

*

Tuyên Quang, ngày 09 tháng 8 năm 2021

Số 118-HD/TCT

HƯỚNG DẪN

Về chuyên môn đối với Trung tâm Chính trị các huyện, thành phố

Căn cứ Quy định số 09-QĐ/TW ngày 13/11/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Kế hoạch số 08-KH/BTGTU-TCT, ngày 09/4/2021 của Ban Tuyên giáo - Trường Chính trị phối hợp thực hiện Quy định số 208-QĐ/TW ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ban Bí thư giữa Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy và Trường Chính trị tỉnh trong hướng dẫn chuyên môn đối với trung tâm chính trị các huyện, thành phố;

Trường Chính trị tỉnh hướng dẫn về chuyên môn đối với Trung tâm chính trị các huyện, thành phố (sau đây gọi là Trung tâm) như sau:

I. PHÂN CÔNG BÀI GIẢNG, SOẠN BÀI, THÔNG QUA GIÁO ÁN, PHÊ DUYỆT GIÁO ÁN, KIỂM TRA GIÁO ÁN

1. Phân công bài giảng

Lãnh đạo Trung tâm quyết định phân công bài giảng cho giảng viên chuyên trách và giảng viên kiêm nhiệm.

Việc phân công được thực hiện hằng năm trên cơ sở số lượng bài giảng của chương trình đào tạo, bồi dưỡng; dựa trên năng lực, sở trường và vị trí công tác; một bài phân công cho nhiều giảng viên soạn, giảng và một giảng viên được phân công soạn, giảng nhiều bài.

2. Soạn bài (giáo án)

Giáo án: là tài liệu bắt buộc khi giảng viên lên lớp giảng bài.

Giáo án phải bảo đảm 04 phần: kế hoạch bài giảng, tài liệu phục vụ soạn giảng, nội dung bài giảng và câu hỏi ôn tập, thảo luận, tài liệu phục vụ học tập (theo mẫu giáo án kèm theo Hướng dẫn này).

- Kế hoạch bài giảng: phải nêu rõ tên bài giảng, số tiết, đối tượng người học, mục tiêu và kế hoạch chi tiết. Trong kế hoạch chi tiết, phải nêu rõ 5 bước lên lớp, nội dung bài giảng và phương pháp, phương tiện và phân bổ thời gian giảng dạy trong mỗi tiết học.

- Tài liệu phục vụ soạn giảng: phải nêu rõ tài liệu bắt buộc và tài liệu tham khảo.

- Nội dung bài giảng: trình bày rõ ràng, chặt chẽ, lôgic, nêu bật trọng tâm bài giảng, bám sát nội dung, kiến thức cơ bản trong tài liệu, giáo trình quy định; đúng

quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có phân tích, lý giải, đảm bảo kết hợp chặt chẽ giữa lý luận với thực tiễn; sau mỗi phần, mục chính có tóm tắt, tiểu kết, kết luận từng phần.

- Phần câu hỏi ôn tập, thảo luận, tài liệu phục vụ học tập: nêu rõ câu hỏi ôn tập, câu hỏi thảo luận và tài liệu phục vụ học tập.

- Phần cuối của giáo án ghi rõ thời gian thông qua bài, chữ ký của giảng viên soạn; chữ ký, xác nhận của lãnh đạo Trung tâm.

Giáo án có thể dùng cho nhiều lớp cùng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nhưng phải có bổ sung nội dung, liên hệ thực tế, đưa các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đang chỉ đạo thực hiện ở địa phương vào bài giảng cho phù hợp với đối tượng của từng lớp học.

Đối với các bài giảng về đường lối, truyền thống lịch sử cách mạng, giảng viên phải có phần mở rộng đến lịch sử, truyền thống đảng bộ địa phương, đơn vị.

3. Thông qua giáo án

Lịch thông qua bài do lãnh đạo Trung tâm xây dựng trên cơ sở giảng viên đăng ký.

Thành phần dự thông qua bài là toàn thể giảng viên chuyên trách, có thể mời giảng viên kiêm nhiệm của Trung tâm tham gia thông qua bài.

Hình thức thông qua bài: do lãnh đạo Trung tâm quyết định nhưng phải bảo đảm tính khoa học và hiệu quả.

Bài soạn của giảng viên phải được thông qua và đạt yêu cầu thì mới được phân công giảng trên lớp.

4. Phê duyệt giáo án

Giáo án sau khi được thông qua, giảng viên tiếp thu các ý kiến để hoàn thiện; giáo án giảng dạy trên lớp phải có chữ ký của người soạn và lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, ký, đóng dấu.

5. Kiểm tra giáo án

Lãnh đạo Trung tâm tổ chức kiểm tra giáo án của giảng viên; hình thức và thời gian kiểm tra do lãnh đạo Trung tâm quyết định, mỗi năm kiểm tra ít nhất 01 lần.

