận và 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. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm, đạo đức nghề nghiệp; nêu gương trong hành vi ứng xử; bảo đảm liêm chính học thuật. Phát huy phẩm chất, năng lực của người học.

4. Tham gia xây dựng văn hóa trường Đảng, môi trường học tập dân chủ, kỷ cương, nhân văn và sáng tạo.

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

### **Điều 7. Nhiệm vụ cụ thể**

1. Giảng viên đang trong thời gian tập sự

Giảng viên mới được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định của pháp luật về chế độ tập sự đối với viên chức. Nhiệm vụ của giảng viên trong thời gian tập sự như sau:

a) Học tập, nghiên cứu nội dung chuyên môn do trường đảm nhận.

b) Trợ giảng ít nhất 8 tiết/năm.

c) Dự giờ ít nhất 80 tiết/năm.

d) 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.

đ) Nghiên cứu thực tế ít nhất 15 ngày/năm.

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

2. Giảng viên

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

b) Giảng dạy đạt yêu cầu ít nhất 3 bài của chương trình đào tạo, bồi dưỡng

phù hợp chuyên môn.

c) Dự giờ ít nhất 16 tiết/năm.

d) Thao giảng ít nhất 1 tiết/năm.

đ) 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.

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

g) Tham gia các đề án, đề tài khoa học các cấp.

3. Giảng viên chính

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

b) Giảng dạy đạt yêu cầu ít nhất 2/3 tổng số bài của học phần trong 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 trợ giảng, giảng viên về chuyên môn, nghiệp vụ.

4. 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 công trình có nguồn gốc dữ liệu sơ cấp.

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 KIÊM NHIỆM**

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của giảng viên kiêm nhiệm**

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.

#### **Điều 9. Quản lý giảng viên kiêm nhiệm**

1. 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, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học đề xuất giảng viên kiêm nhiệm tham gia giảng dạy.

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

3. Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng 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.

4. 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.

## **Mục 3**

### **GIẢNG VIÊN THỈNH GIẢNG**

#### **Điều 10. Người 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 các cấp, 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 các ngành phù hợp với đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị 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 của trường chính trị không thuộc vị trí việc làm công tác giảng dạy, có khả năng và nguyện vọng giảng dạy.

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

5. Người nước ngoài đáp ứng yêu cầu về kiến thức, 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 11. 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, bồi dưỡng 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 đề xuất danh sách và đề nghị ban thường vụ tình ủy, thành ủy quyết định giảng viên thỉnh giảng

đối với cán bộ thuộc diện ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy quản lý.

c) Hằng năm, trường báo cáo tỉnh ủy, thành ủy về công tác sử dụng giảng viên thỉnh giảng, trong đó có đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng của năm tiếp theo.

## 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 ít nhất 10% thời lượng nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng hằng năm. 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 trường và giảng viên thỉnh giảng.

c) Đối với giảng viên thỉnh giảng được quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế này, trường bố trí giảng dạy sau khi Hội đồng khoa học của trường thẩm định bài giảng đạt yêu cầu.

## **Điều 12. Nghĩa vụ, quyền lợi của giảng viên thỉnh giảng**

### 1. Nghĩa vụ

a) Tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp theo phân công của trường.

b) Tham gia sinh hoạt chuyên môn, các hoạt động khoa học, hội nghị tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng của khoa, của 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) 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. Được trường đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, tặng kỷ niệm chương với những đóng góp đặc biệt vào công tác đào tạo của trường (khi đủ điều kiện theo quy định).

c) Giảng viên thỉnh giảng thuộc biên chế của trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ giảng dạy, đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên quy định tại Điều 4, 5 Quy chế này, nếu có nguyện vọng thì trường đề nghị tỉnh ủy, thành ủy quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên.

## **Chương III GIẢNG DẠY**

### **Điều 13. 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 (Tập sự)	900 (300)	400 (700)	460 (760)
2	Giảng viên chính	900	500	360
3	Giảng viên cao cấp	900	600	260

### **Điều 14. 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 trong một năm

a) Tập sự: 90 giờ chuẩn.

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

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

d) 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 vị trí việc làm đang đảm nhiệm (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 vị trí việc làm đang đảm nhiệm (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 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.

