

HƯỚNG DẪN

**thực hiện một số nhiệm vụ khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng
trực tuyến trong thời gian phòng, chống dịch bệnh COVID-19**
(Dành cho học viên 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 (ĐTBDTT) trong thời gian phòng, chống dịch bệnh COVID-19 như sau:

1. Trong giảng dạy trực tuyến

1.1. Trách nhiệm và quyền lợi của học viên

a) Người học có trách nhiệm trang bị thiết bị (máy tính, thiết bị Internet...) cài đặt và sử dụng phần mềm theo quy định để tham gia học tập trực tuyến và được Nhà trường hỗ trợ trong quá trình sử dụng phần mềm.

b) Phải hoàn thành các yêu cầu, nhiệm vụ do giảng viên giao trên hệ thống ĐTBDTT theo đúng thời hạn quy định.

c) Chủ động điểm danh (mỗi buổi bắt buộc điểm danh đầu vào, đầu ra), theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo quy định của văn bản này. Thanh tra nhà Trường thường xuyên kiểm tra lớp học (kiểm tra bằng cách gửi đường link điểm danh, nếu học viên không điểm danh xem như vắng học). Điểm danh của giảng viên...

d) Thực hiện nghiêm các quy định về ĐTBĐTT và các quy chế, quy định khác về đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang

e) Thời gian: Vào lớp trước 15 phút trước khi bắt đầu buổi học, nghỉ học phải có đơn xin phép đúng quy chế. Khi tham gia lớp học trực tuyến phải bật Webcam, có thái độ học tập nghiêm túc, trang phục lịch sự, gọn gàng. Nghiêm cấm sử dụng hình ảnh không phù hợp với thuần phong mỹ tục của dân tộc, vi phạm các quy định của pháp luật.

f) Được giảng viên hướng dẫn tìm kiếm tài liệu phục vụ học tập; được giải đáp mọi thắc mắc liên quan đến nội dung học tập trực tuyến.

g) Khi tham gia học tập trực tuyến, người học được cung cấp một tài khoản để truy cập vào lớp học trực tuyến. Người học phải bảo vệ tài khoản cá nhân, phải tự chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống.

h) Ban cán sự lớp và các tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định như trong hình thức đào tạo truyền thống.

i) Nếu trong khi học xảy ra các vấn đề như mất điện, mất kết nối, máy tính hỏng... hoặc các vấn đề phát sinh khác thì phải liên hệ với giảng viên và chủ nhiệm lớp.

j) Trang phục, thái độ: Lịch sự, gọn gàng, nghiêm túc, giữ thái độ tôn trọng giảng viên và học viên trong lớp.

k) Học viên tham gia học không đảm bảo thời lượng chương trình phần học theo Quy chế quản lý đào tạo sẽ không được tham gia viết bài thu hoạch cuối phần học.

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

1.2.1. Những hành vi bị cấm khi tham gia các lớp học ĐTBĐTT:

a) Các hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy định của Đảng và Nhà nước; nội quy, quy chế của Học viện;

b) Vi phạm văn hóa trường Đảng;

c) Không đảm bảo an toàn, an ninh mạng theo quy định của pháp luật;

d) Các hành vi sao chép, cắt ghép, thay đổi nội dung, chỉnh sửa, phát tán bài giảng của Nhà trường.

i) Không được tự tạo nhóm họp mà thành viên tham gia họp không phải là học viên của nhà trường (tài khoản không có đuôi@truongchinhtrihaugiang.edu.vn) hoặc nội dung họp không liên quan đến nhiệm vụ học tập của Trường Chính trị tỉnh.

1.2.2. Xử lý vi phạm

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

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

2.1. Bố cục và hình thức của bài thu hoạch: (Quy định tại Phụ lục Bài thu hoạch hết phần học).

2.2. Nội dung bài thu hoạch

- Khi kết thúc phần học, mỗi lớp có 01 bộ đề viết thu hoạch. Học viên được phân đề theo danh sách lớp (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).

- Yêu cầu 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...

- Nội dung bài thu hoạch 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).

- Cơ cấu điểm: Phần kiến thức cơ bản 40%, liên hệ thực tiễn, tính chủ động, sáng tạo của học viên chiếm 60%.

2.3. Nộp bài thu hoạch

a) Hình thức nộp: mỗi học viên nộp 2 file (1 file Word và 1 file PDF về đầu mỗi của lớp. Lớp tổng hợp thành 01 tập tin, trong đó có 2 thư mục (01 thư mục là file Word, 01 thư mục là file PDF) gửi về Phòng QLĐT&NCKH thông qua đồng chí Huỳnh Phước Tem (phuoctem1912@gmail.com). Điện thoại liên hệ: 0917.334199

b) Thời gian nộp: (căn cứ vào kế hoạch cụ thể từng phần học, riêng các lớp

bồi dưỡng sẽ có kế hoạch riêng). Học viên nộp bài thu hoạch không đúng thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Ban Giám hiệu thì bị hủy kết quả viết thu hoạch. Bài thu hoạch nộp trễ (có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu) thì trễ mỗi ngày trừ 01 điểm, nhưng không trễ quá 03 ngày. Nếu quá 03 ngày thì hủy kết quả viết thu hoạch (trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu xem xét quyết định).

