

HƯỚNG DẪN

**thực hiện một số nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến
trong thời gian phòng, chống dịch bệnh COVID-19**
(Dành cho viên chức Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang)

Căn cứ Quyết định số 279-QĐ/TCT ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến trong thời gian phòng, chống dịch bệnh COVID-19,

Căn cứ Báo cáo số 42-BC/TCT, ngày 01 tháng 9 năm 2021, báo cáo chuyên đề đánh giá công tác chuyên môn tháng 8 và phương hướng, nhiệm vụ từ nay đến cuối năm 2021.

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang ban hành Hướng dẫn thực hiện một số nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến (BTBDTT) đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian phòng, chống dịch bệnh COVID-19 như sau:

1. Trong giảng dạy trực tuyến

1.1. Ban Giám hiệu: Ban Giám hiệu chỉ đạo chung hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức trực tuyến; xem xét, quyết định việc học viên xin nghỉ học (Phòng quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu) và chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình ĐTBDTT.

1.2. Đối với các phòng, khoa

1.2.1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

a) Chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch học tập trực tuyến của các lớp trình Ban Giám hiệu phê duyệt; cử kỹ thuật viên hỗ trợ công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm dạy học cho giảng viên và học viên trong ĐTBDTT (nếu cần);

b) Tạo tài khoản và tiếp tục hướng dẫn cho giảng viên và học viên sử dụng phần mềm Microsoft Teams.

- c) Lên lịch giảng dạy các lớp trong quá trình ĐTBĐTT.
- d) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện ĐTBĐTT của các lớp đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, quản lý học viên trong thời gian học trực tuyến;
- e) Tiếp nhận, tham mưu Ban Giám hiệu cách xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình ĐTBĐTT.
- f) Thực hiện các quy trình nhằm rà soát, công nhận kết quả học tập và công bố công khai theo quy định.
- g) Chủ trì tổng hợp báo cáo tình hình ĐTBĐTT định kỳ hoặc đột xuất với Ban Giám hiệu.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành.

1.2.2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

- a) Đảm bảo cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cho việc triển khai ĐTBĐTT cho giảng viên; đảm bảo các điều kiện phòng, chống dịch Covid 19
- b) Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến giảng viên, học viên;
- c) Tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết chế độ, chính sách đối với giảng viên, học viên ĐTBĐTT theo quy định của Nhà nước, địa phương;
- d) Cung cấp sách (tài liệu học tập) đến các lớp đảm bảo đúng tiến độ theo quy định.

1.2.3. Các khoa

- a) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ nhiệm lớp quản lý học viên trong quá trình ĐTBĐTT.
- b) Đối với giáo án Chương trình Trung cấp chính trị: giao lãnh đạo các khoa có nhiệm vụ tổ chức thẩm định giáo án trước khi giảng viên lên lớp.
- c) Trong quá trình giảng dạy trực tuyến lãnh đạo các khoa kiểm tra phân luồng giảng viên và báo cáo trực tiếp về Ban Giám hiệu (mức độ đáp ứng của giảng viên đối với giảng dạy trực tuyến, giảng viên nào đáp ứng tốt, giảng viên nào đáp ứng chưa tốt...) đề xuất bồi dưỡng, hướng dẫn thêm trong tổ chức họp giao ban hàng tháng.
- d) Đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo thẩm quyền.

1.2.4. Đối với giảng viên giảng dạy

a) Giảng viên giảng dạy trực tuyến chịu trách nhiệm chính trong suốt quá trình tổ chức giảng dạy, quản lý lớp, về chất lượng giảng dạy phần học theo lịch đã phân công.

b) Một buổi giảng trực tuyến, đối với 1 buổi học lý thuyết tối thiểu là 3 tiết/buổi (mỗi tiết học 45 phút), thời gian còn lại giảng viên có trách nhiệm giao cho người học tự học, tự nghiên cứu.

Thời gian thực hiện buổi giảng dạy trực tuyến: buổi sáng bắt đầu từ 07 giờ 30 phút; buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút. Trường hợp trực trặc vì lý do kỹ thuật, giảng viên bắt đầu giờ giảng muộn hơn thời gian quy định thì phải thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học biết để phối hợp quản lý. Giảng viên phải hoàn thành buổi học trong khung thời gian quy định theo lịch học đã công bố.

c) Xây dựng bài giảng, lựa chọn phương pháp giảng dạy trực tuyến phù hợp, đảm bảo chất lượng giảng dạy của phần học; đánh giá kết quả học tập trực tuyến cho người học; giải đáp kịp thời những thắc mắc của người học trong quá trình học tập, kiểm tra, đánh giá kết quả; giải đáp các câu hỏi trên diễn đàn thảo luận; hỗ trợ người học giải quyết những khó khăn nảy sinh trong quá trình học tập.

d) Chịu trách nhiệm về nội dung bài giảng và các vấn đề thảo luận đưa lên hệ thống ĐTBĐTT; chủ động lưu trữ các minh chứng để cung cấp khi cần đối với việc rà soát các giờ học và chế độ thanh toán giờ giảng theo quy định.

e) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, quy định về ĐTBĐTT và các quy chế, quy định đối với giảng viên của Nhà trường.

f) Được tính giờ giảng chuẩn và được nhân hệ số giờ giảng như hình thức đào tạo, bồi dưỡng truyền thống (theo Quy chế giảng viên và Quy chế chi tiêu nội bộ về công tác giảng dạy hiện hành)

g) Được tập huấn kỹ năng dạy học trực tuyến; kỹ năng quản lý, theo dõi, định hướng, hướng dẫn và giải đáp thắc mắc của người học trực tuyến; kỹ năng sử dụng hệ thống quản lý học tập trực tuyến và các phương tiện công nghệ thông tin.

h) Trang phục gọn gàng, lịch sự đúng theo quy định của Nhà trường, tác phong gương mẫu khi lên lớp.

i) Địa điểm giảng: ở Trường hoặc bên ngoài Trường nhưng phải đảm bảo các điều kiện phù hợp cho lớp chính trị như thông nền, âm thanh, ánh sáng...

1.2.5. Những hành vi nghiêm cấm và xử lý vi phạm

a) Những hành vi bị cấm

- Các hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy định của Đảng và Nhà nước; nội quy, quy chế của Học viện;
- Vi phạm văn hóa trường Đảng;
- Không đảm bảo an toàn, an ninh mạng theo quy định của pháp luật;

b) Xử lý vi phạm

Các vi phạm, tùy theo mức độ, sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật theo quy định hoặc chịu trách nhiệm pháp lý theo quy định của pháp luật.

