

QUY ĐỊNH
QUẢN LÝ BIÊN SOẠN ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN TẠI
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH - ĐHTN
(Ban hành theo Quyết định số 685/QĐ-TTGDQPAN ngày 20 tháng 11 năm 2020
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh)

Điều 1. Mục đích biên soạn đề cương học phần môn học GDQP&AN

1. Giúp cán bộ giảng viên, sinh viên có đủ bài giảng để đáp ứng việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tăng cường tự học, tự nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên.

2. Giúp cán bộ giảng viên thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nâng cao năng lực nghiên cứu, giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quy định về cấu trúc đề cương chi tiết học phần

2.1. Yêu cầu chung

Đề cương chi tiết học phần là bản kế hoạch thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên trong môn học GDQP&AN. Học phần trong môn học GDQP&AN là đơn vị kiến thức tương đối trọn vẹn được giảng dạy trong khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch của chương trình đào tạo. Kiến thức môn học GDQP&AN gắn với mỗi trình độ cụ thể, được kết cấu theo từng học phần. Do vậy, mỗi học phần đều phải có đề cương chi tiết gắn với chương trình và kế hoạch đào tạo. Cũng như đề cương bài giảng, đề cương chi tiết học phần là tài liệu bắt buộc đối với giảng viên khi lên lớp và phải chuyển cho sinh viên ngay từ buổi học đầu tiên của mỗi học phần.

2.2. Cấu trúc

Đề cương chi tiết học phần được cấu trúc như sau:

(i) *Thông tin chung:*

Tên học phần:

Mã học phần:

Số tín chỉ (học phần):

Số tiết: Tổng:(trong đó Lý thuyết:.....Thảo luận:.....Thực hành:

Loại môn học: *Bắt buộc, tự chọn*

Học phần tiên quyết:

Mô tả môn học: *Trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí môn học, kiến thức trang bị cho sinh viên, quan hệ với các học phần (môn học) khác trong chương trình đào tạo.*

(ii) *Mục tiêu của học phần:*

- + Kiến thức: (Mức độ đạt được).
- + Kỹ năng: (Xác định cụ thể mức đạt được của các kỹ năng theo đặc thù môn học).
- + Thái độ: (Qua quan sát việc học tập, hoạt động thực tế).

(iii) *Nội dung:*

+ Nội dung trình bày theo các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục.

+ Trong từng chương ghi rõ thời lượng (số tiết lý thuyết, thảo luận, thực hành...); mục tiêu của chương; nội dung phần giảng dạy trên lớp, phần sinh viên tự nghiên cứu; tài liệu học tập (xếp thứ tự theo tầm quan trọng của tài liệu); nội dung và yêu cầu của các bài thực hành (nếu có); trang thiết bị cần thiết cho việc dạy học (tài liệu, mô hình, học cụ, vũ khí, trang thiết bị và phương tiện dạy học...).

+ Phương pháp dạy học, hướng dẫn trên lớp, hướng dẫn thực hành, thảo luận, luyện tập,....

(iv) *Học liệu:*

- Tài liệu bắt buộc (*những tài liệu SV sử dụng trong học tập*).
- Tài liệu tham khảo (*trình bày theo quy định*).

(v). *Nhiệm vụ của sinh viên:*

- Phần lý thuyết, thảo luận
- Phần thực hành, tổ chức luyện tập
- Phần khác (nếu có)

(vi). *Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên và thang điểm:*

Điều 3. Hình thức trình bày đề cương chi tiết học phần

3.1. Soạn thảo văn bản

Đề cương chi tiết học phần sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái: 3,0 cm; lề trên: 2,0 cm; lề dưới: 2,0 cm; lề phải: 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Không gạch ngang hoặc để các tít ở đầu mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, (nên hạn chế trình bày theo cách này).