3. Nghiên cứu thực tế và viết bài thu hoạch nghiên cứu thực tế (xem phụ lục NCTT)

- Địa điểm nghiên cứu thực tế: ở 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.

- Thể thức trình bày: (xem phụ lục 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 QLĐT&NCKH thông qua đồng chí Huỳnh Phước Tem, đồng thời gửi 1 bản in về Phòng QLĐT&NCKH sau đó 7 ngày.

- Thời gian nộp: Căn cứ vào kế hoạch cụ thể từng lớp. Học viên nộp bài thu hoạch không đúng thời gian quy định mà không được sự đồng ý của Ban Giám hiệu thì bị hủy kết quả viết thu hoạch. Bài thu hoạch nộp trễ (có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Ban Giám hiệu) thì trễ mỗi ngày trừ 01 điểm, nhưng không trễ quá 03 ngày. Nếu quá 03 ngày thì hủy kết quả viết thu hoạch (trường hợp đặc biệt do Ban Giám hiệu xem xét quyết định).

4. Viết khóa luận tốt nghiệp thay cho thi tốt nghiệp

4.1. 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.

4.2. Điều kiện viết khóa luận

Tất cả học viên đủ điều kiện thi tốt nghiệp đều được chuyển sang hình thức viết khóa luận tốt nghiệp.

4.3. Nhiệm vụ của học viên trong thời gian viết khóa luận

- 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, học viên có thời gian 03 ngày để liên hệ với giảng viên hướng dẫn tư vấn, định hướng lựa chọn tên đề tài phù hợp theo quy định. Nếu học viên không liên hệ với giảng viên mà không có lý do chính đáng thì Nhà trường sẽ có văn bản thông báo về cơ quan, đơn vị quản lý học viên.

- Khi có quyết định giao tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn viết khóa luận: nếu học viên muốn thay đổi tên đề tài phải làm đơn nói rõ lý do có xác nhận của giảng viên hướng dẫn gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trình Ban Giám hiệu xem xét. Nếu học viên tự ý thay đổi tên đề tài khóa luận mà không thông qua hoặc xin ý kiến giảng viên hướng dẫn thì Nhà trường sẽ hủy bỏ nội dung khóa luận; đồng thời, sau 06 tháng học viên được viết khóa luận (hoặc thi) với lớp khác và thông báo cho cơ quan, đơn vị quản lý học viên.

- Đến thời gian nộp khóa luận: Nếu được giảng viên đồng ý cho nộp, học viên có trách nhiệm hoàn chỉnh khóa luận theo quy định và gửi bài khóa luận (bằng file PDF) cho giảng viên hướng dẫn. Trường hợp không được giảng viên hướng dẫn cho nộp, học viên gửi bài khóa luận (bằng file PDF) và kèm bản tường trình nêu rõ lý do giảng viên không đồng ý cho nộp về Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.

Nếu giảng viên đánh giá học viên không đảm bảo theo hướng dẫn; không liên lạc giảng viên về tên đề tài, về đề cương, về việc điều chỉnh các nội dung đã

được góp ý hoặc khoá luận chưa đạt theo yêu cầu của giảng viên, không đồng ý cho nộp thì sẽ bị trừ **từ 20% đến 50% số điểm của khoá luận tùy mức độ.**

Khoá luận không đạt, sau 06 tháng học viên sẽ được làm lại với khoá khác (hoặc thi tốt nghiệp), kinh phí phát sinh cho việc hướng dẫn và chấm lại (thi tốt nghiệp) học viên tự đóng.

*** 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.

4.4. 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 tốt nghiệp*.

4.5. 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.

- Sau khi gửi bài khoá luận (bằng file PDF) cho giảng viên hướng dẫn, học viên có thời gian 07 ngày để hoàn chỉnh đóng cuốn (02 cuốn) gửi cho ban cán sự lớp và gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định.

5. Tiểu luận tốt nghiệp các lớp bồi dưỡng (BD ngạch chuyên viên) (Xem phụ lục viết tiểu luận lớp BD ngạch chuyên viên)

- Trong quá trình học, học viên được nhà trường hướng dẫn cách viết tiểu luận tốt nghiệp cuối khoá.

- Nội dung viết tiểu luận: Tiểu luận giải quyết tình huống trong hoạt động hành chính nhà nước.

- 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) (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 QLĐT&NCKH học đúng thời gian quy định (theo kế hoạch từng lớp)

Trên đây là Hướng dẫn ĐTBĐTT của Trường Chính trị tỉnh Hậu Giang, những hướng dẫn trước đây trái với hướng dẫn này đều 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,
- Học viên,
- Lưu VT, ĐT.

K/T.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hiệp Trung

PHỤ LỤC

BÀI 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

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 phân 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)

[illegible]

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, địa 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.....

Chương 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ.....

1.1.

1.2.....

Chương 2: THỰC TRẠNG VỀ.....

2.1.....

2.2.

Chương 3: CÁC GIẢI PHÁP VỀ.....

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 ỦYHẬU 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

*

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
Bằng số	Bằng 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)