2. Thu hoạch hết phần học (kiểm tra hết phần đối với các lớp bồi dưỡng)

2.1. Nhiệm vụ của BGH và các khoa, phòng

a) Ban Giám hiệu: Trên cơ sở dung lượng kiến thức của phần học, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng xem xét và quyết định số lượng đề viết thu hoạch. Khi kết thúc phần học, Hiệu trưởng sẽ duyệt bộ đề và gửi về Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để chuyển đến chủ nhiệm lớp tổ chức viết thu hoạch.

b) Các khoa: khi bắt đầu phần học, các khoa gửi bộ đề viết thu hoạch về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (mỗi bài học cho ít nhất từ 02 - 03 đề thi, kèm theo đáp án khung với cơ cấu thang điểm lý thuyết 04 điểm, liên hệ thực tế 06 điểm), mỗi phần học cho học viên viết thu hoạch ít nhất 5 đề.

c) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: triển khai viết thu hoạch hết phần học đến lớp theo hình thức: căn cứ vào số lượng đề mỗi lớp, học viên sẽ làm đề trùng với số báo danh của học viên (ví dụ có 05 đề thì tương ứng với số báo danh của học viên từ 1-5, số báo danh số 6 thì quay lại đề số 1).

Giao Khoa chủ trì phần học triển khai Hướng dẫn viết thu hoạch cuối phần học đến lớp để tổ chức thực hiện.

2.2. Chấm thu hoạch hết phần học

a) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sẽ mã hoá bài thu hoạch và gửi đến giảng viên chấm đảm bảo theo thời gian quy định; lên điểm và công bố điểm.

b) Giảng viên chấm theo quy định:

- Về bố cục và hình thức của bài thu hoạch: (*xem phụ lục viết bài thu hoạch*)
- Về nội dung bài thu hoạch: đảm bảo 3 phần: mở đầu (viết ngắn gọn); nội dung (đảm bảo nội dung lý luận và liên hệ thực tế); kết luận (ngắn gọn). Không đưa mục lục, danh mục chữ viết tắt, tài liệu tham khảo... được cấu trúc theo phần, số lượng trang viết thu hoạch từ 5 đến tối đa 10 trang (tính từ phần mở đầu đến kết luận).

- Khi giảng viên chấm xong gửi bảng điểm về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để lên điểm (khuyến khích gửi bảng điểm in, có chữ ký ít nhất 1 giảng viên chấm). Trong quá trình chấm bài, nếu giảng viên phát hiện có sao chép, tùy theo dung lượng kiến thức mà 02 giám khảo chấm quyết định. Nếu xác định trên 50% thì báo cáo lãnh đạo khoa tham mưu Ban Giám hiệu quyết định.

- Sau khi công bố điểm, nhiệm vụ của giảng viên sẽ hoàn thành việc lên điểm và ký xác nhận vào bản in bài thu hoạch để tiến hành lưu theo quy định.

2.3. Cơ cấu điểm và chế độ

- Cơ cấu điểm: Phần kiến thức cơ bản 40%, liên hệ thực tiễn, tính chủ động, sáng tạo của học viên chiếm 60% (tương ứng trên cả 3 phần: mở đầu, nội dung và kết luận).

- Mỗi đề và đáp án được sử dụng tính 01 giờ chuẩn (ra đề + đáp án khung), mỗi đề chỉ tính giờ chuẩn 01 lần.

- Chấm bài thu hoạch được tính giờ chuẩn theo quy định hiện hành 4 bài/1 giờ chuẩn.

3. Nghiên cứu thực tế và viết bài thu hoạch nghiên cứu thực tế

a) Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: Căn cứ vào kế hoạch cụ thể của từng lớp, phối hợp với khoa phụ trách hướng dẫn lớp xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế cho lớp trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

b) Khoa phụ trách hướng dẫn học viên cách thu thập số liệu và hình thức viết nghiên cứu thực tế cụ thể như sau:

Địa điểm nghiên cứu thực tế: ở các xã, phường, thị trấn hoặc các cơ quan, đơn vị (kể cả đơn vị học viên đang công tác).

Hình thức nghiên cứu thực tế: Học viên đăng ký nội dung nghiên cứu thực tế về khoa hướng dẫn và chủ động liên hệ địa điểm nghiên cứu thực tế để tìm hiểu nội dung để viết bài nghiên cứu thực tế đúng thời gian theo quy định.

Thủ thức trình bày: *(Xem phụ lục thu hoạch NCTT)*

Hình thức nộp: kết thúc thời gian nghiên cứu thực tế, học viên gửi 1 file PDF về Ban cán sự lớp, Ban cán sự lớp tập hợp gửi về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học thông qua đồng chí Huỳnh Phước Tem, đồng thời gửi 1 bản in về Phòng QLĐT&NCKH sau đó 7 ngày.

Hình thức chấm: giống như chấm bài thu hoạch hết phần học.

Thang điểm chấm *(Xem phụ lục thu hoạch NCTT)*

Chấm bài thu hoạch nghiên cứu thực tế được tính giờ chuẩn theo quy định hiện hành 4 bài/1 giờ chuẩn.

4. Hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp thay cho thi tốt nghiệp

4.1. Viết khóa luận tốt nghiệp

4.1.1. Quy định chung về khóa luận tốt nghiệp

Khoá luận tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, trung cấp lý luận chính trị là công trình nghiên cứu khoa học, thể hiện sự vận dụng lý luận và những kiến thức tiếp thu trong quá trình học tập vào giải quyết một vấn đề thực tiễn cụ thể, gắn với yêu cầu, nhiệm vụ, tính chất, điều kiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ của học viên.

Đề tài viết khoá luận của học viên phải đảm bảo tính khoa học và phù hợp vị trí việc làm hoặc thực tiễn địa phương, đơn vị của học viên nghiên cứu.

Tuy nhiên, trong thời điểm phòng chống dịch bệnh khóa luận tốt nghiệp có giá trị thay bài thi tốt nghiệp nên mức độ yêu cầu cần được phân luồng và giảm tải.

4.1.2. Điều kiện, tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn

- Nhóm 1 (nhóm hướng dẫn 20% học viên của mỗi lớp được viết khóa luận):

Giảng viên được phân công hướng dẫn viết khoá luận phải đảm bảo các tiêu chuẩn theo Khoản 3, Điều 29 của Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng

5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Cụ thể: Giảng viên có thời gian công tác (giảng dạy) tại Trường Chính trị tỉnh từ 10 năm trở lên hoặc giảng viên chính trở lên; giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại Trường Chính trị tỉnh từ 02 năm trở lên.