Bản thảo đề cương chi tiết nộp để Trung tâm in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Mỗi tiết được viết trong khoảng 1,5 đến 2 trang đánh máy, trường hợp đặc biệt có thể nhiều hơn nhưng không quá 4 trang.

3.2. Chương, mục, tiểu mục

Các chương được ghi bằng chữ số Ả-rập, dưới chương là các mục gồm hai chữ số, dưới mục là nhóm tiểu mục gồm 3 chữ số, dưới nhóm tiểu mục là các tiểu mục gồm 4 chữ số. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không

thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

Quy định kích thước (theo font chữ unicode) của các chương, mục, tiêu mục được thể hiện trong Bảng 1.

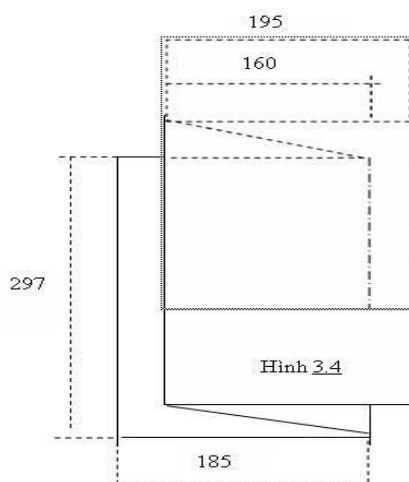
Bảng 1. Quy định kích thước của các chương, mục, tiêu mục

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần (A,B,C,D)	TimeNewRoman (viết hoa)	13(14)	Đậm, đứng	PHẦN A KHÁI QUÁT
Chương (đánh theo số 1,2,3...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	Chương 2
Tên chương	TimeNewRoman (viết hoa)	(14)14	Đậm, đứng	PHÒNG CHỐNG CHIẾN LƯỢC ...
Phụ lục, tài liệu tham khảo				PHỤ LỤC; TÀI LIỆU THAM KHẢO
Mục (1.1, 1.2,...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	1.1.Tác giả
Nhóm tiêu mục (1.1.1, 1.1.2...)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	1.1.1. Truyền thống
Tiêu mục (1.1.1.1; 1.1.1.2)	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Thường, đứng	1.1.1.1. Một số nội dung
Nội dung đề cương	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Thường, đứng,	Nội dung chính của chiến lược...
Tên hình, bảng	TimeNewRoman (viết thường)	13(14)	Đậm, đứng	Bảng 2.1. So sánh
Chú thích	TimeNewRoman (viết thường)	10	Thường, đứng	1. Hồ Chí Minh 2. Bộ Tổng tham mưu ...

3.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức...

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương: Ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Quốc phòng”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. *Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.* Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài hoặc hình vẽ lớn có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng hoặc hình vẽ.

Trong Đề cương học phần các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại, có đánh số và ghi đầy đủ tiêu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ trong văn bản quy định. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “...được nêu trong Bảng 1.1” hoặc “(xem hình 1)”.



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn đề cương học phần. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của đề cương học phần. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

3.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề cương chi tiết học phần. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề cương chi tiết học phần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức...thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu đề cương chi tiết học phần có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo A B C) ở phần đầu của đề cương chi tiết học phần.

3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

3.5.1. Quy định chung

Các tài liệu tham khảo dùng để viết đề cương mà không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không

làm đề cương học phần nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận tài liệu gốc mà phải thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Khi cần trích một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng, có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào hơn 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

3.5.2. Cách trích dẫn

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C từ đầu của tên cơ quan ban hành, báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

+ Số, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

- Nếu là tài liệu trên Internet: Tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, địa chỉ

Website, đường dẫn tới nội dung trích dẫn, thời gian trích dẫn.

Ví dụ: Mai Loan (2008), Phát triển nhiên liệu sinh học không tổn hại nông nghiệp Việt Nam, <http://vietnamnet.vn/khoahoc>, trích dẫn 15/10/2010.

