

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế viết khóa luận tốt nghiệp Trung cấp
lý luận chính trị

Căn cứ Quy định số 09-QĐi/TW ngày 13 tháng 11 năm 2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa XII) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định 1309-QĐ/TU ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Gia Lai quyết định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh;

Căn cứ Quy chế Đào tạo trung cấp lý luận chính trị (ban hành kèm theo Quyết định số 6468/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học,

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH GIA LAI QUYẾT ĐỊNH

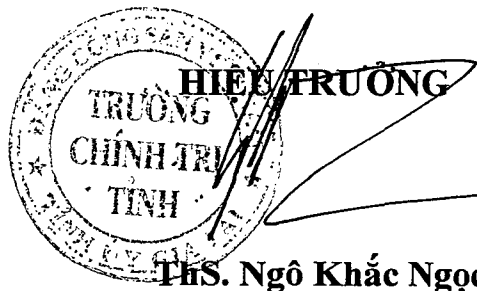
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế viết khóa luận tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị tại Trường Chính trị tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Các phòng, khoa, Hội đồng khoa học, giảng viên, giáo viên chủ nhiệm lớp và các học viên tham gia viết khóa luận tốt nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- BGH,
- Website TCT,
- Lưu: VT, QLĐT.


ThS. Ngô Khắc Ngọc

*

QUY CHẾ

viết khóa luận tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 504/QĐ/TCT ngày 23 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Gia Lai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định điều kiện, tỷ lệ, yêu cầu, quy trình và chấm điểm khóa luận cuối khóa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các lớp Trung cấp lý luận chính trị mở tại Trường Chính trị tỉnh Gia Lai.

Chương II

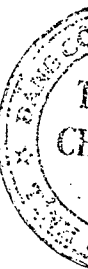
ĐIỀU KIỆN, TỈ LỆ, CHỌN ĐỀ TÀI VÀ PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN

Điều 3. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp

1. Học viên phải học đủ các phần học và tham gia các hoạt động trong chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị;
2. Điểm trung bình các phần học phải đạt từ 7,0 trở lên; không thi lại; điểm rèn luyện đạt loại tốt.
3. Trong thời gian học tập cả khóa học, học viên không bị kỷ luật.

Điều 4. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp

1. Dựa vào kết quả học tập các phần học, môn học, nhà trường thông báo danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.
2. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp của mỗi lớp Trung cấp lý luận chính trị không quá 20%, lấy từ cao xuống thấp theo điểm trung bình cộng của các phần học.
3. Học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì báo cáo bằng văn bản với chủ nhiệm lớp và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
4. Học viên đủ điều kiện viết khóa luận, có năng lực nghiên cứu, có đóng góp cho các hoạt động của lớp, nhà trường, có đơn xin viết khóa luận và được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được tham gia viết khóa luận tốt nghiệp.



Điều 5. Học viên đăng ký đề tài và phân công người hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp.

1. Sau khi Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khoá luận tốt nghiệp, học viên có trách nhiệm tự chọn đề tài phù hợp với lĩnh vực công tác.

2. Căn cứ học viên đăng ký đề tài viết khoá luận tốt nghiệp, Hiệu trưởng phân công giảng viên hướng dẫn cho phù hợp. Một giảng viên hướng dẫn không quá 03 học viên/01 lớp.

3. Người hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp: tùy số lượng học viên đăng ký, Hiệu trưởng nhà trường quyết định lựa chọn, phân công giảng viên hướng dẫn. Tiêu chuẩn như sau:

3.1. Giảng viên (kể cả giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng) có thời gian công tác tại trường từ 10 năm trở lên.

3.2. Giảng viên chính trở lên.

3.3. Giảng viên có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ có thời gian giảng dạy tại trường từ 02 năm trở lên.

4. Khi đã có quyết định phân công giảng viên hướng dẫn viết khoá luận tốt nghiệp, giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn học viên xây dựng đề cương, sưu tầm tư liệu, hướng dẫn đi thực tế, cách viết, cách trình bày và chỉnh sửa nội dung để hoàn thiện khoá luận tốt nghiệp.

5. Giảng viên hướng dẫn nhận xét và nêu rõ sự đồng ý hoặc không đồng ý về chất lượng của khoá luận tốt nghiệp trước khi trình Hội đồng.

Chương III YÊU CẦU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 6. Yêu cầu 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 tế và đưa ra những giải pháp, kiến nghị trong công tác.

Điều 7. Yêu cầu về hình thức và số lượng

Khoá luận tốt nghiệp phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, có trang bìa, trang phụ bìa, mục lục, nội dung, tài liệu tham khảo.

1. Khoá luận tốt nghiệp được đánh máy trên khổ giấy A4, từ 20 đến 30 (hoặc có thể đến 50-60) trang (không kể phụ lục, nếu có); sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 14; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 Lines, lề trên 2,0 cm, lề dưới 2,0 cm, lề trái 3,0 cm, lề phải 1,5 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang hoặc đứng khổ giấy.

2. Không lạm dụng việc viết tắt trong khoá luận tốt nghiệp. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khoá luận tốt nghiệp. Nếu

khoá luận tốt nghiệp có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khoá luận tốt nghiệp.

3. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn.

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ ra nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

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

- Cách sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo xem phụ lục 3. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn các nguồn tài liệu báo, tạp chí và số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, ví dụ [19], [25], [41], [42],...

4. Phụ lục của khoá luận tốt nghiệp.

- Phần này bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung tiểu luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, ... Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

- Trang bìa khoá luận xem phụ lục 1 và mục lục xem phụ lục 2.

