TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 346 - QĐ/TCT

Cao Bằng, ngày tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
ban hành quy định chi tiết một số nội dung tại Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG, ngày 20/3/2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành bộ quy chế về công tác trường chính trị

- Căn cứ Quy định số 222-QĐ/TW, ngày 06 tháng 10 năm 2026 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố;

- Căn cứ Nghị định số 171/2025/NĐ-CP, ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

- Căn cứ Thông tư số 03/2026/TT-BNV, ngày 26 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 171/2025/NĐ-CP;

- Căn cứ Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG, ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành bộ quy chế về công tác trường chính trị;

- Căn cứ Quyết định số 5036-QĐ/HVCTQG, ngày 27 tháng 8 năm 2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành Chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị;

- Căn cứ Quy định số 554-QĐ/TU, ngày 28 tháng 10 năm 2026 của Tỉnh ủy Cao Bằng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị Hoàng Đình Giong tỉnh Cao Bằng;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy định chi tiết một số nội dung tại Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG, ngày 20 tháng 3 năm 2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành bộ quy chế về công tác trường chính trị *(có Quy định chi tiết kèm theo).*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các nội dung

khác có liên quan được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, cán bộ, viên chức, học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong Nhà trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu Văn thư, QLĐT,BD&NCKH.

K/T HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ký bởi: TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
Cơ quan: TỈNH ỦY CAO BẰNG
Thời gian ký: 24/11/2026 16:09:10



Nông Hoàng Hùng

QUY ĐỊNH

chi tiết một số nội dung tại Quyết định số 988-QĐ/HVCTQG, ngày 20/3/2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ban hành bộ quy chế về công tác trường chính trị

Bộ bản: TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
Cơ quan: TỈNH ỦY CAO BẰNG
Thời gian ký: 24/11/2026 16:11:22

(Ban hành kèm theo Quyết định số 346 -QĐ/TCT, ngày 24 /11/2026 của Trường Chính trị Hoàng Đình Giong)

---

1. ĐỐI VỚI QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

1.1. Điều 12. Chủ nhiệm lớp.

Điểm c khoản 5 chủ nhiệm lớp giữ ngạch giảng viên tính như sau:

- Đối với giảng viên chính được tính 43,5 giờ chuẩn/lớp/khóa học.
- Đối với giảng viên được tính 40,5 giờ chuẩn/lớp/khóa học.

1.2. Điều 16. Ra đề thi hết học phần

1.2.1. Yêu cầu chung

- Đề thi phải bảo đảm kiến thức cơ bản, cập nhật, phát huy khả năng liên hệ thực tiễn, tính chủ động, sáng tạo của học viên.

- Trưởng khoa chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý về nội dung đề thi, bảo mật đề thi và đáp án đối với phần học phụ trách.

1.2.2. Yêu cầu cụ thể

a) Đối với thi tự luận

Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thì ra 2 đề thi và đáp án học phần đó kèm theo, gửi Ban Giám hiệu trước khi thi ít nhất 2 ngày để quyết định.

b) Đối với thi trắc nghiệm

- Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thì ra 3 đề thi và đáp án học phần đó kèm theo, gửi Ban Giám hiệu trước khi thi ít nhất 2 ngày để quyết định.

- Mỗi đề thi có 50 câu hỏi, điểm chi tiết cho từng câu 0,20 điểm.

c) Đối với thi vấn đáp

- Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thì ra 10 đề thi và đáp án kèm theo, gửi Ban Giám hiệu trước khi thi ít nhất 2 ngày để quyết định.

- Mỗi đề thi có 2 câu hỏi, đáp án nêu rõ những nội dung cần trả lời, điểm chi tiết cho từng ý tính đến 0,25 điểm. Tổng điểm tối đa cho phần thi vấn đáp là 10 điểm gồm điểm trả lời câu hỏi thi chính, câu hỏi phụ do giám khảo chấm thi hỏi thêm (nếu có).

d) Đối với thi theo nhóm

Khoa chủ trì giảng dạy học phần nào thi ra 7 đề thi và đáp án, gửi Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày thi 7 ngày.

1.3. Điều 22. Viết thu hoạch nghiên cứu thực tế

- Điểm c, khoản 2 quy định Báo cáo đánh giá kết quả đoàn nghiên cứu thực tế của trưởng đoàn thực hiện theo *mẫu số 01 tại phụ lục.*

- Điểm a, khoản 3 quy định nội dung Bài thu hoạch nghiên cứu thực tế của học viên thực hiện theo *mẫu số 06 tại phụ lục.*

1.4. Điều 27. **Đăng ký đề tài và phân công người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp**.

