

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Quy định thông qua bài giảng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công

Kính gửi: Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công

Thực hiện Thông báo số 372-TB/HVHC&QTC ngày 09/03/2026 của Học viện Hành chính và Quản trị công về Kết luận của Giám đốc Học viện tại Hội nghị giao ban công tác tháng 02 và triển khai nhiệm vụ tháng 03 năm 2026 trong tham mưu sửa đổi nội dung liên quan đến Quy định thông qua bài giảng,

Ban Tổ chức cán bộ đã nghiên cứu xây dựng dự thảo “Quy định thông qua bài giảng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công” và đã triển khai xin ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện:

Lần 1: nhận được ý kiến góp ý của 08 đơn vị (Khoa Hành chính học, Khoa Luật, Khoa Lưu trữ và QTVP, Khoa Quản trị nhân lực, Khoa Quản lý phát triển xã hội, Khoa Kinh tế, Phân hiệu TP Hồ Chí Minh, Phân hiệu TP Đà Nẵng),

Lần 2: nhận được ý kiến góp ý của 04 đơn vị (Khoa Lưu trữ và Quản trị văn phòng, Khoa Luật, Khoa Kinh tế, Khoa Quản trị nhân lực).

Trên cơ sở góp ý và trao đổi thống nhất của các đơn vị, Ban Tổ chức cán bộ đã tiếp thu chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo (có bản tổng hợp lần 1, lần 2 kèm theo).

Ban Tổ chức cán bộ kính báo cáo, trình Giám đốc Học viện xem xét, ký ban hành Quy định thông qua bài giảng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công.

Kính trình!

TRƯỞNG BAN

Nguyễn Huy Hoàng

Số *
-QĐ/HVHC&QTC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thông qua bài giảng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08/01/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 1051-QĐ/HVCTQG ngày 20/3/2025 và Quyết định số 4379-QĐ/HVCTQG ngày 09/7/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thông qua bài giảng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2094-QĐHVHC&QTC ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công về việc ban hành Quy định thông qua bài giảng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ban Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện,
- Website Học viện HC&QTC,
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

*

QUY ĐỊNH

Thông qua bài giảng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công

(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVHC&QTC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy định này quy định về quy trình thông qua bài giảng trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công (Học viện Hành chính và Quản trị công sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Đối tượng áp dụng: Viên chức, người lao động thuộc Học viện Hành chính và Quản trị công (người lao động ký hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ), sau đây gọi chung là viên chức.

Điều 2. Cấp thông qua bài giảng

1. Vòng 1: Trao đổi sinh hoạt chuyên môn cấp Tổ chuyên môn (Khoa thuộc Phân hiệu) của Khoa thuộc Học viện.

2. Vòng 2: Tổ chức đánh giá bài giảng cấp Khoa, Phân hiệu.

3. Trưởng khoa thuộc Học viện (sau đây gọi tắt là Trưởng khoa), Giám đốc Phân hiệu chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện quy trình thông qua bài giảng, đánh giá bài giảng thuộc thẩm quyền của đơn vị.

Điều 3. Trường hợp phải thực hiện quy trình thông qua bài giảng

1. Giảng viên tập sự;

2. Giảng viên chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ (trình độ thạc sĩ, tiến sĩ sau đây gọi chung là trình độ sau đại học);

3. Viên chức không giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học, sau đại học;

4. Viên chức đã tham gia giảng dạy trình độ đại học, sau đại học nhưng thời gian giảng dạy dưới 36 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc);

5. Giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc giảng viên chính có thời gian giảng dạy dưới 24 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ đại học, sau đại học, bồi dưỡng (chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương trở lên; chương trình bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương trở lên).