- **Nhóm 2 (nhóm hướng dẫn 80% học viên của lớp phải viết khóa luận thay bài thi):** Ngoài giảng viên nhóm 1 tất cả giảng viên đều được phân công hướng dẫn học viên viết khóa luận.

4.1.3. Nhiệm vụ trong quy trình viết khoá luận tốt nghiệp

a) Đối với Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Tham mưu Ban Giám hiệu phân công danh sách, số lượng học viên và giảng viên hướng dẫn.

- Tổng hợp và tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Quyết định giao tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn. Tùy vào khả năng sử dụng công nghệ thông tin và mức độ thích nghi của giảng viên, Ban Giám hiệu sẽ phân công hướng dẫn với số lượng hợp lý nhưng không quá 07 học viên/lớp và mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 10 học viên trong 1 đợt.

- Tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết các vấn đề liên quan đến viết khóa luận như: đơn của học viên muốn thay đổi tên đề tài; học viên tự ý thay đổi tên đề tài khóa luận mà không thông qua hoặc xin ý kiến giảng viên hướng dẫn; giảng viên không chấp hành hoặc không thực hiện theo quyết định phân công...

b) Đối với giảng viên hướng dẫn

- Chậm nhất 03 ngày sau khi Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu Ban Giám hiệu phân công danh sách, số lượng học viên và giảng viên hướng dẫn, giảng viên có trách nhiệm tư vấn, định hướng học viên chọn đề tài và nộp về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học. Đề tài được chọn phải nằm trong nội dung học phần do giảng viên hướng dẫn giảng dạy hoặc thuộc chuyên ngành giảng dạy.

- Sau khi có văn bản giao nhiệm vụ: nếu giảng viên không chấp hành hoặc không thực hiện theo quyết định phân công hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thì

báo cáo bằng văn bản gửi đến Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

- Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn học viên xây dựng đề cương, hướng dẫn cách viết, cách trình bày, góp ý chỉnh sửa nội dung, hình thức để hoàn thiện khoá luận tốt nghiệp.

- Đến thời gian nộp khoá luận: giảng viên có trách nhiệm xác nhận vào khoá luận (ghi rõ đồng ý hoặc không đồng ý cho nộp, lý do) và trực tiếp nộp về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học đúng thời gian quy định (file PDF). Trường hợp không đồng ý cho nộp, giảng viên gửi kèm bản tường trình nêu rõ lý do gửi về Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

*** Lưu ý:**

- Để phòng, chống dịch bệnh COVID-19 nên tất cả các trao đổi giữa giảng viên và học viên diễn ra trên môi trường công nghệ (điện thoại, email, zalo...) hạn chế tối đa tiếp xúc trực tiếp.

- Sau thời hạn 3 ngày kể từ khi nhận quyết định phân công, giảng viên không được trả học viên mà phải làm đúng thủ tục cho hoặc không cho nộp bài phải có tường trình, có nhận xét cụ thể. Nếu không, xem như giảng viên chưa hoàn thành nhiệm vụ và không được tính giờ chuẩn.

4.1.4. Yêu cầu đối với khoá luận tốt nghiệp

a) Về nội dung: khoá luận tốt nghiệp giải quyết một hoặc một số vấn đề cụ thể của công tác lãnh đạo, quản lý ở cơ sở, giúp học viên rèn luyện phương pháp vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn và đưa ra những giải pháp, kiến nghị trong công tác.

b) Về dung lượng: khoá luận tốt nghiệp được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, từ 20 đến tối đa 35 trang (không kể phụ lục, nếu có).

c) Về bố cục, thể thức khoá luận: thực hiện theo quy định tại *Phụ lục quy định khoá luận cuối khoá*.

4.1.5. Thời gian viết và nộp khoá luận tốt nghiệp

Thời gian viết và nộp khoá luận là 15 ngày (ngày làm việc) tính từ ngày công bố quyết định giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn viết khoá luận tốt nghiệp.

4.2. Chấm khoá luận tốt nghiệp

a) Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp: thực hiện theo Điều 31 của Quyết

định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cụ thể:

- Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập.
- Thành phần Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp gồm:
 - + Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp là Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;
 - + Phó Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp là Phó Hiệu trưởng;
 - + Thư ký Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;
 - + Ủy viên Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp là giảng viên được phân công chấm khoá luận tốt nghiệp.
- Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp quyết định.
- Mỗi khoá luận tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập.

Trong trường hợp 02 người chấm lệch nhau trên 2,0 điểm thì Chủ tịch Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp phân công chấm lại và quyết định. Người chấm khoá luận tốt nghiệp không được chấm khoá luận tốt nghiệp của học viên do mình hướng dẫn.

- Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp tổ chức chấm khoá luận theo thời gian quy định. *(quy định cụ thể từng hội đồng)*

b) Việc phúc tra, viết lại khoá luận tốt nghiệp, chấm lại khoá luận tốt nghiệp thực hiện tương tự quy trình phúc tra, thi lại, chấm thi lại tốt nghiệp quy định tại Điều 22 của Quyết định số 2252-QĐ/HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4.3. Chế độ, chính sách đối với giảng viên

Tuỳ tình hình thực tế Ban Giám hiệu sẽ xem xét quyết định quy đổi giờ chuẩn hướng dẫn và chấm khoá luận.

5. Hướng dẫn và chấm tiểu luận tốt nghiệp cho các lớp bồi dưỡng (Bồi dưỡng ngạch chuyên viên)

- Nội dung viết tiểu luận: Tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động hành chính nhà nước gắn với công việc mà bản thân học viên đang đảm nhận.

- Yêu cầu: Mỗi tiểu luận dài không quá 20 trang bao gồm 3 phần: Mở đầu, nội dung, kết luận (*chi tiết đính kèm phụ lục viết tiểu luận lớp BD ngạch chuyên viên*) (không kể trang bìa, nhận xét, đánh giá, mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), in 1 mặt trên khổ giấy A4.

- Thời gian nộp: Sau khi hoàn thành được đóng thành 02 quyển nộp Phòng Đào tạo và nghiên cứu khoa học đúng thời gian quy định (theo kế hoạch từng lớp)

- Chấm tiểu luận: có hướng dẫn riêng

Trên đây là Hướng dẫn ĐTBDDT của Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang, những hướng dẫn trước đây trái với hướng dẫn này điều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc kịp thời báo về Ban Giám hiệu để hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH,
- Lãnh đạo các khoa, phòng,
- GV, VC TCT,
- Lưu VT, ĐT.