3.6. Phụ lục của đề cương chi tiết học phần

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung bài giảng như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

Điều 4. Quy trình xây dựng đề cương chi tiết học phần

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
B1	Đăng ký viết đề cương chi tiết học phần (ĐCCTHP) gửi phòng ĐT-QLNH	Khoa Giáo viên Phòng ĐT-QLNH	Bản đăng ký viết ĐCCTHP
B2	Hội đồng KH&ĐT họp xét duyệt về việc xây dựng ĐCCTHP	Hội đồng khoa học và đào tạo	Biên bản hội đồng
B3	Phòng ĐT,QLNH lập bản đề nghị duyệt danh mục biên soạn ĐCCTHP	Phòng ĐT-QLNH Giám đốc phê duyệt	Danh sách đề nghị
B4	Quyết định triển khai và họp đồng biên soạn ĐCCTHP	Phòng ĐT-QLNH Giảng viên Giám đốc phê duyệt	Quyết định triển khai và Hợp đồng
B5	Triển khai theo kế hoạch hiệp đồng đã phê duyệt	Chủ nhiệm biên soạn Khoa giáo viên Phòng ĐT-QLNH	Kế hoạch hiệp đồng
B6	Đề xuất, thành lập hội đồng nghiệm thu ĐCCTHP	Phòng ĐT-QLNH Giám đốc phê duyệt	Quyết định hội đồng
B7	Hội đồng nghiệm thu ĐCCTHP tiến hành tổ chức nghiệm thu theo đúng quy định	Hội đồng nghiệm thu	Hồ sơ nghiệm thu
B8	Hoàn tất thủ tục thanh toán	Chủ nhiệm biên soạn Phòng ĐT-QLNH Phòng KH-TH	Hồ sơ thanh toán

Bước 1. Khoa Giáo viên triển khai đến toàn bộ giảng viên, Khoa phân công hoặc giảng viên tự đăng ký soạn thảo đề cương chi tiết học phần gửi Phòng ĐT,QLNH. Các giảng viên tham gia soạn thảo đề cương chi tiết phải có chuyên môn với nội dung đề cương học phần, có trình độ, kinh nghiệm biên soạn đề cương.

Bước 2. Phòng ĐT,QLNH tiếp nhận đơn đăng ký biên soạn đề cương chi tiết học phần. Chuẩn bị hồ sơ cho Hội đồng khoa học và Đào tạo họp xét duyệt. Căn cứ vào tình hình thực tế Hội đồng khoa học và đào tạo trình Giám đốc phương án thành lập Ban biên soạn đề cương chi tiết học phần hoặc giao nhiệm vụ trực tiếp cho cá nhân đúng chuyên môn, có trình độ và kinh nghiệm biên soạn đề cương từng học phần cho từng đối tượng.

Bước 3. Căn cứ kết quả họp xét duyệt của Hội đồng khoa học và đào tạo, Phòng ĐT,QLNH lập bản đề nghị duyệt danh mục và cá nhân/ nhóm tác giả biên soạn đề cương chi tiết học phần trình Giám đốc phê duyệt.

Bước 4. Phòng ĐT,QLNH ra quyết định triển khai xây dựng đề cương chi tiết học phần trình Giám đốc phê duyệt; Tác giả/nhóm tác giả đại diện ký hợp đồng biên soạn với Trung tâm. Trong hợp đồng phải ghi rõ trách nhiệm mỗi bên và kế hoạch thời gian hoàn thành.

Bước 5. Tác giả/nhóm tác giả tiến hành biên soạn theo đúng nội dung đã được phê duyệt và bảo đảm thời gian theo đúng hợp đồng.

Bước 6. Phòng ĐT, QLNH đề xuất thành lập Hội đồng nghiệm thu đề cương chi tiết học phần trình Giám đốc phê duyệt

Việc thành lập Hội đồng nghiệm thu Đề cương học phần và số lượng thành viên Hội đồng do Giám đốc quyết định. Cơ cấu thành viên Hội đồng thẩm định gồm 5-7 đ/c (1 Chủ tịch, 2 phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên).