II. DỰ GIỜ, THAO GIẢNG, LẤY PHIẾU PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC

1. Dự giờ

1.1. Thời gian, hình thức dự giờ và thành phần dự giờ

- Thời gian dự giờ: từ 01 tiết (45 phút) trở lên, do lãnh đạo Trung tâm quyết định.
- Hình thức dự giờ: theo kế hoạch và đột xuất
- Thành phần dự giờ: lãnh đạo Trung tâm, giảng viên chuyên trách, giảng viên kiêm nhiệm.

1.2. Xây dựng kế hoạch dự giờ

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đã được Ban Thường vụ Huyện ủy phê duyệt; kế hoạch giảng dạy của Trung tâm, lịch học tập của các lớp, Trung tâm tổ chức cho giảng viên đăng ký dự giờ và xây dựng kế hoạch dự giờ

hàng năm phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ chung (có thể gắn với kế hoạch thao giảng). Kế hoạch dự giờ sau khi được phê duyệt phải thông báo tới giảng viên.

- 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.

1.3. Tổ chức đánh giá hoạt động dự giờ

Sau dự giờ, lãnh đạo Trung tâm tổ chức rút kinh nghiệm về nội dung bài giảng, phương pháp, tác phong... của giảng viên và việc tổ chức hoạt động dự giờ.

2. Thao giảng

2.1. Số lượng, hình thức và thành phần dự thao giảng

- Mỗi Trung tâm tổ chức thao giảng ít nhất 01 lần/năm.

- Hình thức thao giảng: theo kế hoạch.

- Thành phần dự thao giảng: Hội đồng chuyên môn (do lãnh đạo Trung tâm thành lập); giảng viên chuyên trách, giảng viên kiêm nhiệm.

2.2. Xây dựng kế hoạch thao giảng

Thực hiện như mục 1.2 của Hướng dẫn này.

2.3. Tổ chức thao giảng

- Thành lập Hội đồng chuyên môn gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm

+ Phó Chủ tịch Hội đồng kiêm thư ký là Phó Giám đốc Trung tâm.

+ Thành viên Hội đồng: là những người có nhiều kinh nghiệm giảng dạy ở các Ban Đảng Huyện ủy, giảng viên chuyên trách, giảng viên kiêm nhiệm.

- Nhiệm vụ của Hội đồng chuyên môn: đánh giá, xếp loại bài thao giảng.

- Căn cứ kế hoạch thao giảng đã được phê duyệt, giảng viên soạn giáo án (theo điểm 2 của mục I Hướng dẫn này).

- Giáo án thao giảng phải được gửi cho Hội đồng chuyên môn đánh giá, chấm điểm trước khi thao giảng 10 ngày. Giáo án đạt điểm trung bình trở lên mới được thao giảng. Nội dung và phiếu chấm điểm giáo án: theo mẫu kèm theo Hướng dẫn này.

- Tổ chức thao giảng:

+ Đối với thao giảng trên lớp: đối tượng nghe giảng là học viên, Hội đồng chuyên môn, giảng viên chuyên trách, giảng viên kiêm nhiệm.

+ Đối với thao giảng giả định: đối tượng nghe giảng là Hội đồng chuyên môn, giảng viên chuyên trách, giảng viên kiêm nhiệm.

+ Thời gian thao giảng: từ 02 đến 04 tiết.

2.4. Đánh giá, rút kinh nghiệm thao giảng

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

- Hội đồng chuyên môn chủ trì đánh giá bài thao giảng của giảng viên. Nội dung đánh giá và phiếu chấm điểm thao giảng: theo mẫu kèm theo Hướng dẫn này.

- Cách tính điểm, xếp loại bài thao giảng: Điểm giáo án và điểm thao giảng được tính theo thang điểm 20.

+ Cách tính điểm giáo án và điểm thao giảng:

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.

Điểm giáo án được tính hệ số 1. Điểm giảng bài trên lớp được tính hệ số 3.

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

+ Cách xếp loại thao giảng:

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 đến dưới 16 điểm, trong đó điểm thành phần đạt từ loại trung bình trở lên.

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

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

2.5. Thông báo kết quả thao giảng, công nhận danh hiệu giảng viên dạy giỏi, giảng viên dạy giỏi xuất sắc

- Lãnh đạo Trung tâm thông báo kết quả thao giảng, công nhận danh hiệu giảng viên dạy giỏi, giảng viên dạy giỏi xuất sắc. Danh hiệu giảng viên dạy giỏi, giảng viên dạy giỏi xuất sắc chỉ có giá trị giữa 02 lần thao giảng.

- Kết quả thao giảng là một trong những căn cứ bình xét danh hiệu thi đua của cá nhân.

3. Lấy phiếu phản hồi từ người học

- Lấy phiếu phản hồi từ người học là một kênh để đánh giá chất lượng bài giảng của giảng viên. Mỗi giảng viên được lấy ít nhất 01 lần phiếu phản hồi từ người học trong một năm.

- Quy trình tổ chức lấy phiếu phản hồi từ người học:

+ Xây dựng kế hoạch và ban hành các văn bản có liên quan

Giám đốc Trung tâm phê duyệt các văn bản có liên quan đến việc tổ chức lấy phiếu phản hồi của người học về chất lượng bài giảng của giảng viên.

