

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 883-QĐ/BTGTW, ngày 24 tháng 11 năm 2021 của Trường Ban Tuyên giáo Trung ương)

Cách tính, quy đổi giờ chuẩn

1. Giảng dạy, chủ nhiệm lớp:
 - 1 tiết lên lớp (45 phút) tính 1 giờ chuẩn (01 buổi giảng tính 5 tiết).
 - Giảng dạy lớp đông có nhiều học viên được tính như sau:
 - Dưới 50 học viên tính hệ số 1. Từ 50 – 60 học viên hệ số 1,1. Cứ thêm 10 học viên cộng thêm 0,1 vào hệ số tính.
 - Chủ nhiệm lớp được tính giờ chuẩn theo cách: 1 giờ chuẩn cho 1 lớp học có thời gian học từ 50 tiết trở xuống. Đối với lớp học có thời gian học kéo dài trên 50 tiết, cứ thêm 5 tiết được tính cộng thêm 0,1 giờ chuẩn.
2. Hướng dẫn thảo luận, ôn tập, tổng kết:
 - Chủ trì thảo luận, giải đáp thắc mắc: 1 tiết được tính 1 giờ chuẩn.
 - Tổng kết, giải đáp môn học, hướng dẫn ôn tập trên lớp: 1 tiết được tính 1 giờ chuẩn.
3. Ra đề thi, đề bài thu hoạch (gồm đề, đáp án và thang điểm): tính 1,5 giờ chuẩn cho 1 đề, kèm theo đáp án và thang điểm.
4. Coi thi:
 - Tham gia coi thi, 1 ca coi thi được tính 1 giờ chuẩn.
 - Tham gia Hội đồng coi thi nhưng không trực tiếp coi thi, 1 buổi được tính 1 giờ chuẩn.
5. Chấm bài thi, bài thu hoạch:
 - Chấm 6 bài thi hoặc 6 bài thu hoạch được tính 1 giờ chuẩn.
 - Hỏi thi vấn đáp 1 buổi được tính 3 giờ chuẩn.
 - Tham gia Hội đồng chấm thi nhưng không trực tiếp chấm bài, 1 buổi được tính 1 giờ chuẩn.
6. Hướng dẫn tham quan thực tế: Một ngày được tính 5 giờ chuẩn.