Điều 4. Trường hợp được miễn thực hiện quy trình thông qua bài giảng

1. Viên chức đã tham gia giảng dạy trình độ đại học, sau đại học là tác giả hoặc chủ biên, thành viên biên soạn giáo trình/tập bài giảng/đề cương học phần/tài liệu giảng dạy của Học viện đã được Học viện hoặc cấp có thẩm quyền công nhận/nghiệm thu/phê duyệt thì được miễn thông qua bài giảng học phần đó (tài liệu giảng dạy được biên soạn để giảng dạy học phần/ môn học đã được Học viện hoặc cấp có thẩm quyền công nhận/nghiệm thu/phê duyệt), trường hợp miễn thực hiện quy trình thông qua bài giảng được quy định tại khoản này không áp dụng đối với các trường hợp được quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 3 Quy định này;

2. Viên chức có thời gian giảng dạy trình độ đại học, sau đại học từ 36 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc);

3. Giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc giảng viên chính có thời gian giảng dạy trình độ đại học, sau đại học, bồi dưỡng (từ chuyên viên, cấp phòng trở lên) từ 24 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc);

4. Giảng viên cao cấp;

5. Trường hợp đặc biệt Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu quyết định miễn thực hiện quy trình thông qua bài giảng.

Ghi chú:

- Thời gian giảng dạy trình độ đại học, sau đại học, bồi dưỡng được tính bao gồm thời gian đã giảng dạy trình độ đại học, sau đại học, bồi dưỡng tại các cơ sở giáo dục đại học, bồi dưỡng.

- Trường hợp viên chức được miễn thực hiện quy trình thông qua bài giảng phải thực hiện việc chuẩn bị kế hoạch giảng dạy, giáo án/slides theo quy định tại Điều 10 Quy định này và phải được Trưởng khoa chuyên môn phụ trách học phần, Giám đốc Phân hiệu phê duyệt trước khi phân công tham gia giảng dạy học phần.

- Trường hợp viên chức được miễn thực hiện quy trình thông qua bài giảng khi cần thiết thì Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu tổ chức trao đổi chuyên môn cho viên chức tại Tổ chuyên môn của Khoa thuộc Học viện (Khoa thuộc Phân hiệu) hoặc Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị trước khi phân công tham gia giảng dạy học phần.

Chương II

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN THÔNG QUA BÀI GIẢNG

Điều 5. Điều kiện thực hiện thông qua bài giảng

1. Người đăng ký giảng dạy học phần lần đầu phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy trình độ đại học.

b) Có trình độ tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy trình độ sau đại học.

c) Học phần đăng ký giảng dạy có nội dung phù hợp với chuyên môn đào tạo trình độ đại học hoặc trình độ sau đại học của viên chức.

d) Nếu học phần đăng ký giảng dạy chưa đúng với chuyên môn đào tạo trình độ đại học, sau đại học sẽ căn cứ vào quá trình công tác hoặc các công trình khoa học đã được công bố.

Quá trình công tác hoặc công trình khoa học phải có chuyên môn, nội dung phù hợp với học phần đăng ký giảng dạy, thể hiện một trong các điều kiện sau:

+ Tham gia biên soạn giáo trình hoặc tập bài giảng đang đăng ký giảng đã nghiệm thu;

+ Tham gia biên soạn sách chuyên khảo có nội dung liên quan đến học phần đang đăng ký giảng;

+ Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn tài liệu giảng dạy có nội dung liên quan đến học phần đang đăng ký giảng;

+ Tác giả độc lập bài báo khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục các tạp chí được tính điểm theo Hội đồng Giáo sư nhà nước (đối với giảng trình độ đại học: 01 bài, thạc sĩ: 02 bài, tiến sĩ: 03 bài) hoặc tác giả độc lập ít nhất 01 bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI và SCOPUS có nội dung liên quan tới học phần đang đăng ký giảng;

+ Chủ nhiệm hoặc tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ như đề tài, đề án, chương trình, dự án... cấp cơ sở trở lên/cấp ngành/địa phương có nội dung liên quan tới học phần đang đăng ký giảng; đề tài đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên; đề án, chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền công nhận/phê duyệt;

+ Có ít nhất 24 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc) kinh nghiệm làm việc liên quan đến chuyên môn học phần đang đăng ký giảng;

đ) Hoàn thành kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án /slides toàn bộ học phần.