K/T.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
Nguyễn Hiệp Trung

PHỤ LỤC

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO TỪ THÁNG 9 ĐẾN THÁNG 12/2021

STT	LỚP	THÁNG 09	THÁNG 10	THÁNG 11	THÁNG 12
1	TC.LLCT-HC Khóa 105 (K105-DN/20) Khai giảng: 06/5/2020		Bế giảng lớp		
2	TC.LLCT-HC Khóa 106 (K106-CQ/20) Khai giảng: 11/5/2020		Bế giảng lớp		
3	TC.LLCT-HC Khóa 107 (K107-G/20) Khai giảng: 18/5/2020 (CA,QS,VT, TPVT)			Bế giảng lớp	
4	TC.LLCT-HC Khóa 108 (K108-TXLM/20) Khai giảng: 20/5/2020			Bế giảng lớp	
5	TC.LLCT-HC Khóa 110 (K110-CTA/20) Khai giảng: 10/8/2020		Viết KLTN (Có KH riêng)	Bế giảng lớp	
6	TC.LLCT-HC Khóa 111 (K111-LM/20) Khai giảng: 13/8/2020	V.3 (26/8-10/9) Viết và nộp thu hoạch (13/9-17/9)	Đi NCTT (20/9/-24/9) Khoa LLCS	Viết KLTN (Có KH riêng)	Bế giảng lớp
7	TC.LLCT-HC Khóa 112 (K112-PH/20) Khai giảng: 19/8/2020	Đi NCTT (06/9-10/9) Khoa XDĐ	Viết KLTN (Có KH riêng)		Bế giảng lớp
8	TC.LLCT-HC Khóa 113 (K113-TT/20) Khai giảng: 09/9/2020		Viết KLTN (Có KH riêng)		Bế giảng lớp
9	TC.LLCT-HC Khóa 114 (K114-VT1/20) Khai giảng 29/12/2020 Học T7, CN	III.2 (04/9-02/10) Nộp thu hoạch 09/10	IV (09/10-21/11) Nộp thu hoạch 27/11		III.1 (27/11-26/12) Nộp thu hoạch 31/12
10	TC.LLCT-HC Khóa 115 (K115-VT2/20) Khai giảng 29/12/2020 Học T7, CN	III.2 (11/9-09/10) Nộp thu hoạch 16/10	V.2 (16/10-31/10) Nộp thu hoạch 06/11	III.1 (06/11-05/12) Nộp thu hoạch 11/12	V.3 (11/12-25/12) Nộp thu hoạch 31/12
14	TC.LLCT-HC Khóa 116 (K116-CT/21) Khai giảng: 29/3/2021	IV (13/9-04/10) Nộp thu hoạch 11/10	III.1 (18/10-05/11) Nộp thu hoạch 10/11	III.2 (15/11-02/12) Nộp thu hoạch 09/12	V.1 (15/12-28/12) Nộp thu hoạch 31/12
15	TC.LLCT-HC Khóa 117 (K117-TT1/21) Khai giảng: 29/3/2021	I.2 (15/9-23/9) Nộp thu hoạch 30/9	II (01/10-19/10) Nộp thu hoạch 25/10	IV (26/10-16/11) Nộp thu hoạch 22/11	V.1 (23/11-10/12) Nộp thu hoạch 17/12
16	TC.LLCT-HC Khóa 118 (K118-CQ1/21) Khai giảng: 05/5/2021	III.1 (07/9-24/9) Nộp thu hoạch 01/10	III.2 (06/10-22/10) Nộp thu hoạch 29/10	II (03/11-23/11) Nộp thu hoạch 30/11	V.1 (06/12-17/12) Nộp thu hoạch 24/12

17	TC.LLCT-HC Khóa 119 (K119-GD1/21) Khai giảng: 05/5/2021	III.1 (04/9-03/10) Nộp thu hoạch 09/10	I.1 (09/10-28/11) Nộp thu hoạch 04/12	I.2 (04/12-19/12) Nộp thu hoạch 25/12	
18	TC.LLCT-HC Khóa 120 (K120-GD2/21) Khai giảng: 05/5/2021 (Học T7, CN)	II (04/9-02/10) Nộp thu hoạch 09/10	I.2 (09/10-23/10) Nộp thu hoạch 30/10	IV (30/10-12/12) Nộp thu hoạch 18/12	
19	TC.LLCT Khóa 121 (K121-CQ2/21) Khai giảng: 13/9/2021	A.1+A.2 (14/9-28/9)	A.3+A.4 (04/10-13/10) Từ ngày 14- 24/10 viết và nộp thu hoạch A1+A.2 và A.3+A.4	A.5+A.6 (25/10- 04/11) Nộp thu hoạch 11/11 ----- A.7 (15/11-25/11) Nộp thu hoạch 3/12	B.1 (10/12-20/12) Nộp bài thu hoạch 27/12
20	TC.LLCT Khóa 122 (K122-G/21) Khai giảng: 15/9/2021	C.2 (16/9-27/9)	B.1 (04/10-13/10) Từ ngày 14- 26/10 viết và nộp thu hoạch C2+B.1	A.1+A.2 (01/11-12/11) Nộp bài thu hoạch 19/11 ----- A.3+A.4 (22/11- 02/12) Nộp thu hoạch 08/12	A.5+A.6 (13/12-23/12) Nộp thu hoạch 30/12
21	TC.LLCT Khóa 123 (K123-NB/21) Khai giảng: 17/9/2021	B.1 (20/9-28/9)	C.1 (05/10-15/10) Từ ngày 16- 26/10 viết và nộp thu hoạch B.1+C.1	A.7 (01/11-09/11) Nộp bài thu hoạch 15/11 ----- A.1+A.2 (18/11- 01/12) Nộp bài thu hoạch 06/12	A.3+A.4 (13/12-22/12) Nộp thu hoạch 28/12
22	TC.LLCT Khóa 124 (K124-TT2/21) Khai giảng: 01/10/2021		A.1+A.2 (04/10-15/10) A.3+A.4 (20/10-29/10) Viết và nộp thu hoạch từ (30/10- 10/11)	A.5+A.6 (12/11-23/11) Nộp thu hoạch 30/11	A.7 (01/12-10/12) Nộp thu hoạch 16/12 ---- B.1 (17/12-24/12) Nộp thu hoạch 31/12
23	TC.LLCT Khóa 125 (K125-SYT/21) Khai giảng: 08/10/2021 Học T7,CN		C.2 (9/10-31/10) Nộp thu hoạch 06/11	D.1 (06/11-05/12) Nộp thu hoạch 11/12	A.7 (11/12-02/1/22) Nộp thu hoạch 08/01/22

*** Ghi chú:**

- **Khoa LLCS:** A1- A7 (A.1,2: Triết học; A: 3,4: KTCT; A5,6 CNXHKKH; A7: TT HCM)

- **Khoa XDD:** B.1 (LSĐ), B.2 (Đường lối, chính sách của Đảng, NN Việt Nam); C.1 (XDD); C.3 (Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - XH)

- **Khoa NNPL:** C.2 (Nội dung cơ bản về Nhà nước và pháp luật VN pháp luật); D.1 (Quản lý hành chính Nhà nước);D.2 (Kỹ năng LĐ, QL)

PHỤ LỤC

THU HOẠCH HẾT PHẦN HỌC

1. Bố cục bài thu hoạch

- **Bìa (Mẫu)**
- **Mở đầu**
- **Nội dung**
- **Kết luận**

2. Hình thức trình bày bài thu hoạch

- Bài thu hoạch phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, số bảng, biểu,... theo quy định.