19

20

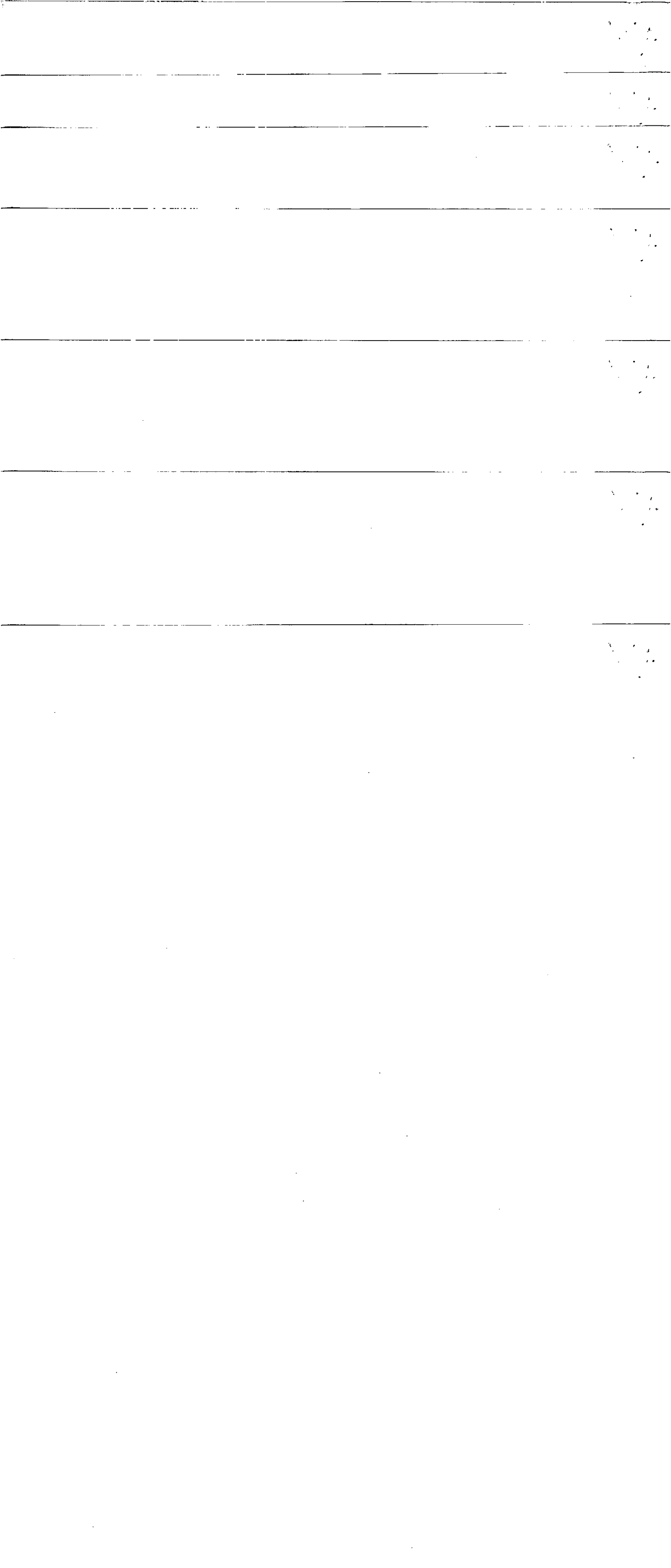
21

22

23

24

25



TỔNG HỢP CUỐI KHÓA

1. Tổng số buổi học:.....
2. Số chuyên đề:
3. Số tiết:.....
4. Tổng số giảng viên tham gia giảng dạy:.....
5. Số lượng học viên toàn khóa:.....
6. Số lượng học viên biến động (nếu có, tính đến cuối khóa):.....
7. Nhận xét ưu điểm, khuyết điểm của khóa học:.....
.....
.....

Chủ nhiệm lớp
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bộ phận giáo vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban Giám đốc Trung tâm
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



(Bìa chính)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (*)
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

GIÁO ÁN

Chuyên đề:.....

Chương trình:.....

Tên giảng viên

....., năm.....

Ghi chú: (*) Ví dụ: HUYỆN ỦY.....



(Bìa lót)

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN (*)
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ**

GIÁO ÁN

Chuyên đề:.....

Chương trình:.....

Giảng viên:.....

Học vị:.....

Chức danh:

Đối tượng người học:.....

Tổng số tiết lên lớp:.....

....., năm.....

Ghi chú: (*) Ví dụ: HUYỆN ỦY.....

A. KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG

1. Tên bài giảng:.....

2. Thời gian giảng:tiết

3. Mục tiêu:

a. Về kiến thức:.....

b. Về kỹ năng:.....

c. Về thái độ:.....

4. 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 nhận thức	.....	.....	.....
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, 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

Giáo án được thông qua ngày.....tháng.....năm.....

BỘ PHẬN GIÁO VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SOẠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA BAN GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

HUYỆN ỦY...
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

*

BẢNG ĐIỂM HỌC TẬP TOÀN KHÓA

(Theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số...../QĐ-TTCT ngày/...../.....)

Họ và tên học viên:

Ngày sinh:

Giới tính:

Lớp:

Khóa:

Tên chương trình đào tạo:

Hình thức đào tạo:

Trình độ đào tạo:

TT	Tên chuyên đề	Số tiết	Thang điểm 10	TT	Tên chuyên đề	Số tiết	Thang điểm 10
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			
-				-			
Điểm TBC toàn khóa:				Xếp loại:			

....., ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu 5: Sổ góc cấp bằng tốt nghiệp sơ cấp lý luận chính trị

HUYỆN ỦY.....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ
 *

SỔ GÓC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP SƠ CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

Khoa học:.....

Hình thức đào tạo:

Quyết định công nhận tốt nghiệp số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi Sinh	Giới Tính	Dân tộc	Năm tốt nghiệp	Xếp loại tốt nghiệp	Số vào sổ góc cấp bằng	Người nhận bằng ký và ghi rõ họ tên	Ghi Chú

....., ngày.... tháng năm.....
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

100

HUYỆN ỦY.....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ
 *

Mẫu 6: Sổ gốc cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng

SỔ GỐC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Chương trình bồi dưỡng : tháng năm đến ngày tháng năm

Thời gian bồi dưỡng: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Quyết định công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng số ngày tháng năm

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Nơi Sinh	Giới Tính	Dân tộc	Xếp loại	Số vào sổ gốc cấp giấy chứng nhận	Người nhận giấy chứng nhận ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

Ghi chú: (*) Ghi tên giấy chứng nhận.

....., ngày... tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

10

HUYỆN ỦY.....
TRUNG TÂM CHÍNH TRỊ
 *

Mẫu 7: Phụ lục số gốc cấp bằng/giấy chứng nhận

PHỤ LỤC SỐ GỐC CẤP BẰNG/GIẤY CHỨNG NHẬN

Số TT	Họ và tên người học	Ngày tháng năm sinh	Số vào sổ gốc cấp bằng/giấy chứng nhận được cấp lại	Nội dung được chỉnh sửa, thay đổi	Người nhận bằng/giấy chứng nhận được cấp lại ký và ghi rõ họ tên	Ghi chú

....., ngày... tháng năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
 (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