2. Người đăng ký hoặc được phân công giảng dạy học phần thứ hai trở đi phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Học phần đăng ký giảng dạy có nội dung phù hợp với chuyên môn đào tạo trình độ đại học, sau đại học của giảng viên.

b) Nếu học phần đăng ký giảng dạy chưa đúng với chuyên môn đào tạo trình độ đại học, sau đại học sẽ căn cứ vào quá trình công tác hoặc các công trình khoa học đã được công bố.

Quá trình công tác hoặc công trình khoa học phải có chuyên môn, nội dung phù hợp với học phần đăng ký giảng dạy, thể hiện một trong các điều kiện như điểm d khoản 1 Điều 5 trên.

c) Hoàn thành kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án /slides toàn bộ học phần.

(Ghi chú:

- Viên chức thuộc đối tượng tại Khoản 2, 3 Điều 4 Quy định này, khi đăng ký hoặc được phân công giảng dạy học phần thứ hai trở đi (đặc biệt đối với các học phần giảng dạy trình độ sau đại học) thì phải thực hiện trao đổi chuyên môn tại Tổ chuyên môn của Khoa thuộc Học viện (Khoa thuộc Phân hiệu) hoặc Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị trước khi phân công tham gia giảng dạy học phần.

- Viên chức tại Điều 3 Quy định này, khi đăng ký hoặc được phân công giảng dạy học phần thứ hai trở đi thì phải thực hiện quy trình thông qua bài giảng trước khi phân công tham gia giảng dạy học phần.

- Về việc xác định các yếu tố phù hợp, liên quan đến học phần đăng ký giảng do Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu xác định).

Điều 6. Quy trình cấp thông qua bài giảng

Đối tượng thực hiện	Cấp thông qua bài giảng	
	Vòng 1 Cấp Tổ chuyên môn (Khoa Phân hiệu)	Vòng 2 Cấp Khoa, Phân hiệu
Giảng viên tập sự	X	X
Giảng viên chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học, sau đại học	X	X
Viên chức không giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học, sau đại học	X	X
Viên chức đã tham gia giảng dạy trình độ đại học, sau đại học nhưng thời gian giảng dạy dưới 36 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc)		X
Giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc giảng viên chính có thời gian giảng dạy dưới 24 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ đại học, sau đại học, bồi dưỡng (từ chuyên viên, cấp phòng trở lên)		X

(Ghi chú: “X” là thực hiện).

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THÔNG QUA BÀI GIẢNG

Điều 7. Đăng ký nhu cầu, phê duyệt danh sách

1. Trong thời gian đầu năm học mới viên chức đăng ký nhu cầu giảng dạy học phần, Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu phê duyệt danh sách thông qua bài giảng đối với viên chức đăng ký và viên chức được phân công chuẩn bị giảng dạy học phần. Trường hợp khác phát sinh Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu phê duyệt danh sách bổ sung thông qua bài giảng.

2. Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu triển khai, tổ chức thực hiện quy trình thông qua bài giảng cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Khoa, Phân hiệu.

Điều 8. Quy trình thực hiện thông qua bài giảng vòng 1

Trong 7 ngày làm việc tính từ khi viên chức gửi hồ sơ đề nghị/ đăng ký thông qua bài giảng (hoặc Trưởng khoa/ Giám đốc phân hiệu giao), Tổ trưởng tổ chuyên môn/Trưởng khoa thuộc Phân hiệu tổ chức thông qua bài giảng vòng 1 cho viên chức. Nếu bài giảng đạt/đủ điều kiện Tổ trưởng tổ chuyên môn/Trưởng khoa thuộc Phân hiệu gửi đề nghị đến Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu xem xét tổ chức đánh giá vòng 2.

Điều 9. Quy trình thực hiện thông qua bài giảng vòng 2

Nội dung công việc	Đơn vị, người thực hiện
Bước 1. TIẾP NHẬN KẾT QUẢ VÒNG 1	
- Nhận đề nghị thực hiện giảng vòng 2 từ Tổ chuyên môn của Khoa thuộc Học viện, Khoa thuộc Phân hiệu - Trường hợp không thực hiện vòng 1 thì thực hiện từ Bước 2	Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu
Bước 2. CHUẨN BỊ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY, GIÁO ÁN/SLIDES	
Soạn kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án học phần (<i>mẫu tham khảo 01</i>)/Slides toàn bộ học phần	Viên chức đăng ký giảng
Phê duyệt kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án học phần/Slides toàn bộ học phần	Trưởng khoa chuyên môn phụ trách học phần phê duyệt kế hoạch, toàn văn giáo án học phần/Slides toàn bộ học phần đối với viên chức giảng trình độ đại học, sau đại học công tác tại Hà Nội và đối với