+ Phổ biến văn bản liên quan đến việc tổ chức lấy phiếu phản hồi của người học, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo tổ chức thực hiện.

Giám đốc Trung tâm quán triệt và thông báo kế hoạch lấy phiếu phản hồi từ người học tới đội ngũ giảng viên chuyên trách của Trung tâm; phân công giảng viên thông báo các văn bản của Trung tâm về việc tổ chức lấy phiếu phản hồi của người học đến các đơn vị có liên quan và toàn thể học viên, chuẩn bị mẫu phiếu (*Theo mẫu kèm theo Hướng dẫn này*) và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác lấy phiếu như: mẫu biên bản lấy phiếu, biên bản xử lý phiếu, phong bì đựng phiếu và niêm phong

phiếu, tổ chức xử lý phiếu, báo cáo kết quả xử lý phiếu, lưu trữ kết quả và lưu trữ phiếu theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

+ Tổ chức lấy phiếu: Lãnh đạo Trung tâm phân công giảng viên lấy phiếu tiến hành các bước sau:

Bước 1: Xác định sĩ số học viên trong các lớp được lựa chọn lấy phiếu

Bước 2: Thông báo các quyết định của Giám đốc Trung tâm về việc lấy phiếu phản hồi từ người học tại lớp lấy phiếu

Bước 3: Thu và kiểm tra phiếu

Bước 4: Lập biên bản lấy phiếu

Bước 5: Người được phân công lấy phiếu niêm phong phiếu có sự chứng kiến của đại diện học viên.

+ Xử lý phiếu: Lãnh đạo Trung tâm phân công giảng viên xử lý phiếu. Giảng viên xử lý phiếu nhận bàn giao từ giảng viên lấy phiếu và tiến hành các bước sau:

Bước 1: Mở niêm phong và kiểm tra lại số lượng phiếu theo biên bản lấy phiếu

Bước 2: Tiến hành xử lý phiếu, tổng hợp kết quả xử lý, báo cáo kết quả xử lý phiếu và bàn giao toàn bộ hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm.

+ Quản lý và sử dụng kết quả lấy phiếu phản hồi từ người học:

Giám đốc Trung tâm quản lý, lưu trữ phiếu, kết quả xử lý phiếu và quyết định việc sử dụng kết quả lấy phiếu phản hồi từ người học. Căn cứ vào điều kiện thực tế, Giám đốc Trung tâm có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc các nội dung trên.

III. NGHIÊN CỨU THỰC TẾ, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Nghiên cứu thực tế

1.1. Đối tượng, phạm vi, thời gian nghiên cứu thực tế

- Đối tượng đi nghiên cứu thực tế: giảng viên chuyên trách của Trung tâm.

- Phạm vi nghiên cứu thực tế: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã, phường, thị trấn và các tổ chức pháp nhân khác trong tỉnh. Các tỉnh, thành phố trong nước và nước ngoài.

- Thời gian nghiên cứu thực tế: 10 ngày/năm, hoàn thành trước ngày 30/11 hằng năm.

1.2. Nội dung nghiên cứu thực tế

Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và nhiệm vụ của Trung tâm. Tập trung vào một số nội dung như:

- Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại địa phương, cơ quan, đơn vị trên các lĩnh vực của đời sống xã hội.

- 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 trong triển khai thực hiện các phong trào, các cuộc vận động ở địa phương.

- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Những vấn đề, tình huống phát sinh từ cơ sở.

- Hoạt động sản xuất, kinh doanh ở địa phương...

1.3. Phương thức nghiên cứu thực tế

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

- Nghiên cứu sâu các mô hình, điển hình, cách làm hay, sáng tạo của địa phương, cơ quan, đơn vị.

- Tham gia các hoạt động chung của địa phương, cơ quan, đơn vị.

- Tham quan, học tập kinh nghiệm ở các địa phương, cơ quan, đơn vị khác.

- Tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp xã; tham gia đoàn kiểm tra, giám sát của các cơ quan, tổ chức khi được sự nhất trí của cấp có thẩm quyền.

- Căn cứ nội dung, thời gian, địa điểm đi nghiên cứu thực tế, có thể linh hoạt bố trí đi nghiên cứu thực tế thành nhiều đợt trong năm nhưng phải bảo đảm đủ thời gian nghiên cứu.

1.4. Quy trình đi nghiên cứu thực tế hằng năm

- Giảng viên xây dựng kế hoạch đi nghiên cứu thực tế bằng văn bản gửi về lãnh đạo Trung tâm để tổng hợp, phê duyệt. Kế hoạch đi nghiên cứu thực tế phải phù hợp với nhiệm vụ của giảng viên.

- Sau khi lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kế hoạch, giảng viên chủ động thực hiện. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến thực tế để quản lý giảng viên trong thời gian nghiên cứu thực tế.