Khoản 2 được thực hiện như sau: căn cứ tên đề tài học viên đăng ký viết khóa luận tốt nghiệp qua giáo viên chủ nhiệm; phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tổng hợp, phối hợp với các khoa thẩm định, chỉnh sửa, đề xuất giảng viên hướng dẫn, trình Hiệu trưởng quyết định. Một giảng viên hướng dẫn không quá 3 học viên/lớp.

1.5. Điều 28. Nội dung, hình thức, thời gian viết khóa luận tốt nghiệp

Khoản 2, Khóa luận tốt nghiệp của học viên được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, từ 20 đến 25 trang (không bao gồm phụ lục, nếu có); kết cấu khóa luận thực hiện theo quy định theo *mẫu số 02 tại phụ lục.*

2. ĐỐI VỚI QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

2.1. Điều 11. Quy định tính giờ chuẩn

Khoản 2, thời gian thực hiện một số nhiệm vụ đối với thành viên ban quản lý lớp bồi dưỡng, chủ nhiệm lớp thực hiện như sau:

- Đối với lớp dưới 4 tuần: Trưởng ban 7 giờ chuẩn; phó trưởng ban 6 giờ chuẩn; ủy viên 5 giờ chuẩn.

- Đối với lớp từ 4 tuần trở lên: Trưởng ban 14 giờ chuẩn; phó trưởng ban 12 giờ chuẩn; ủy viên 10 giờ chuẩn.

- Chủ nhiệm lớp: Lớp dưới 4 tuần tính 8 giờ chuẩn; lớp từ 4 tuần trở lên tính 12 giờ chuẩn.

2.2. Điều 15. Kiểm tra

Khoản 5 ra đề kiểm tra tự luận và trắc nghiệm được thực hiện như mục 1.3. Điều 16 Quy chế Đào tạo Trung cấp Lý luận chính trị.

3. ĐỐI VỚI QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

3.1. Điều 11. Đề xuất đề án, đề tài, dự án các cấp

Khoản 4 thực hiện như sau: Nhiệm vụ khoa học được xác định là chậm tiến độ khi không hoàn thành các nội dung, sản phẩm theo kế hoạch đã được phê duyệt mà không có lý do chính đáng và chưa được Hiệu trưởng chấp thuận gia hạn.

Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường thực hiện theo *mẫu số 03 tại phụ lục.*

3.2. Điều 14, 15, 19, 22[1]. Các biểu mẫu gồm:

- Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học theo *mẫu số 04.1 tại phụ lục.*

- Báo cáo kiến nghị từ kết quả nghiên cứu khoa học theo *mẫu số 04.2 tại phụ lục.*

4. ĐỐI VỚI QUY CHẾ GIẢNG VIÊN TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

4.1. Điều 15. Định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm

Khoản 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:

TT	Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn	Định mức giờ chuẩn ngạch giảng viên	Định mức giờ chuẩn ngạch giảng viên chính	Định mức giờ chuẩn ngạch giảng viên cao cấp
01	Hiệu trưởng	15%	40,5	43,5	46,5
02	Phó Hiệu trưởng	20%	54	58	62
03	Trưởng phòng	25%	67,5	72,5	77,5
04	Phó Trưởng phòng	30%	81	87	93
05	Trưởng khoa	75%	202,5	217,5	232,5
06	Phó Trưởng khoa	80%	216	232	248
07	Bí thư Đảng ủy	55%	148,5	159,5	170,5
08	Phó Bí thư Đảng ủy, Tổ trưởng Tổ Kiểm tra đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học	60%	162	174	186
09	Giảng viên công	40%	108	116	124

[1] Điều 14. Chuyển giao kết quả nghiên cứu của các đề án, đề tài, dự án khoa học; Điều 15. Xây dựng báo cáo kiến nghị với cấp có thẩm quyền từ kết quả thực hiện đề àn, đề tài, dự án khoa học các cấp; Điều 19. Yêu cầu sau khi tổ chức hội thảo, tọa đàm; Điều 22. Yêu cầu về sản phẩm.

	tác tại phòng chức năng không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác khác				

4.2. Điều 16. Quy định tính giờ chuẩn

a) Điểm c khoản 1 giảng dạy, báo cáo chuyên đề thực tiễn: 1 tiết tính 1,5 giờ chuẩn.

b) Khoản 2. Hướng dẫn thực hiện như sau:

- Đưa học viên đi nghiên cứu thực tế: 1 buổi tính 2,0 giờ chuẩn.