6. Giảng viên vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm được chi trả lương dạy thêm giờ theo quy định của Nhà nước đối với giảng viên đại học. Trường hợp giảng viên có giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức trong năm do thực hiện nhiệm vụ tình ủy, thành ủy giao, việc trả lương dạy thêm giờ do tỉnh ủy, thành ủy quyết định.

#### **Điều 15. 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>Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn</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	55% - 60%
Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến	60% - 65%

Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
binh, Bí thư Đoàn trường, Tổ trưởng Tổ Kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học	
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 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 chức danh giảng viên đang giữ.

#### **Điều 16. Quy định tính giờ chuẩn**

##### 1. Giảng dạy

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

b) Tham gia giảng bài, thảo luận trên lớp (giảng viên thứ hai): 1 tiết tính 0,75 giờ chuẩn.

c) 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 tự luận 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.

d) Ra 1 đề thi và đáp án thi theo nhóm tính từ 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề 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 từ 8 đến 10 bài tính 1,0 giờ chuẩn/người.

d) Chấm bài thi theo nhóm được tính từ 1,0 đến 1,5 giờ chuẩn/nhóm.

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

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

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

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

8. Chấm thi học viên giỏi lý luận chính trị được tính từ 2,0 đến 3,0 giờ chuẩn/buổi.

9. 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 giờ chuẩn giảng dạy.

#### **Chương IV** **NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

##### **Điều 17. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học**

1. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học 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 nghiên cứu khoa học của mỗi chức danh giảng viên tương đương với một công trình nghiên cứu khoa học.

2. Khung định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học trong một năm

a) Tập sự: 90 giờ chuẩn.

b) Giảng viên: 270 giờ chuẩn.

c) Giảng viên chính: 290 giờ chuẩn.

d) Giảng viên cao cấp: 310 giờ chuẩn.

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 chức danh 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 chức danh 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. Giờ chuẩn nghiên cứu khoa học vượt định mức được tính thành tích thi đua và được chuyển đổi sang giờ giảng dạy trong trường hợp thiếu giờ giảng định mức và không thanh toán tiền vượt giờ, không tính cho năm tiếp theo.

##### **Điều 18. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm**

Quy định về định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của giảng viên kiêm nhiệm tương tự các quy định về định mức giờ chuẩn giảng dạy tại Điều 15 Quy chế này.

##### **Điều 19. Quy định kết quả nghiên cứu khoa học**

1. Các công trình được tính như sau:

<b>Tên nội dung</b>	<b>Định mức</b>
Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước	600 giờ chuẩn
Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp bộ, tỉnh	500 giờ chuẩn
Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở	200 giờ chuẩn
Thành viên tham gia nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp	- Thụ ký bằng 30% mức giờ của Chủ nhiệm. - Các thành viên chính bằng 40% mức giờ của Chủ nhiệm (chia đều cho các thành viên) - Các thành viên tham gia bằng 30% mức giờ của Chủ nhiệm (chia đều cho các thành viên)

Tên nội dung	Định mức
Tham gia biên soạn giáo trình	100 giờ
Biên soạn tài liệu, tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo, lịch sử trường chính trị, địa phương được nghiệm thu và xuất bản, đưa vào sử dụng trong trường chính trị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ biên: 300 giờ chuẩn/01 công trình. (nếu đồng chủ biên thì chia đều).</li> <li>- Thư ký biên tập bằng 30% mức giờ chuẩn của chủ biên.</li> <li>- Thành viên: 80 giờ chuẩn/bài hoặc chuyên đề</li> </ul>
Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISI hoặc Scopus	300 giờ chuẩn
Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN, kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp quốc gia được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính 1,0 điểm.	100 giờ chuẩn
Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính dưới 1,0 điểm. Nếu đăng trên tạp chí điện tử thì được tính 50% giờ chuẩn/01 bài	90 giờ chuẩn
Bài báo khoa học công bố trên tạp chí khoa học có mã số ISSN nhưng không được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước tính điểm; Bản tin Thông tin công tác trường chính trị	60 giờ chuẩn
Bài báo khoa học công bố trên báo Trung ương	60 giờ chuẩn
Bài báo khoa học công bố trên báo địa phương hoặc bản tin của trường	40 giờ chuẩn
Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế	200 giờ chuẩn
Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp bộ hoặc cấp tỉnh	90 giờ chuẩn
Bài công bố trên kỷ yếu hội thảo khoa học cấp cơ sở	60 giờ chuẩn
Báo cáo kiến nghị (gửi trung ương hoặc tỉnh ủy, thành ủy) từ kết quả nghiên cứu khoa học	50 giờ chuẩn
Báo cáo tổng kết thực tiễn cấp tỉnh	250 giờ chuẩn
Báo cáo tổng kết thực tiễn cấp trường	150 giờ chuẩn
Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử Trung ương	50 giờ chuẩn
Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên trang thông tin điện tử địa phương, của trường	40 giờ chuẩn
Bài đăng trên trang Việt Nam thịnh vượng	30 giờ chuẩn
Sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập được Hội đồng khoa học thẩm định và sử dụng trong trường	70 giờ chuẩn
Mô hình điển hình phục vụ công tác quản lý,	200 giờ chuẩn