- Thành viên Hội đồng thẩm định phải là những người có chuyên môn phù hợp với nội dung Đề cương học phần, là các nhà giáo, nhà khoa học ở trong và ngoài Trung tâm, có trình độ chuyên môn cao, có uy tín và kinh nghiệm giảng dạy.

Bước 7. Phòng ĐT,QLNH chuẩn bị các hồ sơ nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu tiến hành nghiệm thu theo đúng quy định.

- Sau khi nghiệm thu, Đề cương học phần phải được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu (ghi trong biên bản nghiệm thu), in thành 3 bản, có xác nhận đã chỉnh sửa của Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng, kèm theo file điện tử, gửi Hội đồng khoa học Trung tâm (qua phòng ĐT,QLNH) để Trung tâm cấp xác nhận nghiệm thu. Tác giả/nhóm tác giả chuyển 02 bản thảo (được Giám đốc xác nhận đã nghiệm thu) nhập Thư viện tại phòng ĐT,QLNH, lấy xác nhận đã nhập tài liệu để hoàn tất thủ tục quyết toán tài chính, 1 bản lưu giữ tại khoa.

- Đề cương học phần đã nghiệm thu được Trung tâm quản lý và tổ chức khai thác phục vụ nhiệm vụ đào tạo.

Bước 8. Chủ nhiệm biên soạn phối hợp cùng phòng ĐT,QLNH, phòng KH-TH

làm thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy chế, quy định của Trung tâm.

Điều 4. Kinh phí thực hiện biên soạn đề cương học phần

- Kinh phí chi xây dựng, thẩm định chương trình giáo dục được trích trong nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Trung tâm.

- Định mức chi cho hoạt động biên soạn viết đề cương học phần được quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Điều 5. Hồ sơ nghiệm thu và thanh quyết toán

5.1. Hồ sơ nghiệm thu:

- Sau khi hoàn thành đề cương học phần, tác giả gửi tới Phòng ĐT, QLNH 05 bản thảo kèm theo bản đề xuất hội đồng nghiệm thu do đại diện Lãnh đạo khoa ký đề nghị.

- Sau khi nhận được quyết định, tác giả chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu; hồ sơ nghiệm thu gồm:

- + 02 biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề cương học phần;
- + 05 phiếu đánh giá nghiệm thu đề cương học phần;
- + 02 phiếu xác nhận nghiệm thu đề cương học phần;
- + Giấy mời phản biện đề cương học phần;
- + 01 danh sách chi hội đồng nghiệm thu đề cương học phần (Mức chi theo qui định).

- Sau khi nghiệm thu đề nghị tác giả sửa theo góp ý của Hội đồng, có chữ ký của chủ tịch Hội đồng và xác nhận của Trung tâm về việc chỉnh sửa. Sau đó, tác giả gửi 02 quyển về phòng ĐT, QLNH (01 quyển nhập thư viện, 01 quyển lưu tại phòng) và lấy giấy biên nhận.

- Tác giả gửi về Phòng ĐT, QLNH hồ sơ nghiệm thu và 02 bản nhận xét.

7.2. Hồ sơ thanh toán:

- + 01 hợp đồng biên soạn đề cương học phần và 01 biên bản thanh lý hợp đồng;
- + 01 Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề cương học phần;
- + 01 biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề cương học phần;
- + 01 phiếu xác nhận nghiệm thu đề cương học phần;
- + 01 danh sách chi hội đồng nghiệm thu đề cương học phần;

+ 01 quyển đề cương học phần có chữ ký của chủ tịch Hội đồng và xác nhận của Trung tâm về việc chỉnh sửa.

+ Hoá đơn in ấn, chi khác (nếu có).

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng ĐT, QLNH có trách nhiệm lập kế hoạch triển khai, thành lập các quyết định hội đồng, hướng dẫn tổ chức thực hiện, tư vấn và giám sát việc xây dựng đề cương học phần.