- Bài thu hoạch được soạn thảo bằng Winword, sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, căn lề đều hai bên.

- Định dạng văn bản: giãn dòng: 1.5 lines; Lề trên: 2,0 cm; Lề dưới: 2,0 cm; Lề trái: 3,5 cm; Lề phải: 2,0 cm.

Font Times New Roman,
In hoa, không đậm, size 14

14

TỈNH ỦY HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*

Font Times New Roman,
In hoa, đậm, đứng, size 14

SỐ BÁO DANH

BÀI THU HOẠCH HẾT PHẦN HỌC

Font Times New Roman, In hoa,
in đậm, đứng, size 18

Tên phần học:.....

Font Times New Roman,
In hoa, in thường, nghiêng, size 16

Font Times New Roman, In hoa,
đậm, đứng, size 16

Font Times New Roman, chữ
thường, in đậm, đứng, size 16

Lớp:.....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Đơn vị công tác:.....

Font Times New Roman, chữ thường,
in nghiêng, size 14

....., tháng năm

SỐ PHÁCH
(Học viên không
ghi vào đây)

Đề (câu hỏi):

.....
BÀI LÀM
(Số trang từ 5-10 trang)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

MẪU CHẤM ĐIỂM THU HOẠCH HẾT PHẦN HỌC

TỈNH ỦY HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢNG ĐIỂM BÀI THU HOẠCH HẾT PHẦN

Lớp

Giám khảo 1:

Giám khảo 2:

STT	HỌ TÊN HỌC VIÊN	ĐIỂM (GK1)	ĐIỂM (GK2)	ĐIỂM CHÍNH THỨC	NHẬN XÉT
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Giảng viên 1

Giảng viên 2

PHỤ LỤC THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

1. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

(1) Trên cơ sở chủ đề và đề cương đã thu thập, học viên viết bài thu hoạch nghiên cứu thực tế. Bài thu hoạch được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, đánh số trang từ trang thứ 2 trở đi, vị trí đánh số trang: chính giữa, phía trên của trang, dung lượng từ 07 đến 11 trang, không kể trang bìa.

(2) Thứ tự sắp xếp bài thu hoạch như sau:

Bìa: In bằng giấy màu xanh da trời, khổ giấy A4 (*theo mẫu*).

Mục lục: Trình bày trang riêng, Font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đứng đậm, chỉ ghi các mục chính, đến tiết thứ ba.

(3) Font chữ: Sử dụng bộ mã ký tự Unicode, Font Times New Roman; cỡ chữ 14.

(4) Định lề:

Lề trên: Cách mép trên 2,0 cm;

Lề dưới: Cách mép dưới từ 2,0 cm;

Lề trái: Cách mép trái 3,5 cm;

Lề phải: Cách mép phải 1,5 cm.

(5) Cách dòng: 1.5 lines.

2. BÌA

TỈNH ỦY HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

Font Times New Roman
In hoa không đậm, cỡ chữ 14

Font Times New Roman
In hoa đậm, cỡ chữ 14

BÀI THU HOẠCH
(Nghiên cứu thực tế)

Font Times New Roman
In hoa đậm đứng, cỡ chữ 24

CHỦ ĐỀ:.....

Font Times New Roman
In hoa đậm nghiêng,
cỡ chữ 20

Font Times New Roman
In hoa đậm đứng, cỡ chữ 20

Font Times New Roman
Chữ thường đậm đứng,
cỡ chữ 16

Họ tên học viên:.....

Đơn vị công tác:.....

Lớp:.....

Font Times New Roman
Chữ in hoa đậm đứng, cỡ chữ 14

HẬU GIANG, THÁNG.... NĂM....

3. KẾT CẤU BÀI THU HOẠCH

MỞ ĐẦU (*không quá 1,0 trang*)

Làm rõ lý do chọn vấn đề nghiên cứu (sự cần thiết của chủ đề nghiên cứu)

NỘI DUNG

1. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (*Từ 1,5 - 2,5 trang*)

1.1. Đặc điểm vấn đề nghiên cứu

- Khái quát chung: điều kiện tự nhiên, dân số, lao động, cơ cấu tổ chức, kinh tế, văn hoá, chính trị - xã hội, quốc phòng - an ninh... có liên quan đến chủ đề nghiên cứu.

- Những thuận lợi, khó khăn (nếu có).

1.2. Kết quả đạt được và nguyên nhân

1.3. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

2. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ (*Từ 1,5 - 2,5 trang*)

2.1. Giải pháp

Giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế đã chỉ ra ở **Mục 1.3 (Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân)** đối với địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến nghiên cứu.

Giải pháp 1.....

Giải pháp 2.....

Giải pháp 3.....

Giải pháp.....

2.2. Kiến nghị

Kiến nghị đối với địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến nghiên cứu thực tế và cơ quan chức năng có liên quan.

3. VẬN DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ (*Từ 2,0 - 4,0 trang*)

3.1. Kinh nghiệm về cách thức tổ chức, tầm gương điển hình, mô hình kinh nghiệm... của nội dung đã nghiên cứu viết bài thu hoạch.

3.2. Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế đối với bản thân, cơ quan, đơn vị, địa phương học viên đang công tác

KẾT LUẬN (*không quá 1,0 trang*)

Khái quát lại những vấn đề đã nghiên cứu, giải pháp, kết quả vận dụng.