- Nghiên cứu thực tế ở cơ sở có thể thực hiện bằng hình thức tập thể hoặc cá nhân. Việc đi nghiên cứu thực tế ngoài huyện, thành phố thực hiện theo kế hoạch của lãnh đạo Trung tâm.

- Kết thúc thời gian đi nghiên cứu thực tế, giảng viên viết báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế, có xác nhận của lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến nghiên cứu thực tế.

Nội dung báo cáo phải bám sát chủ đề nghiên cứu thực tế đã đăng ký, phản ánh được thực trạng vấn đề nghiên cứu, các giải pháp, kiến nghị phải có tính khả thi, kết quả thu được phải có giá trị là tài liệu tham khảo cho bài giảng hoặc các hoạt động nghiên cứu khác.

Báo cáo thu hoạch từ 10 đến 15 trang đánh máy trên khổ giấy A4 (theo mẫu kèm theo Hướng dẫn này).

Giảng viên nộp báo cáo thực tế trước ngày 30/11 hằng năm.

1.5. Đánh giá kết quả nghiên cứu thực tế

- Lãnh đạo Trung tâm đánh giá kết quả đi nghiên cứu thực tế của giảng viên.

- Báo cáo nghiên cứu thực tế của giảng viên được đánh giá theo các mức độ: Giỏi, Khá, Trung bình, Không đạt.

1.6. Kinh phí thực hiện

Kinh phí hỗ trợ giảng viên đi nghiên cứu thực tế do Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi theo quy định và điều kiện thực tế.

2. Nghiên cứu khoa học

Trung tâm tham mưu, đề xuất với cấp ủy trong việc nghiên cứu khoa học và tham gia phối hợp nghiên cứu khoa học từ cấp tỉnh đến cơ sở (nếu có).

2.1. Đối tượng, hoạt động và trách nhiệm nghiên cứu khoa học

- Đối tượng nghiên cứu khoa học: là giảng viên chuyên trách của Trung tâm.

- Hoạt động nghiên cứu khoa học:

+ Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học cấp tỉnh, cấp cơ sở tại địa phương, đơn vị (nếu có)

+ Nghiên cứu biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng của địa phương

+ Nghiên cứu, biên soạn lịch sử địa phương

+ Tham gia Hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp cơ sở, tọa đàm, sinh hoạt khoa học của Trung tâm.

+ Tham gia nghiệm thu đề án, đề tài, tài liệu giảng dạy, học tập

+ Nghiên cứu viết bài công bố trên báo, bản tin, kỷ yếu khoa học, tạp chí in và điện tử của Trung ương, địa phương

+ Khảo sát thực tế theo kế hoạch phục vụ giảng dạy, học tập, tổng kết thực tiễn, nghiên cứu đề tài khoa học.

+ Nghiên cứu viết sáng kiến - kinh nghiệm phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

- Trách nhiệm nghiên cứu khoa học:

+ Cán bộ lãnh đạo, quản lý và giảng viên chuyên trách của Trung tâm có trách nhiệm nghiên cứu khoa học.

+ Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tạo điều kiện về thời gian, kinh phí, tài liệu phương tiện, các thông tin cần thiết và chế độ khác theo quy định của Nhà nước cho cán bộ lãnh đạo, quản lý và giảng viên của Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

+ Kết quả nghiên cứu khoa học là một trong những căn cứ đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên hằng năm.

2.2. Tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học

- Tham gia thực hiện đề tài khoa học cấp tỉnh, cấp cơ sở

+ Hằng năm Trung tâm đề xuất bằng văn bản với Trường Chính trị tỉnh, các cơ quan, ban ngành của tỉnh, của địa phương tạo điều kiện cho giảng viên Trung tâm tham gia đề tài khoa học cấp tỉnh, cấp cơ sở do đơn vị chủ trì (nếu có). Đề xuất nêu rõ: Nội dung tham gia, lực lượng tham gia (số lượng, thành phần trình độ chuyên môn, trình độ lý luận, kinh nghiệm nghiên cứu khoa học...), điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

+ Trên cơ sở nội dung đề xuất được chấp thuận, Trung tâm tổ chức thực hiện theo sự phân công của các đơn vị chủ trì đề tài.

- Tổ chức hoặc tham gia hội thảo, tọa đàm, viết bài đăng báo, tạp chí Trung ương, địa phương

+ Căn cứ vào nhiệm vụ hằng năm, Trung tâm xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm gồm: Mục đích, yêu cầu, số lượng cuộc Hội thảo, chủ đề hội thảo,

thời gian thực hiện, thành phần tham dự, phân công viết bài (tên tham luận, người viết) để tổ chức thực hiện. Mỗi Trung tâm tổ chức ít nhất 1 cuộc hội thảo, tọa đàm/năm.

+ Tham gia Hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp huyện: Hằng năm Trung tâm đề xuất bằng văn bản với Trường Chính trị tỉnh, các cơ quan, ban ngành cấp tỉnh, cấp huyện nội dung tham gia hội thảo, tọa đàm (nếu có). Trên cơ sở nội dung đề xuất được chấp thuận, Trung tâm tổ chức thực hiện theo sự phân công của các đơn vị tổ chức hội thảo.