- Hướng dẫn học viên viết khóa luận tốt nghiệp: 1 khóa luận tính 10 giờ chuẩn.

c) Khoản 3. Ra đề thi, duyệt đề

- Ra 1 đề thi tự luận và đáp án tính 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề thi viết và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

- Ra 5 đề thi và đáp án thi vấn đáp tính 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 5 đề thi và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

- Ra 1 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 2,5 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề thi trắc nghiệm và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

- Ra 1 đề thi và đáp án thi theo nhóm tính 2,0 giờ chuẩn. Duyệt 1 đề thi và đáp án tính 0,5 giờ chuẩn.

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

- Chấm 4 bài thi viết tính 1 giờ chuẩn/lượt.

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

- Chấm thi trắc nghiệm 8 bài tính 1 giờ chuẩn/người.

- Chấm bài thi theo nhóm được tính 1,5 giờ chuẩn/nhóm.

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

- Chấm khóa luận tốt nghiệp:

+ Trường hợp khóa luận tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập: 1 khóa luận tính 2,0 giờ chuẩn/lượt.

+ Trường hợp khóa luận tốt nghiệp được chấm thông qua việc học viên báo cáo trực tiếp khóa luận tốt nghiệp trước Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp: 01 khóa luận tính 4,0 giờ chuẩn/01 phòng, tổ chấm.

e) Khoản 6. Thanh tra thi tốt nghiệp tính 2,0 giờ/buổi/người.

g) Khoản 7. Chấm thi giảng viên dạy giỏi cấp trường tính 4,0 giờ chuẩn/buổi.

h) Khoản 8. Chấm thi học viên giỏi lý luận chính trị tính 3,0 giờ chuẩn/buổi.

4.4. Điều 21. Chấm giáo án

Khoản 2 Phiếu chấm điểm giáo án được quy định theo *mẫu số 05.1 tại phụ lục.*

4.5. Điều 22. Tổ chức thao giảng

Khoản 4 Phiếu chấm điểm giảng bài trên lớp được thực hiện theo *mẫu số 05.2 tại phụ lục.*

4.6. Điều 29. Quy trình đi thực tế hằng năm

Điểm c, khoản 2 Báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế hàng năm của giảng viên thực hiện theo *mẫu số 06 tại phụ lục.*

5. ĐỐI VỚI QUY CHẾ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

Điều 15. Tổ chức, người làm công tác kiểm tra

Khoản 3, người làm công tác kiểm tra trong thời gian trực tiếp xử lý các vụ việc theo quyết định của Hiệu trưởng được tính giờ làm việc như sau:

- Đối với giảng viên, được quy đổi ra giờ chuẩn: Mỗi buổi làm việc được tính 2 giờ chuẩn.

- Đối với đối tượng khác: Được tính giờ làm việc theo thực tế.

PHỤ LỤC

Mẫu số 01

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
LỚP TCLLCT KHÓA….
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Cao Bằng, ngày … tháng .. năm 20…

BÁO CÁO
kết quả đi nghiên cứu thực tế của lớp Trung cấp lý luận chính trị khóa…

Thực hiện Kế hoạch số …-KH/TCT, ngày…tháng…năm của Ban Giám hiệu về …. (hoặc Quyết định số ….. -QĐ/TCT, ngày…tháng…năm của Ban Giám hiệu về ….).

I. KHÁI QUÁT VỀ ĐOÀN NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

1. Thời gian: …. ngày (từ ngày…. đến ngày…./ tháng…/năm….).

2. Địa điểm thực tế: .....

3. Thành phần:

+ Trưởng đoàn:

+ Học viên lớp:

Tổng số: ... người.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức

(Đánh giá: Thực hiện đúng kế hoạch; Công tác phối hợp với địa phương; Công tác hậu cần; Công tác đảm bảo an toàn; Việc chấp hành nội quy…)

2. Kết quả nghiên cứu tại các địa phương

2.1. Địa phương thứ nhất

Khái quát: Đặc điểm nổi bật; Những mô hình tiêu biểu; Kết quả phát triển kinh tế - xã hội; Những kinh nghiệm có giá trị đối với địa phương học viên…

2.2. Địa phương thứ hai (Trình bày tương tự như địa phương thứ nhất)

3. Kết quả nghiên cứu của học viên

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm và nguyên nhân

2. Hạn chế và nguyên nhân

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đối với nhà trường

2. Đối với địa phương, cơ quan, đơn vị

V. KẾT LUẬN

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng;
- Kế toán;
- Lưu hồ sơ lớp.