4. THANG ĐIỂM CHẤM NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM
I	HÌNH THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY	0.25
II	MỞ ĐẦU	0.75
III	THỰC TRẠNG NGHIÊN CỨU	2.0
1	1. Đặc điểm vấn đề nghiên cứu	1.0
2	2. Kết quả đạt được và nguyên nhân	0.5
	3. Tồn tại hạn chế và nguyên nhân	0.5
3	GIẢI PHÁP	2.0
	1. Giải pháp	1.0
	2. Kiến nghị	1.0
IV	VẬN DỤNG KẾT QUẢ NCTT	4.0
	1. Kinh nghiệm về cách tổ chức...	1.0
	2. Vận dụng kết quả NCTT đối với bản thân, cơ quan, đơn vị, đại phương	3.0
V	KẾT LUẬN	1.0
	TỔNG ĐIỂM	10

PHỤ LỤC

QUY ĐỊNH KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Bố cục khoá luận

- **Bìa chính:** In bằng giấy màu hồng, khổ giấy A4 (mẫu 01).
- **Bìa phụ:** In bằng giấy trắng, khổ giấy A4 (mẫu 02).
- **Xác nhận của cơ quan** (mẫu 03).
- **Xác nhận của giảng viên hướng dẫn** (mẫu 04).
- **Phiếu điểm và nhận xét khoá luận của 02 giảng viên chấm** (mẫu 05).
- **Mục lục** (mẫu 06) (*được trình bày trang riêng, Font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đứng đậm, chính giữa*) chỉ ghi các mục chính, đến tiết thứ ba.
- **Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có):** (*được trình bày trang riêng, Font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đứng đậm, chính giữa*) xếp theo thứ tự bảng chữ cái.
- **Danh mục các bảng, đồ thị, sơ đồ:** (nếu có, được trình bày trang riêng)

MỞ ĐẦU –(2- 3 trang)

Học viên phải làm rõ các nội dung theo Quyết định số 1289/QĐ-TCT như:

- + Lý do chọn đề tài (tính cấp thiết của đề tài)
- + Mục đích và nhiệm vụ của đề tài
- + Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài
- + Phương pháp nghiên cứu của đề tài
- + Kết cấu khoá luận

NỘI DUNG

Chương 1 –(4- 9 trang)

CƠ SỞ LÝ LUẬN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. Các khái niệm liên quan đến đề tài nghiên cứu

1.2. Khái quát các quan điểm của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về vấn đề nghiên cứu (nếu có).

1.3. Khái quát các quan điểm, đường lối, chủ trương, nghị quyết của Đảng về vấn đề nghiên cứu

1.4. Khái quát các quy định pháp luật của Nhà nước về vấn đề nghiên cứu

.....

Tùy vào từng đối tượng nghiên cứu, cơ sở lý luận có thể có thêm một số nội dung khác phù hợp.

Chương 2 – (6- 12 trang)

THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

2.1. Khái quát đặc điểm tình hình liên quan đến vấn đề nghiên cứu

2.2. Đánh giá khái quát kết quả đạt được

2.3. Nhận xét, đánh giá khái quát (ưu điểm và nguyên nhân; hạn chế và nguyên nhân)

Chương 3 – (7-10 trang)

CÁC GIẢI PHÁP VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Học viên phải làm rõ các nội dung như:

3.1. Giải pháp

3.2. Kiến nghị

KẾT LUẬN – 1 trang

2. Thể thức khoá luận

- Khoá luận được in một mặt trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), cỡ chữ 14 Times New Roman, mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,0 cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm và lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh phía trên, chính giữa trang giấy.

- Về cách đánh số chương, mục của khoá luận; bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình (nếu có); viết tắt (nếu có); cách trích dẫn tài liệu tham khảo thực hiện theo Quyết định số 1289/QĐ-TCT.

TỈNH ỦY HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

Font Times New Roman,
In hoa, đậm, đứng, size 14

Font Times New Roman,
In hoa, không đậm, size 14

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Font Times New Roman, In hoa,
in đậm, đứng, size 28

ĐỀ TÀI:.....

Font Times New Roman,
In hoa, in đậm, nghiêng, size 20

Font Times New Roman, In hoa,
đậm, đứng, size 20

Font Times New Roman, chữ
thường, in đậm, đứng, size 16

Họ và tên học viên:.....
Đơn vị công tác:.....
Lớp:.....
Giảng viên hướng dẫn:.....

HẬU GIANG, THÁNG NĂM.....

Font Times New Roman, In hoa,
in đậm, đứng, size 14

**TỈNH ỦY HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ**
*

Font Times New Roman,
In hoa, đậm, đứng, size 14

Font Times New Roman,
In hoa, không đậm, size 14

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Font Times New Roman, In hoa,
in đậm, đứng, size 28

ĐỀ TÀI:.....

Font Times New Roman,
In hoa, in đậm, nghiêng, size 20

Font Times New Roman, In hoa,
đậm, đứng, size 20

Font Times New Roman, chữ
thường, in đậm, đứng, size 16

Họ và tên học viên:.....

Đơn vị công tác:.....

Lớp:.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

HẬU GIANG, THÁNG..... NĂM.....

Font Times New Roman, In hoa,
đậm, đứng, size 14

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
 TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

*

....., ngày.....tháng.....năm 20..

(Đảm bảo đúng thể thức VB của Đảng hoặc NN)

GIẤY XÁC NHẬN
Khoá luận tốt nghiệp

Cơ quan, tổ chức xác nhận tốt nghiệp:

Đề tài.....

của học viên:.....

Lớp.....

- Về số liệu:.....

- Về phản ánh tình hình:.....

- Về các giải pháp:.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

Hậu Giang, ngày....tháng năm 202..

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
VIẾT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP CUỐI KHÓA

Kính gửi: Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp lớp.....
 Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang.

Tôi tên là:.....

Được phân công hướng dẫn viết khoá luận tốt nghiệp lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính khoá.....theo Quyết định số.....-QĐ/TCT ngày.....tháng.....năm.....của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang.

Đề tài:.....

Học viên:.....

Trong quá trình hướng dẫn học viên hoàn thành khoá luận, tôi có một số nhận xét như sau:

- Về hình thức, thể thức, quy cách trình bày khoá luận:

.....

- Về cấu trúc và nội dung:

.....

...

- Về tinh thần, thái độ của học viên trong việc chấp hành quy chế viết khoá luận:

.....

- Kết luận và đề nghị cho phép hay không cho phép học viên nộp khoá luận:

.....

Giảng viên hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ tên)

TỈNH ỦY HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hậu Giang, ngày....tháng năm 2021

PHIẾU ĐIỂM VÀ NHẬN XÉT KHOÁ LUẬN

Điểm thống nhất		Nhận xét của giảng viên
Bảng số	Bảng chữ	

GIẢNG VIÊN 2

.....

GIẢNG VIÊN 1

.....