Tên nội dung	Định mức
giảng dạy, học tập được Hội đồng khoa học thẩm định và sử dụng trong nhà trường	

2. Đề tài được triển khai đúng tiến độ và nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên. Nếu một công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học khác nhau, được trình bày tại các hội nghị, hội thảo khoa học khác nhau... thì chỉ được tính một lần theo định mức giờ chuẩn cao nhất (không cộng dồn).

3. Đối với các bài viết có nhiều tác giả tham gia thì số giờ chuẩn của bài được chia đều cho mỗi tác giả.

## Chương V THAO GIẢNG, DỰ GIỜ

### Mục 1 THAO GIẢNG

#### **Điều 20. Xây dựng kế hoạch thao giảng**

Hàng năm, căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của trường, kế hoạch giảng dạy của khoa, đầu năm học, giảng viên đăng ký bài thao giảng, các khoa xây dựng kế hoạch thao giảng trình hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 21. Chấm giáo án**

1. Căn cứ kế hoạch thao giảng đã phê duyệt, giảng viên soạn giáo án (Phụ lục số 2).

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

#### **Điều 22. Tổ chức thao giảng**

1. Thao giảng trên lớp học thực tế. Trường hợp không bố trí được lớp học thực tế, giảng viên thao giảng trên lớp học giả định.

2. Thời gian thao giảng: 1 tiết (45 phút). 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 do hiệu trưởng quy định.

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

#### **Điều 23. 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.

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 14 trở lên;

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

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

#### **Điều 24. 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. Giảng viên đạt loại giỏi trở lên tại thao giảng cấp khoa được tham gia Hội thi giảng viên dạy giỏi cấp trường.

3. Kết quả thao giảng là một trong những căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân, tập thể; là cơ sở để ban giám hiệu, trường, phó trường khoa có các hình thức khuyến khích trong phân công nhiệm vụ chuyên môn.

### **Mục 2 DỰ GIỜ**

#### **Điều 25. 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 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, giảng viên các khoa, phòng đăng ký dự giờ ngoài kế hoạch dự giờ của khoa để học tập kinh nghiệm giảng dạy.

#### **Điều 26. 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 hàm, học vị, họ và tên giảng viên, chức danh nghề nghiệp; tên bài giảng; số tiết giảng; lớp giảng; thời gian giảng.

#### **Điều 27. 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, ... của giảng viên và việc tổ chức dự giờ.

### **Chương VI NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

#### **Mục 1**

#### **NGHIÊN CỨU THỰC TẾ HÀNG NĂM**

#### **Điều 28. Nội dung và phương thức nghiên cứu thực tế hàng 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 trường đảm nhận. Tập trung vào các nội dung:

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, đặc khu 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 29. Quy trình đi thực tế hằng năm**

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

a) Giảng viên (bao gồm 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, bồi dưỡng 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) Nội dung báo cáo thu hoạch: lý do chọn vấn đề; 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 nghiên cứu thực tế hằng năm

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

b) Việc đánh giá kết quả nghiên cứu thực tế do ban giám hiệu thực hiện.

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

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 lưu tại thư viện trường ít nhất 12 tháng kể từ thời điểm công bố kết quả.