TRƯỞNG ĐOÀN

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

Mẫu số 02

1. Trang bìa

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
LỚP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ
KHÓA….
*****



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
Chương trình Trung cấp lý luận chính trị

Tên đề tài: ……

……

Họ tên học viên: ……

Chức vụ/Đơn vị công tác: ……

Cao Bằng, ngày tháng năm 20…

2. Kết cấu cụ thể

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là kết quả nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, dữ liệu được trình bày trong khóa luận là trung thực, có nguồn gốc rõ ràng và được trích dẫn đầy đủ theo quy định.

Học viên
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT *(nếu có)*

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài

2. Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu của đề tài

4. Phương pháp nghiên cứu của đề tài

Chương 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN

Làm rõ các khái niệm liên quan đến đề tài.

1.2. NỘI DUNG CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Trình bày nội dung cơ bản (gắn với tiêu chí đánh giá) của vấn đề nghiên cứu.

1.3. QUAN ĐIỂM CỦA CHỦ NGHĨA MÁC - LÊNIN, TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH, CỦA ĐẢNG, NHÀ NƯỚC VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Hệ thống hóa quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh (nếu có) và các chủ trương, nghị quyết, quy định có liên quan đến vấn đề nghiên cứu.

Khái quát chương 1

Chương 2

THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Trình bày đặc điểm tự nhiên, kinh tế - xã hội (nếu là địa phương); chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức (nếu là cơ quan, đơn vị) tác động đến vấn đề nghiên cứu (nêu những thuận lợi và khó khăn liên quan đến vấn đề nghiên cứu)

2.2. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Lưu ý: Ghi rõ không gian và thời gian đánh giá thực trạng

2.2.1. Kết quả đạt được và nguyên nhân

2.2.2. Hạn chế và nguyên nhân

Khái quát chương 2

Chương 3

PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU…….

3.1. CÁC PHƯƠNG HƯỚNG CƠ BẢN

Đề xuất các quan điểm định hướng giải quyết vấn đề, bảo đảm phù hợp với: chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; điều kiện thực tiễn địa phương, cơ quan, đơn vị.

3.2. GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

Đề xuất hệ thống giải pháp chủ yếu.

Mỗi giải pháp nên trình bày theo cấu trúc:

- Mục tiêu;
- Nội dung (gắn với chủ thể thực hiện);
- Điều kiện thực hiện;
- Hiệu quả dự kiến.

3.3. KIẾN NGHỊ (theo thứ tự từ cấp trên trực tiếp đến ngang cấp)

Khái quát chương 3

KẾT LUẬN

Khái quát: Những kết quả nghiên cứu chủ yếu; Giá trị lý luận và thực tiễn; Hướng vận dụng kết quả nghiên cứu.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC *(nếu có)*

Mẫu số 03

TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Cao Bằng, ngày tháng năm 20…

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG[2]

1. Tên nhiệm vụ
2. Loại hình nhiệm vụ
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ
5. Mục tiêu
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện
10. Danh mục tài liệu tham khảo
11. Thông tin liên hệ

Tên tổ chức, cá nhân:

Điện thoại:

Email:

Địa chỉ liên hệ:

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(ký, ghi rõ họ tên)

[2] Độ dài không quá 10 trang A4.

Mẫu số 04.1

TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
*
Số -BB/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Cao Bằng, ngày tháng năm 20…

BIÊN BẢN CHUYỂN GIAO

Tên đề án/ đề tài/dự án

Thời gian:

Địa điểm:

1. Thành phần bên chuyển giao, gồm:

2. Thành phần bên nhận chuyển giao:

3. Nội dung chuyển giao:

Các file sản phẩm đề án/đề tài/dự án/hội thảo được đăng trong đường link của mã QR kèm theo Biên bản này.

4. Ý kiến của bên nhận chuyển giao

Việc chuyển giao kết thúc lúc …. giờ …. phút cùng ngày.

BÊN NHẬN **BÊN GIAO**

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

(Mã quét Kết quả đề tài/đề án/dự án)

Mẫu số 04.2

TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
*
Số -BC/TCT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Cao Bằng, ngày tháng năm 20…

BÁO CÁO KIẾN NGHỊ

Tên đề án/đề tài/dự án/hội thảo, tọa đàm

---

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ đề án/đề tài/dự án/hội thảo, tọa đàm

1.1. Thông tin chung về nhiệm vụ

- Tên nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Tên quyết định nghiệm thu/quyết định tổ chức nhiệm vụ đề án/đề tài/dự án/hội thảo, tọa đàm:

1.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

1.2.1. Kết quả dạng 1:

1.2.2. Kết quả dạng 2:

……

2. Một số đề xuất kiến nghị để nâng cao chất lượng (gắn với nội dung nhiệm vụ để đề xuất)

Một là, ……

Hai là, ……

Ba là, ……

Nơi nhận:
-…….;
-…….;
- …….;
- Lưu Văn thư.