2. Khoa cử cán bộ, giảng viên tham gia xây dựng đề cương học phần theo đúng kế hoạch, quy định.

3. Phòng Kế hoạch – Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện và thanh quyết toán theo đúng quy chế.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành, các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện quy định này sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ mới của Trung tâm./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đại tá Đinh Văn Long

Phụ lục 1. Mẫu bìa/phụ bìa đề cương chi tiết học phần
(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-TTGDQPAN ngày tháng 11 năm 2020 của Giám đốc
Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Nguyễn Văn A

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

ĐƯỜNG LỐI QUỐC PHÒNG AN NINH CỦA
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

(Tài liệu dùng cho sinh viên học môn học GDQP&AN)

Thái Nguyên, 20....

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Nguyễn Văn A

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

ĐƯỜNG LỐI QUỐC PHÒNG AN NINH CỦA
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

(Tài liệu dùng cho sinh viên học môn học GDQP&AN)

SỐ TÍN CHỈ/ĐƠN VỊ HỌC TRÌNH:
(LÝ THUYẾT....., THỰC HÀNH....., THẢO LUẬN.....)

Thái Nguyên, 20....

Phụ lục 2. Mẫu Đề cương chi tiết học phần

(Kèm theo Quyết định số:...../QĐ-TTGDQPAN ngày tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh)

TRUNG TÂM GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH
KHOA GIÁO VIÊN

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

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN (TÊN HỌC PHẦN)

1. Thông tin chung:

Tên học phần

Mã học phần

Số tín chỉ (học phần):

Số tiết: Tổng : (trong đó Lý thuyết:..... Thảo luận:....Thực hành:

Loại môn học: *Bắt buộc*

Học phần tiên quyết:

Mô tả môn học: *Trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí môn học, kiến thức trang bị cho sinh viên, quan hệ với các môn học khác trong chương trình đào tạo.*

2. Mục tiêu của học phần:

Nêu mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học môn học này (về mặt lý thuyết, thực hành). Cách viết như chuẩn đầu ra.

3. Nội dung

Mục/bài	Kết quả cần đạt	Nội dung	Hình thức, PP, PT DH	Thời gian (tiết)		
				Tổng số tiết	Lý thuyết	Thảo luận
1. Đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu môn học		I. Mục đích, yêu cầu II. Đối tượng nghiên cứu III. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu IV. Giới thiệu về môn học GDQP&AN				
Nội dung (bài học)....						

4. Học liệu:

- Tài liệu bắt buộc (*những tài liệu SV sử dụng trong học tập*).
- Tài liệu tham khảo (*trình bày theo quy định*).

5. Nhiệm vụ của sinh viên:

5.1. Phần lý thuyết, thảo luận

- Tham gia học $\geq 80\%$ tổng số thời lượng của học phần.
- Chuẩn bị thảo luận.

5.2. Phần thực hành, luyện tập

- Hành động khi giảng viên huấn luyện và tổ chức luyện tập phần thực hành;
- Yêu cầu cần đạt được đối với phần thực hành.

5.3. Phần khác (nếu có)

Ví dụ như tham quan thực tế, tổ chức hoạt động ngoại khoá.

6. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên và thang điểm

- Điểm đánh giá bộ phận chấm theo thang điểm 10 với trọng số như sau:

TT	Dạng thức đánh giá	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Công cụ đánh giá	Trọng số
1	Đánh giá thái độ, ý thức				
2	Kiểm tra đánh giá thường xuyên				
3	Kiểm tra đánh giá định kỳ				
4	Đánh giá cuối học phần				

- Điểm học phần: Là điểm trung bình chung có trọng số của các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần làm tròn đến một chữ số thập phân.

Ngày tháng năm 20....

Ban Giám đốc

Lãnh đạo khoa

Người biên soạn