Nội dung công việc	Đơn vị, người thực hiện
	<p>viên chức công tác tại các Phân hiệu giảng trình độ sau đại học.</p> <p>Giám đốc Phân hiệu phê duyệt kế hoạch, toàn văn giáo án học phần/Slides toàn bộ học phần đối với viên chức công tác tại các Phân hiệu giảng trình độ đại học.</p> <p>Thời gian phê duyệt kế hoạch, giáo án/Slides toàn bộ học phần tối đa 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kế hoạch, giáo án/Slides.</p>
Bước 3. TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG	
Lập hội đồng đánh giá bài giảng vòng 2	Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu phê duyệt danh sách hội đồng đánh giá giảng
Thống nhất nội dung tiết giảng hoặc tổ chức cho viên chức bốc thăm 01 trong 03 tên nội dung tiết giảng	Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu Viên chức có tối đa 10 ngày làm việc để chuẩn bị, kể từ ngày thống nhất hoặc tổ chức bốc thăm
<p>Tổ chức đánh giá giảng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viên chức trình bày bài giảng trước Hội đồng đánh giá bài giảng, trước giảng viên tham dự (nếu có) - Các giảng viên tham dự có góp ý (nếu có), không thuộc thành phần chấm điểm, không bỏ phiếu đánh giá bài giảng. Thành viên hội đồng nhận xét, chấm điểm vào Phiếu đánh giá bài giảng (<i>mẫu 03</i>) - Ghi biên bản (<i>mẫu 04</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức đăng ký giảng - Các giảng viên tham dự. Thành viên Hội đồng đánh giá bài giảng - Thư ký
Bước 4. THÔNG BÁO KẾT QUẢ GIẢNG	
Ban hành Thông báo kết quả bài giảng đối với trường hợp đạt (<i>mẫu 05</i>)	Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu ký ban hành Thông báo

Điều 10. Quy trình miễn thực hiện thông qua bài giảng

Nội dung công việc	Đơn vị, người thực hiện
Bước 1. CHUẨN BỊ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY, GIÁO ÁN/SLIDES	
Soạn kế hoạch, toàn văn giáo án học phần (<i>mẫu tham khảo 01</i>) /Slides toàn bộ học phần	Viên chức đăng ký giảng dạy
Phê duyệt kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án học phần/Slides toàn bộ học phần	<p>Trưởng khoa chuyên môn phụ trách học phần phê duyệt kế hoạch, toàn văn giáo án học phần/Slides toàn bộ học phần đối với viên chức giảng trình độ đại học, sau đại học công tác tại Hà Nội và đối với viên chức công tác tại các Phân hiệu giảng trình độ sau đại học.</p> <p>Giám đốc Phân hiệu phê duyệt kế hoạch, toàn văn giáo án học phần/Slides toàn bộ học phần đối với viên chức công tác tại các Phân hiệu giảng trình độ đại học.</p> <p>Thời gian phê duyệt kế hoạch, giáo án/Slides toàn bộ học phần tối đa 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kế hoạch, giáo án/Slides.</p>
Bước 2. THÔNG BÁO KẾT QUẢ	
Ban hành Thông báo sau khi kế hoạch giảng dạy, giáo án/Slides toàn bộ học phần đã được phê duyệt đủ điều kiện tham gia giảng dạy học phần (<i>mẫu 06</i>)	Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu ký ban hành Thông báo

Điều 11. Phê duyệt giáo án/slides

1. Đối với các Khoa thuộc Học viện: Trưởng khoa chuyên môn phụ trách học phần phê duyệt kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án học phần/slides toàn bộ học phần đối với viên chức công tác tại Hà Nội và đối với viên chức công tác tại các Phân hiệu giảng trình độ sau đại học.