- *Viết bài đăng báo, tạp chí Trung ương, địa phương*

Hằng năm giảng viên chuyên trách của Trung tâm tham gia viết bài cho báo, tạp chí Trung ương, địa phương theo lĩnh vực có liên quan đến chuyên môn để nâng cao trình độ và chất lượng giảng dạy. Mỗi giảng viên có ít nhất 01 bài/năm.

- *Nghiên cứu biên soạn lịch sử địa phương, tài liệu phục vụ đào tạo, bồi dưỡng của địa phương*

Thực hiện sự phân công của cấp ủy hoặc căn cứ vào nội dung các chuyên đề trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng, Trung tâm phân công giảng viên nghiên cứu, biên soạn lịch sử đảng bộ địa phương hoặc tài liệu tham khảo phục vụ cho hoạt động giảng dạy. Tài liệu tham khảo dưới dạng cụ thể hóa, cập nhật, bổ sung kiến thức thực tiễn, các ví dụ minh họa... hoặc xây dựng đề cương bài giảng làm tài liệu thống nhất phục vụ hoạt động giảng dạy.

- *Tổ chức sinh hoạt chuyên môn: Mỗi quý tổ chức ít nhất 01 lần.*

IV. QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH VỀ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Quản lý Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng

- Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng gồm các tài liệu sau:

+ Quyết định mở lớp của Ban Thường vụ cấp uỷ huyện

+ Danh sách học viên.

+ Thông báo nhập học

+ Kế hoạch học tập

+ Lịch phân công bài giảng.

+ Quyết định cử Ban cán sự lớp.

+ Đề kiểm tra, đề thi, kèm theo đáp án chấm điểm.

+ Quyết định thành lập Hội đồng thi, chấm thi tốt nghiệp sơ cấp lý luận chính trị.

+ Quyết định công nhận học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng; quyết định công nhận tốt nghiệp chương trình sơ cấp lý luận chính trị; danh sách cấp bằng tốt nghiệp, cấp giấy chứng nhận.

+ Quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

+ Biên bản họp đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên, bình xét học viên.

+ Phiếu lấy ý kiến học viên và biểu tổng hợp ý kiến tham gia của học viên đối với giảng viên (nếu có).

+ Kết quả điểm học tập của học viên (bảng điểm kiểm tra, viết thu hoạch, thi).

- + Báo cáo tổng kết lớp học.
- + Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học viên đến các chi, đảng bộ cơ sở, cơ quan, đơn vị có học viên.
- Lưu hồ sơ lớp học: Kết thúc một khoá học, hồ sơ lớp học được đóng thành quyển lưu trữ, phục vụ lâu dài tại Trung tâm.

2. Quản lý sổ sách về đào tạo, bồi dưỡng

- Sổ sách về đào tạo, bồi dưỡng gồm:
 - + Sổ theo dõi giảng dạy và học tập.
 - + Sổ lưu điểm và danh sách học viên.
 - + Sổ theo dõi dự giờ, phiếu báo giảng, đánh giá giảng viên về công tác chuyên môn.
 - + Sổ theo dõi cấp phát văn bằng, giấy chứng nhận.
- Lưu trữ sổ sách về đào tạo, bồi dưỡng: Trung tâm có trách nhiệm lưu trữ sổ sách liên quan đến lớp học.
 - + Thời điểm lưu được tính từ khi kết thúc lớp học.
 - + Sổ lưu điểm, Sổ theo dõi cấp phát bằng, giấy chứng nhận lưu không thời hạn.
 - + Các danh mục sổ khác lưu ít nhất 02 năm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này thay thế Hướng số 28-HD/BTGTU ngày 05/11/2012 của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy về tổ chức thao giảng, dự giờ tại Trung tâm bồi dưỡng chính trị huyện, thành phố; Hướng dẫn số 01/HD-TCT ngày 19/11/2015 của Trường Chính trị tỉnh về tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên môn, nghiệp vụ của các trung tâm bồi dưỡng chính trị các huyện, thành phố.

2. Trung tâm Chính trị các huyện, thành phố căn cứ Hướng dẫn tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn nêu có vướng mắc, phát sinh đề nghị phản ánh kịp thời về Trường Chính trị tỉnh để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (Báo cáo),
- Vụ các TCT, Học viện CTQG Hồ Chí Minh (Báo cáo),
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy,
- Thường trực các huyện ủy, thành ủy;
- Ban Tuyên giáo các Huyện ủy, thành ủy;
- Trung tâm chính trị các huyện, thành phố,
- Ban Giám hiệu Trường Chính trị tỉnh,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thu Hương

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẾ

- Họ và tên giảng viên viết báo cáo:.....
- Đơn vị công tác.....
- Nội dung nghiên cứu thực tế:.....