## Mục 2

### ĐI THỰC TẾ CÓ KỶ HẠN

#### **Điều 30. Đối tượng, thời gian, địa điểm nghiên cứu thực tế có kỷ hạn**

1. Đối tượng là cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên dưới 48 tuổi (với nam), dưới 46 tuổi (với nữ); cán bộ trong quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc biên chế của trường chính trị, chưa đi thực tế có kỷ hạn (trừ cán bộ, giảng viên đã hoàn thành nhiệm vụ đi luân chuyển theo kế hoạch chung của tỉnh ủy, thành ủy hoặc chuyển công tác từ cơ sở về trường).

2. Thời gian đi thực tế có kỷ hạn từ 6 tháng đến 2 năm.

3. Địa điểm đi thực tế có kỷ hạn là các địa phương, cơ quan, đơn vị trong tỉnh, thành phố.

#### **Điều 31. Trách nhiệm và quyền lợi**

1. Trách nhiệm

a) Trên cơ sở kế hoạch (hoặc đề án) nghiên cứu thực tế của trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến thực tế thông nhất, cán bộ, giảng viên được cử đi 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, trường 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 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 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 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 32. Quy trình nghiên cứu 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, 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 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 hằng 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 trường ít nhất 2 năm kể từ thời điểm công bố kết quả.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

1. Hiệu trưởng trường chính trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Những nội dung liên quan đến giảng viên trường chính trị không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, các trường kịp thời báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (qua Vụ Các trường chính trị) xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tiễn của địa phương.

**Phụ lục số 1**

**Các ngành khoa học chính trị, khoa học hành chính  
hoặc khoa học xã hội và nhân văn**  
(Ban hành kèm theo Quy chế Giảng viên trường chính trị)

-----

**1. Ngành đào tạo trình độ đại học:**

- Giáo dục học.
- Công nghệ giáo dục.
- Quản lý giáo dục.
- Giáo dục Công dân.
- Giáo dục Chính trị.
- Giáo dục Quốc phòng - An ninh.
- Sư phạm Ngữ văn.
- Sư phạm Lịch sử.
- Sư phạm Địa lý.
- Giáo dục pháp luật.
- Sư phạm Lịch sử - Địa lý.
- Lý luận, lịch sử và phê bình mỹ thuật.
- Lý luận, lịch sử và phê bình sân khấu.
- Lý luận, lịch sử và phê bình điện ảnh, truyền hình.
- Lý luận, lịch sử và phê bình múa.
- Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam.
- Sáng tác văn học.
- Văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam.
- Triết học.
- Chủ nghĩa xã hội khoa học.
- Tôn giáo học.
- Lịch sử.
- Ngôn ngữ học.
- Văn học.
- Văn hóa học.
- Quản lý văn hóa.
- Gia đình học.
- Các ngành Kinh tế học.
- Các ngành Khoa học chính trị.
- Các ngành Xã hội học và Nhân học.
- Các ngành Tâm lý học.
- Địa lý học.
- Các ngành Khu vực học.
- Các ngành Báo chí và truyền thông.
- Quản lý thông tin.
- Lưu trữ học.
- Bảo tàng học.
- Xuất bản.

- Các ngành Kinh doanh và quản lý.
- Các ngành Pháp luật.
- Khoa học môi trường.
- Quản lý công nghiệp.
- Kinh tế công nghiệp.
- Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng.
- Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm.
- Quy hoạch vùng và đô thị.
- Quản lý đô thị và công trình.
- Bảo tồn di sản kiến trúc - Đô thị.
- Đô thị học.
- Các ngành Quản lý xây dựng.
- Kinh doanh nông nghiệp.
- Kinh tế nông nghiệp.
- Phát triển nông thôn.
- Quản lý tài nguyên rừng.
- Quản lý thủy sản.
- Các ngành Quản lý Y tế.
- Các ngành Công tác xã hội.
- Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành.
- Các ngành khách sạn, nhà hàng.
- Quản lý thể dục thể thao.
- Kinh tế gia đình.
- Các ngành Khai thác vận tải.
- Các ngành Quản lý tài nguyên và môi trường.
- Các ngành An ninh, Quốc phòng.