MỤC LỤC

Trang

MỞ ĐẦU.....	
<i>Chương 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ.....</i>	
1.1.	
1.2.....	
<i>Chương 2: THỰC TRẠNG VỀ.....</i>	
2.1.....	
2.2.	
<i>Chương 3: CÁC GIẢI PHÁP VỀ.....</i>	
3.1.....	
3.2..	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
Phụ lục (nếu có)	

THANG ĐIỂM CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

STT	CẤU TRÚC	ĐIỂM
I	HÌNH THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY	0,5
	Trình bày trang trọng, sạch đẹp, có hệ thống đầy đủ theo nội dung đã hướng dẫn	
II	MỞ ĐẦU	
1	- Lý do chọn đề tài (tính cấp thiết của đề tài)	0,5
2	- Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài	0,5
3	- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài	
4	- Phương pháp nghiên cứu của đề tài	
III	NỘI DUNG	
1	Chương 1: Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu	2,0
2	Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu	3,0
	- Đặc điểm tình hình vấn đề nghiên cứu	
	- Kết quả đạt được	
	- Nhận xét, đánh giá	
	+ Ưu điểm hoặc thành tựu và nguyên nhân	
	+ Hạn chế hoặc khuyết điểm và nguyên nhân	
3	Chương 3: Các giải pháp vấn đề nghiên cứu	2,5
IV	KẾT LUẬN	1,0
	TỔNG ĐIỂM	10,0

PHỤ LỤC

VIẾT TIỂU LUẬN LỚP BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN

1. YÊU CẦU TIỂU LUẬN

Tiểu luận là một chỉnh thể, gồm có 3 phần:

PHẦN MỞ ĐẦU

- Từ 1-2 trang

- Giới thiệu khái quát với các ý chính sau:

+ Lý do chọn đề tài làm tiểu luận tốt nghiệp cuối khoá.

+ Giới thiệu tình huống theo đề tài đã xác định, không giới thiệu chung chung không có liên quan gì đến đề tài.

PHẦN NỘI DUNG (gồm có 6 tiểu mục)

1. Mô tả tình huống

- Mô tả tình huống là viết lại câu chuyện về sự kiện, vụ việc xảy ra trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

- Yêu cầu:

- Trình bày tình huống như là một câu chuyện, viết theo lối kể chuyện để gây sự hấp dẫn.

- Hệ thống và giới thiệu trình tự câu chuyện được ***trình bày chặt chẽ, logic về thời gian và không gian***, nơi xảy ra tình huống, có đầu có cuối, tên cơ quan, tổ chức và cá nhân tham gia trong tình huống.

- Các dữ liệu đưa vào cốt chuyện là sự việc, văn bản có thật.

- Những xử lý bước đầu đối với tình huống.

- Những vấn đề đặt ra đối với tình huống.

2. Phân tích nguyên nhân và hậu quả

- Một nguyên nhân hoặc một số nguyên nhân có thể gây ra một hậu quả.

- Học viên viết tiểu luận phải thể hiện rõ mối quan hệ biện chứng giữa nguyên nhân và hậu quả.

- Tuỳ thuộc từng tình huống cụ thể mà phân tích các nguyên nhân và hậu quả của sự kiện, vụ việc đó.

2.1. Nguyên nhân có thể là:

- Thiếu sót trong tổ chức và hoạt động quản lý hành chính nhà nước ở các cấp (hoạt động điều hành, sử dụng thẩm quyền, công tác quy hoạch, kế hoạch, hoạt động kiểm tra, kiểm soát...)

- Sự bất cập trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến vụ việc.

- Sự thiếu trách nhiệm, sa sút phẩm chất đạo đức của cán bộ, công chức liên quan đến vụ việc.
- Sự kém hiểu biết pháp luật của nhân dân, những người liên đới đến vụ việc xảy ra.
- Sự thiếu tôn trọng pháp chế xã hội chủ nghĩa của các bên liên quan đến tình huống.
- Sự mất đoàn kết trong nội bộ các cơ quan nhà nước hoặc mâu thuẫn trong nhân dân.

2.2. Hậu quả

- Thiệt hại về kinh tế-xã hội.
- Sự mất uy tín của cơ quan, cán bộ, công chức và giảm sút lòng tin của nhân dân, gây bất bình trong nhân dân.
- Ảnh hưởng xấu về mặt xã hội.
- Giảm sút pháp chế xã hội chủ nghĩa...

3. Xác định mục tiêu xử lý tình huống

Tuỳ theo các vấn đề khác nhau do các tình huống đặt ra mà mỗi tình huống đều có mục tiêu xử lý riêng, cụ thể:

- Giải quyết các vấn đề do tình huống đặt ra.

Thí dụ giải quyết các rắc rối trong công việc giải phóng mặt bằng để xây dựng công trình công cộng thì rõ ràng ***mục tiêu hàng đầu là phải giải phóng được mặt bằng kịp thời hạn để thi công theo tiến độ đã định.***

- Tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, kỷ cương phép nước.
- Bảo vệ lợi ích chính đáng của tổ chức nhà nước, tổ chức xã hội và công dân.
- Giải quyết hài hoà giữa tính pháp lý, lợi ích kinh tế và xã hội.

4. Xây dựng các phương án xử lý tình huống và lựa chọn phương án tối ưu

4.1. Xây dựng các phương án xử lý tình huống

- Mỗi phương án ***cần có tên của phương án ngắn gọn***
- Mỗi tình huống có thể giả quyết theo 3 phương án khác nhau. ***Mỗi phương án đều có cơ sở pháp lý.***
- Mỗi phương án đưa ra cần được phân tích theo 2 khía cạnh: ***Ưu điểm và khuyết điểm.***
- Trên cơ sở phân tích từng phương án, căn cứ vào kết quả phân tích nguyên nhân và hậu quả, mục tiêu xử lý tình huống để ***lựa chọn phương án tối ưu.***

4.2. Lựa chọn phương án tối ưu

Yêu cầu của phương án tối ưu được lựa chọn phải:

- Đáp ứng được các mục tiêu đặt ra, các khuyết điểm có trong phương án có thể chấp nhận được.

- Có tính khả thi.

- Có tình, có lý, phải giải quyết vụ việc trên cơ sở kết hợp giữa pháp lý và đạo lý.

5. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện phương án tối ưu đã được lựa chọn

- *Chia thành từng bước, tên từng bước, khung thời gian thực hiện:*

- Phân công trách nhiệm thực hiện các phần việc cho các tổ chức và cá nhân.

- Tổ chức kiểm tra.

- Hệ thống các văn bản.

- Tổ chức đền bù vật chất (nếu có).

- Xác định nguồn lực về vật chất - kỹ thuật và tài chính.