- Sau khi hoàn thành khoá luận tốt nghiệp, học viên nộp 02 bản cho Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học.

Chương IV ĐÁNH GIÁ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 8. Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp

1. Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc 01 đồng chí trong Ban Giám hiệu do Hiệu trưởng phân công;

b) Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu.

c) Ủy viên Hội đồng là giảng viên được phân công chấm khoá luận tốt nghiệp.

3. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

4. 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 phân công chấm lại và quyết định.

Chương V
LƯU KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ ĐIỂM KHOÁ LUẬN
TỐT NGHIỆP

Điều 9. Trách nhiệm lưu

1. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lưu điểm khoá luận tốt nghiệp;
2. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu lưu khoá luận tốt nghiệp.

Điều 10. Thời gian lưu

1. Thời điểm lưu được tính từ khi công bố kết quả.
2. Điểm khoá luận tốt nghiệp lưu không thời hạn.
3. Khoá luận tốt nghiệp lưu ít nhất 02 năm.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Phổ biến và thực hiện quy chế

1. Bản Quy chế này được gửi đến Ban Giám hiệu, các phòng, khoa, Giáo viên chủ nhiệm và Ban Cán sự lớp để phổ biến đến từng học viên.
2. Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm lớp theo dõi, kiểm tra việc tổ chức phổ biến cụ thể Quy chế đến với lớp học.
3. Giao Tổ Thanh tra giáo dục chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

**TỈNH ỦY GIA LAI
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH**
*

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ
KHOÁ.....**

ĐỀ TÀI:

.....
.....
.....
.....

Học viên thực hiện:

Đơn vị công tác:

Giảng viên hướng dẫn:

Gia Lai, tháng năm 2022

TỈNH ỦY GIA LAI
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TỈNH

(Trang phụ bìa)

ĐỀ TÀI:
.....
.....
.....

Học viên thực hiện:

Đơn vị công tác:

Giảng viên hướng dẫn:

Gia Lai, tháng năm 2022

Trang phụ bìa Mục lục

Mục lục

Danh mục ký hiệu, chữ viết tắt

Danh mục bảng

Danh mục hình vẽ, đồ thị

Mở đầu

1. Lý do chọn đề tài (Lý do về mặt lý luận và lý do về mặt thực tiễn)
2. Mục đích, nhiệm vụ của đề tài (n/cứu, khảo sát để đạt được: nhằm mục đích gì?)
3. Phạm vi nghiên cứu (ở đâu? Giới hạn lại phạm vi (5 năm, nhiệm kỳ: 2015-2020,...))
4. Phương pháp nghiên cứu (Khoa học xã hội (phương pháp luận): PP Duy vật biện chứng, Dv lịch sử; các PP cụ thể: điều tra, điền dã, thống kê, phỏng vấn....kèm theo sản phẩm (hồ sơ minh chứng) của mỗi phương pháp.....): Đưa vào các minh chứng kèm theo: hệ thống câu hỏi nếu là phương pháp phỏng vấn; bảng số liệu nếu là phương pháp thống kê,...
5. Tổng quan các nghiên cứu liên quan đến đề tài: những người (tác giả nghiên cứu trước đó) đã thực hiện (liệt kê ít nhất 03 tài liệu (đề tài có liên quan đến đề tài nghiên cứu), làm rõ những vấn đề các tác giả trước đó đã nói, trích lược, tóm tắt; họ đã làm đến đâu? ở đâu? Việc còn lại chúng ta phải làm là gì?
6. Tầm quan trọng và ý nghĩa của đề tài (Giải quyết đề tài này sẽ đóng góp những gì: tham mưu hoạch định chính sách, nâng cao nhận thức,...

Chương 1 (chữ số Ả rập: 1, 2, 3;, không dùng số la mã: I, II,..)

Cơ sở lý luận

Lý luận chung làm cơ sở cho việc chọn đề tài (không đề cập đến thực trạng, địa phương,...: vì đây là chương cơ sở lý luận)

- 1.1.....
- 1.2.....
-

Chương 2
Thực trạng
Khái quát địa bàn nghiên cứu;
Mô tả thực trạng vấn đề nghiên cứu;
(Chương này dài hơn chương 1)

- 2.1.
- 2.2.
-

Chương 3
Giải pháp.....

Bao nhiêu thực trạng thì đề xuất bấy nhiêu giải pháp (giải pháp phải gắn với thực trạng - thực trạng nào, giải pháp đó) Cần thiết thì nhóm các thực trạng lại để đề xuất giải pháp.

Giải pháp đề xuất phải dựa trên những quan điểm, định hướng nào? Mục tiêu, phương hướng sắp tới? Cơ sở để đề xuất g/pháp đó là gì?

- 3.1.
- 3.2.

Kết luận và khuyến nghị

Kết luận (2-3 trang: tổng hợp lại những kết quả đã rút ra được: chứng cứ (không lặp lại) ý nghĩa ở chương 1, thực trạng ở chương 2, giải pháp ở chương 3)

Khuyến nghị (nếu có)

- TÀI LIỆU THAM KHẢO**
- PHỤ LỤC**

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC 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, ...

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin.

- Tên 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 văn, 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 ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các 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)

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC 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, ...

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin.

- Tên 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 văn, 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 ... ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên các 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). Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lệch với dòng thứ nhất 1cm để phân tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Ví dụ về cách trình bày: TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

[1] Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

[5]..... Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh.....*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

[6] Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.

[7] Boulding, K.E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