1 - Biểu điểm

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm	Điểm châm
1	Lý do chọn đề tài	0,5	
2	Thực trạng vấn đề nghiên cứu	6,0	
	- Khái quát đặc điểm tình hình.....	0,5	
	- Kết quả đạt được.....	2,0	
	- Hạn chế và nguyên nhân.....	0,5	
	- Những giải pháp, kiến nghị và đề xuất.....		
	+ Những giải pháp.....	2,0	
	+ Kiến nghị và đề xuất.....	1,0	
3	Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy (phần học, bài giảng) và nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn	3,0	
	- Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy	1,5	
	- Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế để phục vụ nghiên cứu khoa học	1,5	
4	Kết luận	0,5	

2- Kết quả

- Không đạt: từ 0 đến dưới 5,0 điểm

- Đạt: từ 5,0 điểm trở lên gồm:

+ Loại Giỏi: từ 8,0 đến 10 điểm.

+ Loại khá: Từ 7,0 đến dưới 8,0 điểm.

+ Loại trung bình: từ 5,0 đến dưới 7,0 điểm.

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ và tên)

HUYỆN ỦY (THÀNH ỦY).....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

GIÁO ÁN

(Bìa chính)

Bài:.....

.....

Chương trình:.....

Người soạn:.....

Học vị:.....

Chức danh:

Tuyên Quang, thángnăm.....

HUYỆN ỦY (THÀNH ỦY).....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

GIÁO ÁN

(Bìa phụ)

Bài:.....

.....

Chương trình:.....

Người soạn:.....

Học vị:.....

Chức danh:

Đối tượng người học:.....

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

Tuyên Quang, 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.....
- 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 LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SOẠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

*

Tuyên Quang, ngày tháng năm

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC

Đề nghị đồng chí vui lòng trả lời các câu hỏi ở phần nội dung đánh giá và điền các thông tin cần thiết dưới đây. Các ý kiến của đồng chí sẽ góp phần vào việc nâng cao chất lượng bài giảng và chất lượng đào tạo, bồi dưỡng các lớp tại trung tâm chính trị huyện, thành phố.

- Họ và tên giảng viên:.....
- Lớp:Ngày giảng.....Số tiết:.....
- Tên bài giảng:.....

Đồng chí **khoanh tròn** vào một chữ số tương ứng ở thang đánh giá với các mức độ sau đây:

Không hài lòng	Hài lòng	Rất hài lòng
1	2	3

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	THANG ĐÁNH GIÁ		
		GIÁ		
I.NỘI DUNG BÀI GIẢNG				
1	Mức độ rõ ràng của mục tiêu bài giảng	1	2	3
2	Tính logic, hợp lý của kết cấu bài giảng	1	2	3
3	Khối lượng kiến thức được giảng viên cung cấp	1	2	3
4	Mức độ phù hợp, tính cập nhật của tài liệu, số liệu trong bài giảng	1	2	3
5	Mức độ phù hợp của nội dung kiến thức với người học	1	2	3
6	Chất lượng nội dung kiến thức được giảng viên cung cấp	1	2	3
7	Mức độ đảm bảo định hướng tư tưởng (theo quan điểm của Đảng và Nhà nước) trong quá trình thực hiện bài giảng của giảng viên	1	2	3
8	Mức độ chính xác và thỏa đáng trong các giải đáp thắc mắc của giảng viên	1	2	3
9	Sự gợi mở vận dụng các kiến thức trong bài giảng vào thực tiễn của giảng viên	1	2	3
10	Mức độ gợi mở phát triển tư duy cho học viên qua bài giảng của giảng viên	1	2	3
II.PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ TÁC PHONG SỰ PHẠM				
1	Sự phù hợp của phương pháp giảng dạy với đối tượng học viên và nội dung bài giảng	1	2	3
2	Tính hợp lý trong phân bổ thời gian cho các nội dung của bài giảng	1	2	3
3	Mức độ hiệu quả trong sử dụng phương tiện hỗ trợ giảng dạy của giảng viên	1	2	3
4	Mức độ hợp lý trong xử lý các tình huống sự phạm và mức độ tương tác giữa giảng viên và học viên trong thực hiện bài giảng	1	2	3
5	Tính chuẩn mực trong tác phong nhà giáo khi thực hiện bài giảng	1	2	3
III. HIỆU QUẢ BÀI GIẢNG				
1	Mức độ nắm kiến thức qua bài giảng của học viên	1	2	3
2	Khả năng vận dụng những kiến thức của bài giảng vào hoạt động thực tiễn của học viên	1	2	3
3	Mức độ tích cực, chủ động và sự hứng khởi học tập của học viên đối với bài giảng	1	2	3
4	Mức độ hài lòng của học viên đối với bài giảng	1	2	3
5	Mong muốn tiếp tục được nghe các bài giảng khác của giảng viên trong tương lai	1	2	3

Ý kiến khác.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

● *Đồng chí vui lòng cho biết một số thông tin cá nhân: Tuổi.....Giới tính: Nam/Nữ*
Chuyên môn được đào tạo:.....Lĩnh vực công tác.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác nhiệt tình của đồng chí!



PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM GIÁO ÁN

- Họ và tên người soạn giáo án:.....
- Trung tâm chính trị.....
- Tên bài giảng:.....
-
- Phần học:.....

1 - Biểu điểm:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa cho một mục	Điểm đánh giá của giám khảo
I	Bố cục bài giảng	3,0	
1	Xác định mục tiêu của bài giảng	1,0	
	- Nêu rõ, đúng mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, thái độ phù hợp với đối tượng và nội dung bài giảng.		
2	Kế hoạch chi tiết	2,0	
	- Thể hiện rõ các bước lên lớp	0,5	
	- Kết cấu nội dung đúng, phù hợp.	0,5	
	- Xác định rõ, phù hợp các phương pháp, phương tiện giảng dạy cho từng mục, từng phần theo nội dung của bài giảng.	0,5	
	- Phân chia thời gian cho các phần học hợp lý, khoa học.	0,5	
II	Tài liệu phục vụ soạn giảng	1,0	
	- Nêu được chính xác, rõ ràng nguồn gốc, các loại tài liệu bắt buộc và tài liệu tham khảo cần thiết phục vụ cho nghiên cứu để soạn giảng.		
III	Nội dung kiến thức cụ thể cho giáo án	15,0	
	- Kiến thức lý luận rõ ràng, chuẩn xác.	8,0	
	- Kiến thức thực tiễn, số liệu minh họa phù hợp.	7,0	
IV	Thực hiện đúng những quy định về mẫu giáo án.	1,0	
	Tổng cộng	20,0	

Lưu ý: Đề nghị các thành viên Hội đồng chuyên môn cho điểm theo từng mục và tổng hợp kết quả vào mục **tổng cộng** cuối của biểu điểm.

2 - Nhận xét:

- Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Hạn chế:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Đề nghị:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM BÀI GIẢNG

- Họ và tên giảng viên thao giảng:.....
- Trung tâm chính trị.....
- Tên bài giảng:.....
- Phần học:.....
- Thời gian dự giờ (số tiết):.....

1 - Biểu điểm

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa cho một mục	Điểm đánh giá của giám khảo
I	Nội dung kiến thức bài giảng	10,0	
	- Đúng, rõ kiến thức cơ bản, bảo đảm tính khoa học.	4,0	.....
	- Khối lượng kiến thức đủ, phù hợp với đối tượng, dễ hiểu.	1,0	.....
	- Lý luận gắn với thực tiễn và có tính hướng dẫn nghiệp vụ công tác, giải quyết các tình huống.	4,0	.....
	- Kết cấu bài giảng logic, khoa học.	1,0	.....
II	Phương pháp, đồ dùng dạy học	8,0	
	- Lựa chọn phù hợp, sử dụng kết hợp linh hoạt các phương pháp giảng dạy (truyền thống và tích cực)	4,0	.....
	- Lựa chọn và sử dụng hợp lý phương tiện, đồ dùng dạy học.	2,0	.....
	- Ngôn ngữ diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu	1,0	.....
	- Viết, trình bày bảng khoa học, chữ viết đẹp, rõ.	1,0	.....
III	Phong cách sư phạm	1,0	
	- Thực hiện tốt 5 bước khi lên lớp.	0,25	.....
	- Chủ động, bình tĩnh, tự tin, nhiệt tình và bao quát lớp học.	0,5	.....
	- Trang phục gọn gàng, sạch, đẹp.	0,25	.....
IV	Thời gian	1,0	
	- Thực hiện đúng, đủ thời gian quy định theo phân phối thời gian trong giáo án.	1,0	.....
Tổng cộng		20,0	

Lưu ý: Đề nghị các thành viên Hội đồng chuyên môn cho điểm theo từng mục và tổng hợp kết quả vào mục **tổng cộng** cuối của biểu điểm.

2 - Nhận xét:

- Ưu điểm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Hạn chế:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