## **2. Ngành đào tạo trình độ thạc sĩ:**

- Các ngành Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
- Lý luận và lịch sử mỹ thuật.
- Lý luận và lịch sử sân khấu.
- Lý luận và lịch sử điện ảnh, truyền hình.
- Lý luận và lịch sử mỹ thuật ứng dụng.
- Các ngành Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam.
- Ngôn ngữ học so sánh, đối chiếu.
- Văn học nước ngoài.
- Triết học.
- Chủ nghĩa xã hội khoa học.
- Tôn giáo học.
- Lịch sử thế giới.
- Lịch sử phong trào cộng sản, công nhân quốc tế và giải phóng dân tộc.
- Lịch sử Việt Nam.
- Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Khảo cổ học.
- Ngôn ngữ học.
- Văn học.

- Văn học so sánh.
- Văn hóa học.
- Văn hóa dân gian.
- Quản lý văn hóa.
- Văn hóa so sánh.
- Các ngành Kinh tế học.
- Các ngành Khoa học chính trị.
- Các ngành Xã hội học và Nhân học.
- Tâm lý học.
- Địa lý học.
- Các ngành Khu vực học.
- Các ngành Báo chí và truyền thông.
- Các ngành Thông tin - Thư viện
- Các ngành Văn thư - Lưu trữ - Bảo tàng
- Xuất bản.
- Các ngành Kinh doanh.
- Các ngành Quản trị - Quản lý.
- Các ngành Pháp luật.
- Các ngành Khoa học trái đất.
- Khoa học môi trường.
- Quản lý công nghệ thông tin.
- Quản lý Hệ thống thông tin.
- Các ngành Quản lý công nghiệp.
- Đảm bảo chất lượng và an toàn thực phẩm.
- Quy hoạch vùng và đô thị.
- Quản lý đô thị và công trình.
- Đô thị học.
- Các ngành Quản lý xây dựng.
- Kinh tế nông nghiệp.
- Phát triển nông thôn.
- Hệ thống nông nghiệp.
- Quản lý tài nguyên rừng.
- Quản lý thủy sản.
- Tổ chức quản lý dược.
- Các ngành Quản lý y tế .
- Công tác xã hội.
- Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành.
- Quản lý thể dục thể thao.
- Tổ chức và quản lý vận tải.
- Các ngành Quản lý tài nguyên và môi trường.
- Các ngành An ninh - Quốc phòng.

### **3. Ngành đào tạo trình độ tiến sĩ:**

- Các ngành Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.
- Lý luận và lịch sử mỹ thuật.
- Lý luận và lịch sử sân khấu.

- Lý luận và lịch sử điện ảnh, truyền hình.
- Các ngành Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam.
- Ngôn ngữ học so sánh, đối chiếu.
- Văn học nước ngoài.
- Triết học.
- Chủ nghĩa Duy vật biện chứng và Duy vật lịch sử.
- Logic học.
- Đạo đức học.
- Mỹ học.
- Chủ nghĩa xã hội khoa học.
- Tôn giáo học.
- Lịch sử thế giới.
- Lịch sử phong trào cộng sản, công nhân quốc tế và giải phóng dân tộc.
- Lịch sử Việt Nam.
- Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam.
- Khảo cổ học.
- Ngôn ngữ học.
- Văn học.
- Văn hóa học.
- Văn hóa dân gian.
- Quản lý văn hóa.
- Các ngành Kinh tế học.
- Các ngành Khoa học chính trị.
- Các ngành Xã hội học và Nhân học.
- Tâm lý học.
- Địa lý học.
- Khu vực học.
- Các ngành Báo chí và thông tin.
- Các ngành Kinh doanh.
- Các ngành Quan trị - Quản lý.
- Các ngành Pháp luật.
- Các ngành Khoa học trái đất.
- Các ngành Khoa học môi trường.
- Quản lý công nghiệp.
- Quy hoạch vùng và đô thị.
- Quản lý đô thị và công trình.
- Quản lý xây dựng.
- Kinh tế nông nghiệp.
- Phát triển nông thôn.
- Điều tra và quy hoạch rừng.
- Quản lý tài nguyên rừng.
- Quản lý thủy sản.
- Tổ chức quản lý dược.
- Các ngành Quản lý y tế.
- Công tác xã hội.

- Tổ chức và quản lý vận tải.
- Các ngành Quản lý tài nguyên và môi trường.
- Các ngành An ninh - Quốc phòng.

*(Tên các ngành được quy định tại Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học)*

**Phụ lục số 2**

**Mẫu giáo án**

*(Ban hành kèm theo Quy chế Giảng viên trường chính trị)*

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.....

.....

**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)*