- Tổng kết và báo cáo.

6. Các kiến nghị

- Cần liên quan đến đề tài và nội dung tình huống Không kiến nghị chung chung.

- Kiến nghị cần có *tên kiến nghị và kiến nghị đến chủ thể cụ thể*. Thí dụ: Kiến nghị về vấn đề gì? Đến cơ quan:

- Trung ương: Cơ quan nào? Quốc hội hay Chính phủ hay các Bộ và cơ quan ngang Bộ? Bộ nào? Về vấn đề gì?

- Cấp tỉnh: UBND tỉnh Hậu Giang hay các Sở và cơ quan ngang Sở? Sở nào? Về vấn đề gì?

- Cấp huyện: UBND huyện nào? Phòng nào? Về vấn đề gì?

- Cấp xã: UBND xã nào? Về vấn đề gì?

PHẦN KẾT LUẬN

- **Từ 1 - 2 trang.**

Tóm lược lại toàn bộ nội dung đã trình bày trong tình huống.

TỈNH ỦY HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

Font Times New Roman,
In hoa, đậm, đứng, size 14

Font Times New Roman,
In hoa, không đậm, size 14

TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

Font Times New Roman,
In hoa, đậm, đứng, size 28

ĐỀ TÀI:.....

Font Times New Roman,
In hoa, đậm, nghiêng, size 20

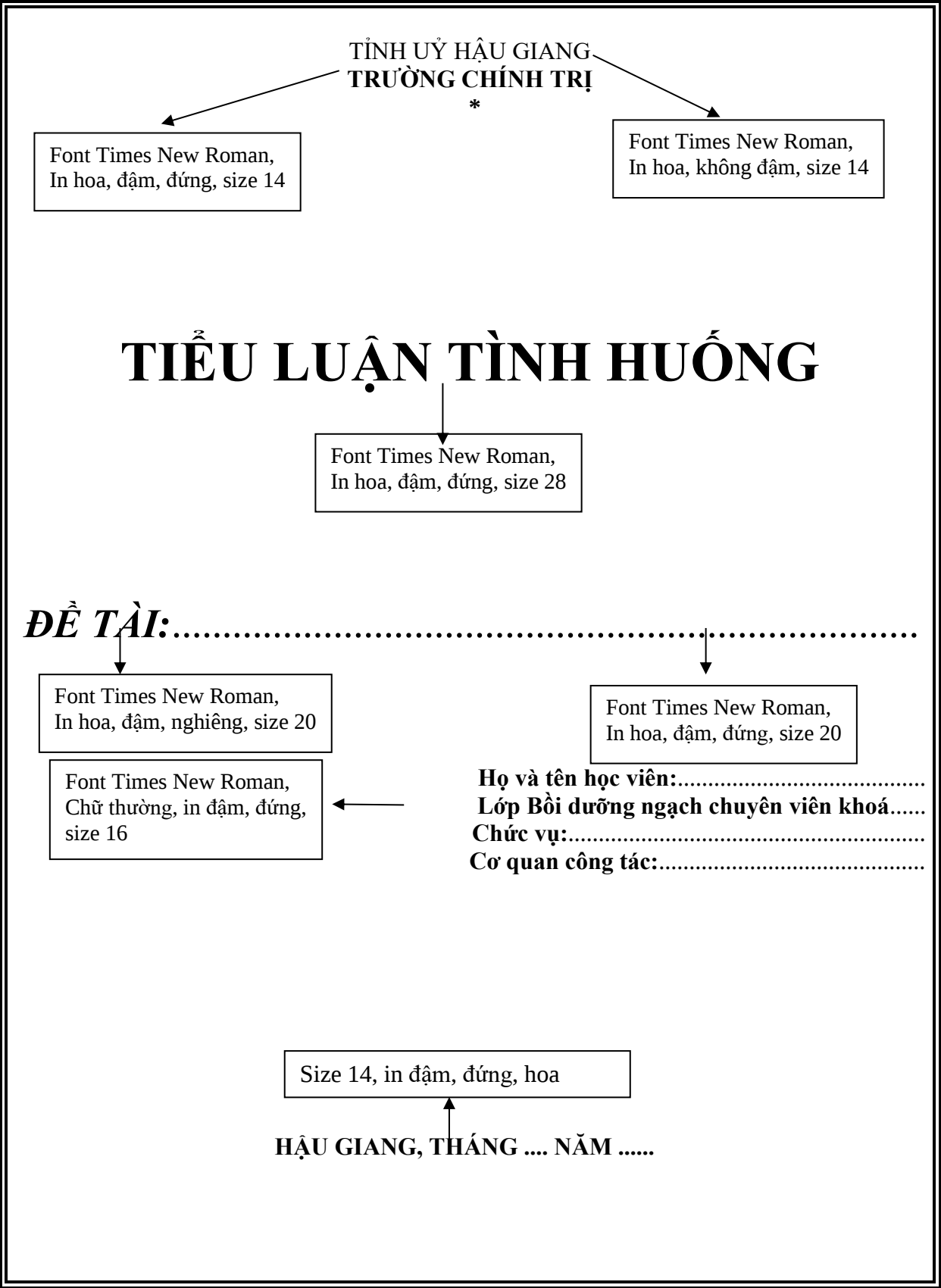
Font Times New Roman,
In hoa, đậm, đứng, size 20

Font Times New Roman,
Chữ thường, in đậm, đứng,
size 16

Họ và tên học viên:.....
Lớp Bồi dưỡng ngạch chuyên viên khoá.....
Chức vụ:.....
Cơ quan công tác:.....

Size 14, in đậm, đứng, hoa

HẬU GIANG, THÁNG NĂM



TỈNH ỦY HẬU GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Hậu Giang, ngày tháng năm

PHIẾU ĐIỂM VÀ NHẬN XÉT TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG

Điểm thống nhất		Nhận xét của giám khảo
Bảng số	Bảng chữ	

GIÁM KHẢO 2

.....

GIÁM KHẢO 1

.....

MỤC LỤC

trang

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG

1. Mô tả tình huống.....

2. Phân tích nguyên nhân và hậu quả

2.1. Nguyên nhân.....

2.2. Hậu quả.....

3. Xác định mục tiêu xử lý tình huống.....

4. Xây dựng các phương án xử lý tình huống và lựa chọn phương án tối ưu

4.1. Xây dựng các phương án xử lý tình huống.....

4.2. Lựa chọn phương án tối ưu.....

5. Lập kế hoạch tổ chức thực hiện phương án tối ưu đã được lựa chọn...

6. Kiến nghị.....

KẾT LUẬN.....

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)