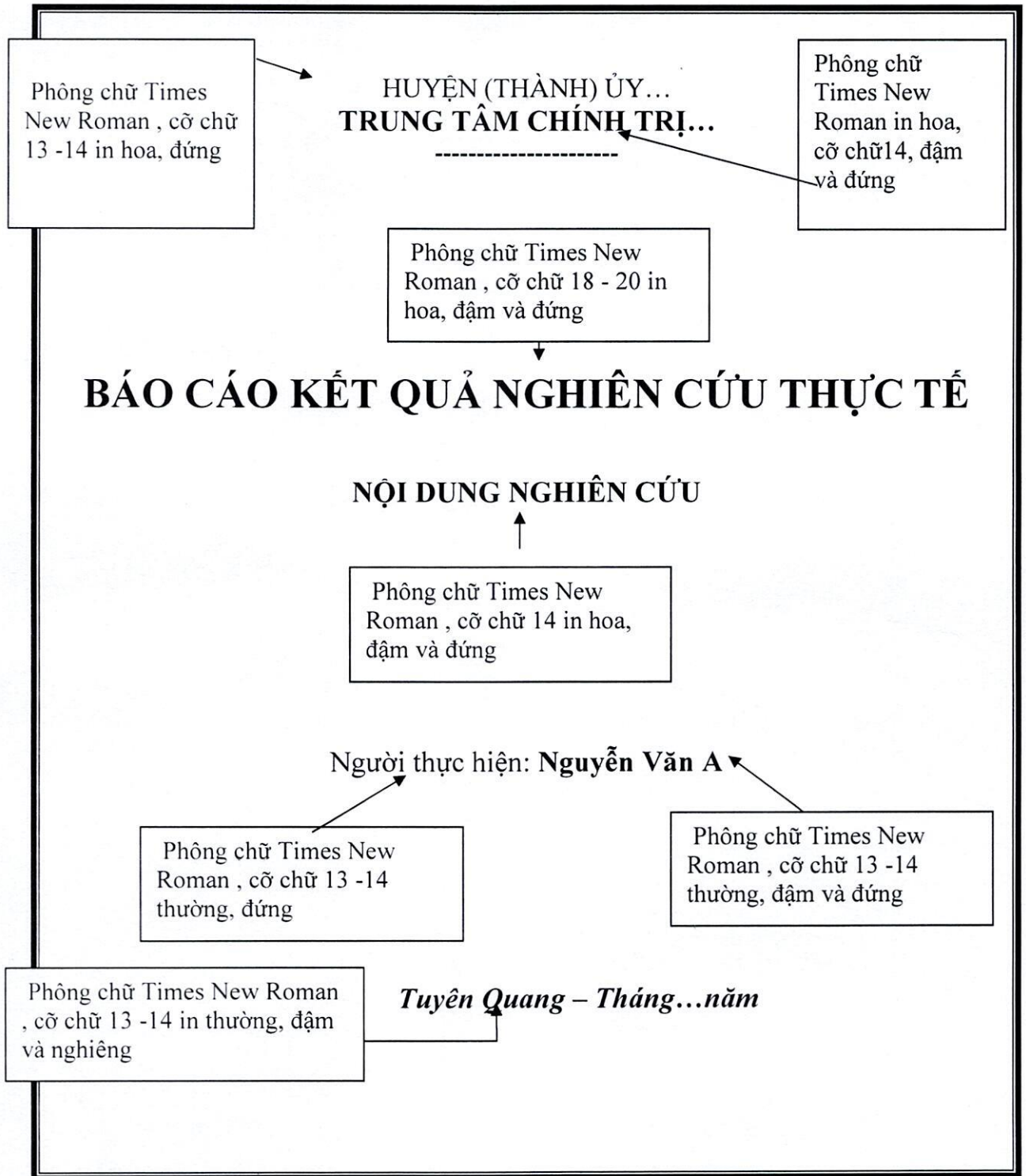
- Đề nghị:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU BÁO CÁO NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

1. Mẫu báo cáo kết quả nghiên cứu thực tế (Trang bìa):



2. Cách thức trình bày và kết cấu nội dung của báo cáo kết quả nghiên cứu thực tế:

**BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ NĂM ...
NỘI DUNG NGHIÊN CỨU**

I. Lý do chọn đề tài

Trong phần này tác giả cần làm rõ những vấn đề lý luận và thực tiễn liên quan mật thiết tới vấn đề nghiên cứu, sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu.

.....

.....

II. Thực trạng vấn đề nghiên cứu (của những nội dung nghiên cứu trên địa bàn)

1. Khái quát đặc điểm tình hình (Địa phương cơ quan, đơn vị liên quan đến nội dung nghiên cứu)

2. Kết quả đạt được

3. Hạn chế và nguyên nhân

4. Những giải pháp, kiến nghị và đề xuất

- Với cơ sở?.....

- Với các cấp? (huyện, tỉnh, trung ương.....)

- Với trung tâm (để phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu).....

III. Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy (phần học, bài giảng) và nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn

IV. Kết luận

Lưu ý: Các bản báo cáo nghiên cứu thực tế có phần **Phụ lục** cần thể hiện rõ và đầy đủ các dữ kiện, số liệu thu thập được trong quá trình nghiên cứu thực tế. Các dữ kiện, số liệu phải chính xác, khách quan và phản ánh được thực trạng của vấn đề nghiên cứu.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ NƠI GIẢNG VIÊN
ĐẾN NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**
(Ký, đóng dấu)

Giảng viên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Nguyễn Văn A..

HUYỆN ỦY (THÀNH ỦY).....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Bìa chính)

Lớp:.....

Khóa:.....

Địa điểm lớp:.....

Chủ nhiệm lớp:.....

Năm học:.....

HUYỆN ỦY (THÀNH ỦY).....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

SỔ THEO DÕI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

(Bìa phụ)

Lớp:.....

Sĩ số:.....

Khóa đào tạo, bồi dưỡng:.....

Thời gian đào tạo, bồi dưỡng: từ.....đến.....

Hình thức đào tạo, bồi dưỡng:.....

Địa điểm lớp học:.....

Chủ nhiệm lớp:.....

Năm học:.....