2. Đối với các Phân hiệu: Giám đốc Phân hiệu phê duyệt kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án học phần/slides toàn bộ học phần đối với bài giảng trình độ đại học. Giám đốc Phân hiệu chỉ đạo tổng hợp kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án học phần/slides toàn bộ học phần (của viên chức công tác tại Phân hiệu) giảng trình độ sau đại học gửi Khoa chuyên môn thuộc Học viện phê duyệt.

3. Viên chức, đơn vị khi trình xin phê duyệt kế hoạch giảng dạy, toàn văn giáo án học phần/slides toàn bộ học phần trình bằng hồ sơ giấy hoặc trình điện tử trên hệ thống phần mềm của Học viện.

Điều 12. Hội đồng đánh giá bài giảng

Đối với các trường hợp phải thực hiện thông qua vòng 1: Tổ chuyên môn của Khoa thuộc Học viện (Khoa thuộc Phân hiệu) thực hiện trao đổi chuyên môn và góp ý, nhận xét cho giảng viên về bài giảng.

Hội đồng đánh giá bài giảng vòng 2: Có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Chủ tịch hội đồng là Lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo Phân hiệu; các thành viên là nhà khoa học trong Hội đồng khoa học của đơn vị; giảng viên có thâm niên giảng dạy; trong đó có giảng viên có cùng chuyên môn giảng dạy học phần tham gia đánh giá. Trường hợp học phần chưa có giảng viên có cùng chuyên môn giảng dạy thì Trường khoa, Giám đốc phân hiệu lựa chọn thành viên có kinh nghiệm chuyên môn giảng dạy cho phù hợp. Hội đồng đánh giá bài giảng vòng 2 của Phân hiệu phải đảm bảo tối thiểu có 01 giảng viên cơ hữu của Khoa chuyên môn thuộc Học viện tham gia.

Các thành viên hội đồng là giảng viên cơ hữu thuộc khoa, phân hiệu hoặc giảng viên cơ hữu của các đơn vị khác thuộc Học viện. Trường hợp không có giảng viên cơ hữu có thể mời giảng viên thỉnh giảng nhưng phải đảm bảo về chuyên môn theo quy định.

Điều 13. Hình thức giảng, đánh giá bài giảng

Viên chức giảng trực tiếp trước hội đồng, thành viên hội đồng đánh giá bài giảng trực tiếp. Đối với các Phân hiệu có thể đánh giá trực tuyến khi có thành viên hội đồng đang làm việc ở trụ sở chính hoặc ở các Phân hiệu khác.

Điều 14. Phiếu đánh giá bài giảng

1. Phiếu đánh giá bài giảng được áp dụng chung cho quy trình giảng.
2. Phiếu đánh giá bài giảng được tính điểm số theo thang điểm 100.

Điều 15. Cách đánh giá

1. Điểm đánh giá bài giảng là trung bình chung tổng số điểm của các thành viên hội đồng.

2. Bài giảng được đánh giá đủ điều kiện lên lớp khi có điểm đánh giá đạt từ 70 điểm trở lên.

3. Viên chức thực hiện bài giảng với thời gian 50 phút. Hội đồng có quyền yêu cầu giảng viên trình bày thêm hoặc dừng sớm nếu đã đủ cơ sở đánh giá mà không bị coi là vi phạm thời gian giảng.

4. Trường hợp viên chức thực hiện quy trình thông qua bài giảng vòng 2 chưa đạt Trường khoa, Giám đốc Phân hiệu thông báo thực hiện lại quy trình thông qua bài giảng vòng 2. Trường hợp viên chức được miễn thực hiện quy trình thông qua bài giảng nếu chưa đạt/chưa đủ điều kiện khi duyệt kế hoạch giảng dạy, giáo

án/slides toàn bộ học phần thì Trưởng khoa/Giám đốc Phân hiệu thông báo chỉnh sửa theo yêu cầu.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ

Các Khoa thuộc Học viện và các Phân hiệu lưu trữ hồ sơ giảng, gồm:

- Danh sách viên chức thông qua bài giảng;
- Nhận xét thông qua bài giảng vòng 1;
- Giáo án, slides bài giảng, kế hoạch giảng dạy;
- Danh sách hội đồng đánh giá bài giảng;
- Phiếu đánh giá bài giảng;
- Biên bản giảng;
- Thông báo kết quả giảng.

