

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thông qua bài giảng trình độ đại học
của giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 348/QĐ-BNV ngày 11 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 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;

Theo đề nghị của Trưởng ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thông qua bài giảng trình độ đại học của giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện;
- Website Học viện (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

QUY ĐỊNH

Thông qua bài giảng trình độ đại học của giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

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 của giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Đối tượng áp dụng: viên chức, người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia (người lao động ký hợp đồng chuyên môn theo quy định của Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ, có tham gia đóng bảo hiểm xã hội), sau đây gọi chung là viên chức.

Điều 2. Các cấp giảng

1. Khoa thuộc Học viện, Phân viện trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là cấp khoa).

2. Bộ môn thuộc Khoa thuộc Học viện, Khoa thuộc Phân viện (sau đây gọi chung là cấp bộ môn).

3. Tại trụ sở chính: Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình giảng cấp bộ môn; Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình giảng cấp khoa.

4. Tại các Phân viện: Trưởng khoa thuộc Phân viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình giảng cấp bộ môn; Giám đốc Phân viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình giảng cấp khoa.

Điều 3. Trường hợp sau đây phải thực hiện quy trình giảng

1. Giảng viên tập sự;
2. Viên chức chưa chuyển xếp vào chức danh giảng viên (thời gian trước đó chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học);
3. Viên chức đang giữ chức danh giảng viên nhưng chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học;

4. Viên chức có thời gian giảng dạy trình độ đại học dưới 24 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc);

5. Giảng viên chính hoặc giảng viên có trình độ tiến sĩ, có thời gian giảng dạy trình độ đại học dưới 12 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Điều 4. Trường hợp được miễn giảng

1. Viên chức đã có thời gian giảng dạy trình độ đại học từ 24 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc);

2. Giảng viên chính hoặc giảng viên có trình độ tiến sĩ, có thời gian giảng dạy trình độ đại học từ 12 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc);

3. Giảng viên cao cấp.

(Ghi chú: Thời gian giảng dạy trình độ đại học được tính bao gồm thời gian đã giảng dạy trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục đại học)

Chương II

**ĐIỀU KIỆN VÀ PHÂN CẤP TRONG THỰC HIỆN
QUY TRÌNH GIẢNG**

Điều 5. Điều kiện để thực hiện giảng và quy định miễn giảng

1. Người đăng ký giảng dạy học phần lần đầu (thời gian trước đó chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học) 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;

b) Học phần đăng ký giảng dạy có nội dung phù hợp với chuyên môn đào tạo trình độ đại học chính quy hoặc trình độ tiến sĩ của giảng viên.

Trường hợp học phần đăng ký giảng dạy chưa đúng với chuyên môn đào tạo trình độ đại học hoặc trình độ tiến sĩ 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 phù hợp với học phần đăng ký giảng dạy, đảm bảo một trong các điều kiện sau:

+ Chủ biên giáo trình hoặc tập bài giảng đã nghiệm thu;

+ Chủ biên sách chuyên khảo;

+ Tác giả độc lập ít nhất 05 bài báo khoa học đăng trên tạp chí thuộc danh mục các tạp chí được tính điểm theo Hội đồng Giáo sư nhà nước hoặc tác giả độc lập 02 bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI và SCOPUS;

+ Chủ nhiệm đề tài cấp quốc gia (Nhà nước) hoặc chủ nhiệm đề tài cấp bộ đã nghiệm thu.

+ Có ít nhất 07 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc) làm việc liên quan đến chuyên môn đăng ký giảng dạy.

c) Hoàn thành toàn văn giáo án học phần, được Trưởng bộ môn, Trưởng khoa phê duyệt theo yêu cầu của từng cấp giảng.

2. Người đăng ký giảng dạy học phần thứ hai trở đi (trước đó đã tham gia giảng dạy ít nhất 01 học phần) 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 hoặc trình độ thạc sĩ hoặc trình độ tiến sĩ của giảng viên.

b) Hoàn thành toàn văn giáo án học phần, được Trưởng bộ môn, Trưởng khoa phê duyệt theo yêu cầu của từng cấp giảng.

3. Trường hợp viên chức được miễn giảng phải hoàn thành toàn văn giáo án học phần, được Trưởng bộ môn, Trưởng khoa phê duyệt trước khi lên lớp.

Điều 6. Phân cấp thực hiện quy trình giảng

Đối tượng thực hiện	Cấp giảng	
	Cấp bộ môn	Cấp khoa
Giảng viên tập sự	x	x
Viên chức chưa chuyển xếp vào chức danh giảng viên (thời gian trước đó chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học)	x	x
Viên chức đang giữ chức danh giảng viên nhưng chưa tham gia giảng dạy trình độ đại học	x	x
Viên chức có thời gian giảng dạy trình độ đại học dưới 24 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc)	x	
Giảng viên chính hoặc giảng viên có trình độ tiến sĩ, có thời gian giảng dạy trình độ đại học dưới 12 tháng (không kể thời gian tập sự, thử việc)	x	

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIẢNG

Điều 7. Đăng ký nhu cầu, ban hành kế hoạch

1. Trước ngày 20/01 hằng năm, trên sơ sở nhu cầu đăng ký của viên chức, Trưởng khoa, Giám đốc Phân viện xây dựng kế hoạch giảng, trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Trường hợp đặc biệt khi cần thiết theo yêu cầu giảng dạy, Trưởng

khoa, Giám đốc Phân viện trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách giảng bổ sung.