Tổ chức báo cáo kiến nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05.1

TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU CHẤM ĐIỂM GIÁO ÁN

Giảng viên soạn: (1) .....

(2) .....

Tên bài soạn: .....…….....

……...

Phần học/môn học: ....….....

Số tiết soạn giảng: .....

Thời gian chấm: ngày … … tháng … … năm … …

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đạt
1	Giáo án chuẩn bị chu đáo, đúng quy định	3	
2	Xác định mục tiêu bài giảng chính xác, phù hợp trình độ đào tạo	3	
3	Kết cấu bài giảng khoa học; phân công nội dung, nhiệm vụ của từng giảng viên và sự phối hợp giữa 02 giảng viên hợp lý	4	
4	Nội dung bài soạn khoa học, chặt chẽ	6	
5	Phân bổ thời gian cho các nội dung bài giảng hợp lý	2	
6	Các bước lên lớp được thể hiện đầy đủ trong giáo án	2	
	Tổng điểm	**20**	

Mẫu 05.2

TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU CHẤM ĐIỂM GIẢNG BÀI TRÊN LỚP

Giảng viên giảng: (1) .....
(2) .....
Tên bài giảng: .....
.....
Phần học/môn học: .....
Số tiết dự giảng: ..... ngày … … tháng … … năm … …

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đạt
I	**THỰC HIỆN NỘI DUNG BÀI GIẢNG**	**12**	
1	Nội dung bài giảng chính xác, khoa học, cập nhật; xác định rõ trọng tâm, phù hợp mục tiêu bài học	3,0	
2	Nội dung bài giảng phong phú, gắn lý luận với thực tiễn, có số liệu, ví dụ minh họa phù hợp	3,0	
3	Phát huy tính tích cực, tư duy độc lập, sáng tạo; rèn luyện kỹ năng vận dụng của học viên	3,0	
4	Thực hiện đúng giáo án; phân công, phối hợp giữa 02 giảng viên và phân bổ thời gian hợp lý	3,0	
II	**PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ TÁC PHONG SƯ PHẠM**	**7,0**	
1	Phương pháp giảng dạy phù hợp, phát huy hiệu quả; sử dụng hợp lý phương tiện, thiết bị dạy học	2,0	
2	Tác phong, ngôn ngữ sư phạm; trình bày bảng, trình chiếu khoa học, rõ ràng	1,5	
3	Khả năng điều hành lớp học, xử lý tình huống; tạo hứng thú và tương tác với học viên	1,5	
4	Sự phối hợp giữa 02 giảng viên trong quá trình giảng dạy nhịp nhàng, thống nhất, hỗ trợ lẫn nhau, bảo đảm tính liền mạch của bài giảng	2,0	
III	**THỜI GIAN GIẢNG BÀI TRÊN LỚP:** Thực hiện đúng, đủ giờ lên lớp theo quy định.	**1,0**	
Tổng điểm		**20**	

Cách xếp loại: ***Không đạt:*** *Điểm trung bình dưới 10 điểm;* ***Trung bình:*** *Điểm trung bình từ 10 điểm đến dưới 14 điểm;* ***Khá:*** *Điểm trung bình từ 14 điểm đến dưới 16 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ 14 điểm trở lên;* ***Giỏi:*** *Điểm trung bình từ 16 điểm đến dưới 18 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ 16 điểm trở lên;* ***Xuất sắc:*** *Điểm trung bình từ 18 điểm đến 20 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ 18 điểm trở lên.*

Xếp loại: GV 1……

GV 2……

Mẫu số 06

1. Trang bìa

TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIONG
*****

BÁO CÁO THU HOẠCH
NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

CHỦ ĐỀ: .....

Họ và tên giảng viên (học viên): .....

Khoa/phòng (Lớp): .....

Thời gian: …… (số ngày), từ ngày…… đến ngày……. tháng …. năm….

Cao Bằng, tháng…năm 20…

2. Kết cấu cụ thể

1. LÝ DO CHỌN VẤN ĐỀ

2. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Khái quát chung về đơn vị, địa phương nghiên cứu; kết quả đạt được, tồn tại hạn chế và nguyên nhân.

3. ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ

4. VẬN DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀO GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TỔNG KẾT THỰC TIỄN

(Đối với học viên, vận dụng vào quá trình học tập, thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương, cơ quan đơn vị nơi công tác)

PHỤ LỤC *(nếu có)*

TÀI LIỆU THAM KHẢO

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (nơi đến thực tế)