Điều 17. Điều khoản chuyển tiếp

Viên chức đã được phân công và đang giảng dạy các học phần trình độ đại học, sau đại học của Học viện trước ngày Quy định này có hiệu lực thì tiếp tục giảng dạy các học phần đó, không phải thực hiện quy trình theo Quy định này, trừ trường hợp do Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu yêu cầu thực hiện thông qua bài giảng.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về thực hiện quy trình thông qua bài giảng của đơn vị và chuyên môn của viên chức giảng dạy thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Việc quy đổi giờ chuẩn đối với các nhiệm vụ phê duyệt giáo án, tham gia hội đồng chấm giảng thực hiện theo Quy chế làm việc của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công, mức chi trả thù lao theo Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Học viện Hành chính và Quản trị công.

3. Các Khoa, Phân hiệu làm thủ tục thanh toán chi trả thù lao theo quy chế.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, Trưởng khoa hoặc Giám đốc Phân hiệu báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện phụ trách đơn vị mình để xem xét, giải quyết.

5. Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai việc thực hiện Quy định này.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA.....

GIÁO ÁN
(Toàn văn)

HỌC PHẦN:.....
Dùng cho ngành/chuyên ngành:.....
Số tín chỉ:.....
Thuộc trình độ đào tạo:.....

Họ và tên giảng viên:
Học hàm, học vị:.....
Chức danh nghề nghiệp:
Đơn vị công tác:

....., tháng/202...

(Mẫu bìa ngoài)

GIÁO ÁN
(Toàn văn)

HỌC PHẦN:.....

Dùng cho ngành/chuyên ngành:.....

Số tín chỉ:.....

Thuộc trình độ đào tạo:.....

Mục tiêu học phần:

Tài liệu:

Kế hoạch giảng dạy:

STT	Nội dung học phần	Thời gian (Số tiết giảng)	Phương pháp	Phương tiện
I	Chương 1			
1			
2			
II	Chương 2			
1			
2			
...	...			

(Ghi chú: Kế hoạch giảng dạy có thể không cần kê cột, thời gian... từng phần mà có thể thiết kế giáo án toàn văn học phần theo bố cục từng chương do Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu quyết định)

**TRƯỞNG KHOA/ GIÁM ĐỐC
PHÂN HIỆU**

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SOẠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

GIÁO ÁN BÀI GIẢNG

HỌC PHẦN:
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO:.....
BÀI GIẢNG:

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh:
Chức danh nghề nghiệp:
Đơn vị công tác:

Hà Nội, tháng /

GIÁO ÁN BÀI GIẢNG

HỌC PHẦN:

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO:.....

Tên bài giảng:

Thời gian giảng: 50 phút

I. Mục tiêu

1. Về kiến thức:.....
2. Về kỹ năng:.....
3. Về thái độ:.....

II. Phương pháp và phương tiện dạy học

1. Phương pháp:.....
2. Phương tiện:.....

III. Học liệu/tài liệu

1. Học liệu/tài liệu bắt buộc:.....
2. Học liệu/tài liệu tham khảo:.....

IV. Tiến trình lên lớp

Nội dung bài giảng	Thời gian	Phương pháp, phương tiện giảng dạy, học tập		
		Hoạt động của GV	Hoạt động của người học	Giáo cụ
-				
-			-	

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI SOẠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG
(Vòng:.....)

Họ và tên người giảng:.....

Tên bài giảng:.....

Thuộc học phần:....., trình độ đào tạo:.....

Thời gian bắt đầu: từ.....giờ.....phút đến.....giờ.....phút ngày...../...../.....

Họ và tên người đánh giá:.....