2. Trưởng khoa tại trụ sở chính, Giám đốc Phân viện căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt tổ chức giảng cho viên chức thuộc quyền quản lý.

Điều 8. Quy trình thực hiện giảng cấp bộ môn

Nội dung công việc	Đơn vị, người thực hiện
Bước 1. CHUẨN BỊ GIÁO ÁN	
Soạn toàn văn giáo án học phần	Viên chức
Phê duyệt giáo án học phần	Trưởng bộ môn và Trưởng khoa tại trụ sở chính phê duyệt toàn văn giáo án học phần Thời gian phê duyệt giáo án tối đa 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giáo án
Bước 2. TỔ CHỨC CHĂM GIẢNG	
Thành lập hội đồng chăm giảng cấp bộ môn	Trưởng khoa tại trụ sở chính hoặc Giám đốc Phân viện phê duyệt danh sách hội đồng chăm giảng trên cơ sở đề xuất của Trưởng bộ môn tại trụ sở chính hoặc Trưởng khoa tại phân viện
Tổ chức cho viên chức bốc thăm 01 trong 03 tên nội dung tiết giảng	Trưởng bộ môn tại trụ sở chính hoặc Trưởng khoa tại Phân viện tổ chức bốc thăm Viên chức có tối đa 05 ngày làm việc để soạn tiết giảng, kể từ ngày tổ chức bốc thăm (mẫu 01)
Tổ chức chăm giảng: - Thành viên hội đồng nhận xét, cho điểm vào Phiếu đánh giá bài giảng (mẫu 02) - Ghi biên bản (mẫu 03)	Thành viên hội đồng
Bước 3. THÔNG BÁO KẾT QUẢ GIẢNG	
- Ban hành Thông báo kết quả bài giảng (mẫu 04) - Trường hợp viên chức tiếp tục giảng cấp khoa thì không ban hành Thông báo kết quả đánh giá bài giảng ở cấp bộ môn	Trưởng khoa tại trụ sở chính hoặc Giám đốc Phân viện ký ban hành Thông báo

Điều 9. Quy trình thực hiện giảng cấp khoa

Nội dung công việc	Đơn vị, người thực hiện
Bước 1. TIẾP NHẬN KẾT QUẢ GIẢNG CẤP BỘ MÔN	
Tiếp nhận kết quả giảng cấp bộ môn khi kết quả đạt yêu cầu	Trưởng khoa tại trụ sở chính hoặc Giám đốc Phân viện

Nội dung công việc	Đơn vị, người thực hiện
Bước 2. TỔ CHỨC CHẤM GIẢNG	
Thành lập hội đồng chấm giảng cấp khoa	Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách hội đồng trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa tại trụ sở chính hoặc Giám đốc Phân viện
Tổ chức cho viên chức bốc thăm 01 trong 03 tên nội dung tiết giảng	Trưởng khoa tại trụ sở chính hoặc Giám đốc Phân viện. Viên chức có tối đa 05 ngày làm việc để soạn tiết giảng, kể từ ngày tổ chức bốc thăm (mẫu 01)
Tổ chức chấm giảng: - Thành viên hội đồng nhận xét, cho điểm vào Phiếu đánh giá bài giảng (mẫu 02) - Ghi biên bản (mẫu 03)	Thành viên hội đồng
Bước 3. THÔNG BÁO KẾT QUẢ GIẢNG	
Ban hành Thông báo kết quả bài giảng (mẫu 04)	Giám đốc Học viện ký ban hành Thông báo

Điều 10. Quy trình miễn giảng

Nội dung công việc	Đơn vị, người thực hiện
Bước 1. CHUẨN BỊ GIÁO ÁN	
Soạn toàn văn giáo án học phần	Viên chức
Phê duyệt giáo án học phần	Trưởng bộ môn và Trưởng khoa tại trụ sở chính phê duyệt toàn văn giáo án học phần Thời gian phê duyệt giáo án tối đa 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giáo án
Bước 2. THÔNG BÁO KẾT QUẢ GIẢNG	
Ban hành Thông báo đủ điều kiện lên lớp sau khi giáo án đã được phê duyệt (mẫu 05)	Trưởng khoa tại trụ sở chính hoặc Giám đốc Phân viện ký ban hành Thông báo

Điều 11. Hội đồng đánh giá giảng cấp bộ môn, cấp khoa

Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Chủ tịch hội đồng là nhà khoa học có uy tín; các thành viên là giảng viên có thâm niên giảng dạy từ 5 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong đó có ít nhất 01 giảng viên có cùng chuyên môn, có thâm niên giảng dạy học phần tham gia chấm giảng.

Các thành viên hội đồng là giảng viên cơ hữu thuộc khoa 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. Quy định đối với các Phân viện

1. Giáo án toàn văn của viên chức được gửi về khoa chuyên môn tại trụ sở chính để xem xét, phê duyệt.

2. Số lượng, tiêu chuẩn, thành phần hội đồng chấm giảng thực hiện theo Điều 11 của quy định này. Đối với Hội đồng chấm giảng cấp khoa phải đảm bảo tối thiểu có 01 giảng viên cơ hữu tại trụ sở chính tham gia.

3. Hình thức giảng tại các Phân viện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Trường hợp giảng trực tuyến khi có thành viên Hội đồng đang làm việc ở trụ sở chính hoặc ở các Phân viện khác.

Điều 14. Phiếu đánh giá bài giảng

1. Phiếu đánh giá bài giảng được áp dụng chung cho các cấp của 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. Trường hợp giảng viên thực hiện bài giảng sớm hơn 10 phút hoặc kết thúc muộn hơn 10 phút so với thời gian quy định (50 phút) thì bài giảng không được đánh giá và tính điểm.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ giảng

Các Khoa chuyên môn, Phân viện lưu trữ hồ sơ giảng cấp bộ môn, cấp khoa gồm:

- Kế hoạch giảng được phê duyệt;
- 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 giảng dạy các học phần đại học trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì tiếp tục giảng dạy các học phần đó. Viên chức đăng ký giảng dạy các học phần mới thì áp dụng theo các quy định của Quy chế này.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trưởng khoa tại trụ sở chính chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về thực hiện quy trình giảng cấp khoa; Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về thực hiện quy trình giảng cấp bộ môn.

2. Giám đốc Phân viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về thực hiện quy trình giảng cấp khoa; Trưởng khoa thuộc Phân viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân viện về thực hiện quy trình giảng cấp bộ môn.

3. 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 Quốc gia, mức chi trả theo Quy chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ của Học viện Hành chính Quốc gia.

Phân viện thanh toán thù lao đối với nhiệm vụ phê duyệt giáo án, tham gia chấm giảng đối với các giảng viên tại trụ sở chính, giảng viên của các phân viện khác và giảng viên thỉnh giảng (nếu có).

4. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, Trưởng bộ môn báo cáo, xin ý kiến Trưởng khoa giải quyết hoặc Trưởng khoa báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Học viện giải quyết.

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

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

GIÁO ÁN BÀI GIẢNG

HỌC PHẦN:

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:

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 SV	Giáo cụ
-				
-			-	

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI SOẠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG

Họ và tên người giảng:.....

Tên bài giảng:.....

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 đúng, sớm hơn hoặc muộn hơn từ 01 phút đến dưới 10 phút được đánh giá 5 điểm	5,0	
	TỔNG ĐIỂM	100	

Trường hợp người giảng thực hiện sớm hơn 10 phút hoặc kết thúc muộn hơn 10 phút so với thời gian quy định thì bài giảng không được đánh giá và tính điểm.

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
QUỐC GIA
BỘ MÔN/KHOA.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN GIẢNG
Cấp bộ môn/cấp khoa

Người giảng:.....

Tên bài giảng:.....

Học phần:.....

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

Bộ môn/Khoa:..... 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.

(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

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-HCQG ngày .../.../2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành quy định thông qua bài giảng trình độ đại học của giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch giảng năm... của Khoa/Phân viện.... đã được phê duyệt, Ngày .../.../..., Khoa/Phân viện.... tổ chức chấm giảng cấp khoa đối với.....

Tên bài giảng:....., thuộc học phần:.....

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

Căn cứ kết quả trên, Học viện Hành chính Quốc gia thông báo:

Ông/bà đủ điều kiện giảng dạy học phần ở trình độ đào tạo đại học hiện nay của Học viện./.

Nơi nhận:

- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa/Phân viện.....;
- Họ và tên viên chức có liên quan;
- Lưu: VT, Khoa/Phân viện....

GIÁM ĐỐC

(Ghi chú: mẫu Thông báo này quy định đối với giảng cấp khoa, đối với cấp bộ môn đề nghị chỉnh sửa thể thức văn bản cho phù hợp)

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA
KHOA/PHÂN VIỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO

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

Căn cứ Quyết định số/QĐ-HCQG ngày .../.../2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành quy định thông qua bài giảng trình độ đại học của giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch giảng năm... của Khoa/Phân viện..... đã được phê duyệt,

Từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../.... Khoa..... đã phê duyệt giáo án học phần.....

Học viện Hành chính Quốc gia thông báo:

Ông/bà được miễn giảng theo quy định tại Điều 4, Quyết định số/QĐ-HCQG ngày .../.../...., đủ điều kiện giảng dạy học phần..... trình độ đào tạo đại học hiện nay của Học viện./

Nơi nhận:

- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa/Phân viện.....;
- Họ và tên viên chức có liên quan;
- Lưu: VT, Khoa/Phân viện....

GIÁM ĐỐC