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Chuẩn bị bài giảng	10	
	Giáo án đầy đủ nội dung	5,0	
	Xác định đúng mục tiêu, yêu cầu bài giảng	5,0	
2.	Nội dung bài giảng	60	
	Nội dung kiến thức chuẩn xác, phù hợp với đối tượng	30	
	Kết cấu bài giảng logic, nổi bật trọng tâm	20	
	Nội dung bài giảng gắn với thực tế	10	
3.	Phương pháp sư phạm	25	
	Sử dụng phương pháp dạy học phù hợp	10	
	Phát huy tính chủ động, tích cực sáng tạo của sinh viên	10	
	Phong thái đĩnh đạc, tự tin; diễn đạt rõ ràng, mạch lạc	5,0	
4.	Thời gian	5,0	
	Thời gian thực hiện bài giảng theo thời gian quy định/yêu cầu.	5,0	
	TỔNG ĐIỂM	100	

NHẬN XÉT CHUNG:

.....

.....

.....

.....

Tổng: /100 điểm.

Ghi chú: Những nội dung nào người giảng không thực hiện không cho điểm.

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

*

BIÊN BẢN GIẢNG

Vòng:.....

Người giảng:.....

Tên bài giảng:.....

Học phần:.....

Trình độ đào tạo:.....

Vào.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại:.....

Khoa/Phân hiệu đã tổ chức giảng cho ông (bà).....,

Hội đồng đánh giá bài giảng gồm:.....người (ghi rõ họ và tên từng người)

1.....

2.....

3.....

...

Ý kiến nhận xét của các thành viên:

.....

.....

Kết quả đánh giá của Hội đồng:...../100 điểm, đạt yêu cầu hay không đạt
(đạt là điểm trung bình cộng từ 70 điểm trở lên)

(có phiếu đánh giá kèm theo)

Biên bản này được thống nhất thông qua trước các thành viên hội đồng./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số -TB/Khoa/Phân hiệu...

....., ngày tháng năm 202

THÔNG BÁO

**Ông (bà).....
đủ điều kiện giảng dạy học phần.....**

Căn cứ Quyết định số-QĐ/HVHC&QTC ngày/..../202... của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công về việc ban hành quy định thông qua bài giảng trình độ đại học, sau đại học của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công;

Ngày/..../....., Khoa/Phân hiệu.... tổ chức chấm giảng vòng 2..... đối với...

.....

Tên bài giảng:.....,

thuộc học phần:.....

Trình độ đào tạo:.....

Kết quả đánh giá: Điểm trung bình cộng/100 điểm

Căn cứ kết quả trên, Khoa/Phân hiệu..., Học viện Hành chính và Quản trị công thông báo:

Ông/bà đủ điều kiện giảng dạy và xem xét phân công giảng dạy học phần ở trình độ đào tạo đại học/sau đại học hiện nay của Học viện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện (để b/c),
- Đơn vị có liên quan,
- Họ và tên viên chức có liên quan,
- Lưu: Khoa/Phân hiệu....

**TRƯỞNG KHOA/
GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG
KHOA/PHÂN HIỆU.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -TB/Khoa/Phân hiệu..., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Ông (bà).....
đủ điều kiện giảng dạy học phần.....

Căn cứ Quyết định số-QĐ/HVHC&QTC ngày/..../202... của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công về việc ban hành quy định thông qua bài giảng trình độ đại học, sau đại học của giảng viên Học viện Hành chính và Quản trị công;

Từ ngày/.../.... đến ngày/.../.... Khoa/Phân hiệu..... đã phê duyệt giáo án học phần (hoặc Slides toàn bộ học phần).....

Khoa/Phân hiệu...., Học viện Hành chính và Quản trị công thông báo:

Ông/bà được miễn thực hiện quy trình thông qua bài giảng theo quy định tại Điều 4, Quyết định số-QĐ/HVHC&QTC ngày/..../202... , đủ điều kiện giảng dạy và xem xét phân công giảng dạy học phần trình độ đào tạo.....(đại học/sau đại học) hiện nay của Học viện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện (để b/c),
- Đơn vị có liên quan,
- Họ và tên viên chức có liên quan,
- Lưu: Khoa/Phân hiệu....

**TRƯỞNG KHOA/
GIÁM ĐỐC PHÂN HIỆU**

(Ghi chú: Mẫu Thông báo này áp dụng đối với trường hợp miễn thực hiện quy trình thông qua bài giảng).