

HƯỚNG DẪN

Một số nội dung về tổ chức viết khóa luận tốt nghiệp chương trình Trung cấp lý luận chính trị

- Căn cứ Quyết định số 06-QĐ/TU ngày 01/7/2025 của Tỉnh uỷ Đồng Tháp về việc thành lập Trường Chính trị tỉnh Đồng Tháp;

- Căn cứ Quy định số 54-QĐ/TU ngày 11/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Đồng Tháp về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Đồng Tháp;

- Căn cứ Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo, bồi dưỡng của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Trường Chính trị tỉnh Đồng Tháp hướng dẫn các nội dung tổ chức viết khóa luận tốt nghiệp chương trình Trung cấp lý luận chính trị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên trong chương trình Trung cấp lý luận chính trị; giúp học viên hiểu rõ hơn các vấn đề lý luận và thực tiễn về các lĩnh vực của đời sống xã hội, từ đó củng cố, phát triển kiến thức lý luận gắn với tổng kết thực tiễn và kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý, hoạt động chuyên môn ở địa phương, cơ quan, đơn vị, giúp học viên hoàn thiện về kiến thức và kỹ năng trong hoạt động thực tiễn.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức viết khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả, theo những quy định trong quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Học viên viết khóa luận tốt nghiệp phải thực hiện nghiêm túc theo quy định, quy chế; liên hệ chặt chẽ và chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên được phân công.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho học viên lớp Trung cấp lý luận chính trị được Hội đồng xét điều kiện thi, viết khoá luận tốt nghiệp công nhận đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.

2. Điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp

- Học viên phải học đủ các học phần, hoàn thành nghiên cứu thực tế và tham gia các hoạt động trong quá trình đào tạo.
- Điểm trung bình các học phần, thu hoạch nghiên cứu thực tế đạt từ 7,0 trở lên, không có học phần nào thi lại; điểm rèn luyện đạt loại tốt.
- Trong thời gian học tập, học viên không bị xử lý kỷ luật.

3. Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp

- Tỷ lệ học viên viết khóa luận tốt nghiệp của mỗi lớp không quá 20% số lượng học viên của lớp, lấy điểm từ cao xuống thấp theo điểm trung bình các phần học, điểm nghiên cứu thực tế. Trường hợp học viên có điểm trung bình các phần học và điểm nghiên cứu thực tế bằng nhau nhưng vượt quá 20% số học viên của lớp thì ưu tiên người có điểm rèn luyện cao hơn; trường hợp học viên xin không viết khóa luận tốt nghiệp thì chọn học viên tiếp theo có đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, đảm bảo không vượt quá 20% số lượng học viên của lớp.
- Học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì phải có báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định (qua Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học).

4. Lựa chọn, thẩm định tên đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn

- Căn cứ vào Biên bản của Hội đồng xét điều kiện thi, viết khóa luận tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.
- Sau khi công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phối hợp với các khoa để đề xuất, tham mưu Hiệu trưởng danh sách dự kiến phân công giảng viên hướng dẫn theo hướng điều tiết giờ giảng phù hợp cho các giảng viên.
- Sau khi Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên hướng dẫn, học viên thống nhất với giảng viên hướng dẫn tên đề tài để đăng ký; chủ nhiệm lớp tổng hợp gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sau khi được lãnh đạo khoa thẩm định.
- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trình Hiệu trưởng ký kế hoạch, phân công hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.
- Sau khi có kế hoạch, phân công hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, học viên liên hệ với giảng viên để thống nhất đề cương; 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; góp ý chỉnh sửa nội dung, hình thức để hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp; Học viên chủ động trao đổi với giảng viên hướng dẫn để hoàn thành nội dung khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

5. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp

a. Tiêu chuẩn chung

Giảng viên chính trở lên hoặc Giảng viên có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ có thời gian giảng dạy tại Trường từ đủ 02 năm trở lên.

b. Đối với các lớp phối hợp mở với ngành, địa phương

Ngoài các tiêu chuẩn chung được quy định tại khoản 1, cần đáp ứng một trong những điều kiện sau đây:

- Là lãnh đạo các phòng, khoa chuyên môn.
- Giảng viên đạt danh hiệu giảng viên dạy giỏi cấp Trường trở lên.
- Những trường hợp còn lại do Hiệu trưởng quyết định.

6. Yêu cầu đối với khóa luận tốt nghiệp

a. Về nội dung

Khóa luận tốt nghiệp giải quyết một hay một số vấn đề nội dung cụ thể của công tác lãnh đạo, quản lý ở địa phương, cơ sở hoặc lĩnh vực đang công tác, giúp học viên rèn luyện phương pháp nghiên cứu, vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn và đề xuất những giải pháp phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

b. Về hình thức và số lượng

- Nội dung khóa luận tốt nghiệp có dung lượng từ 20 đến 30 trang, không kể trang bìa, mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo, nhận xét, đánh giá; được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4; vị trí đánh số trang: chính giữa, phía trên của trang. Sử dụng bộ mã ký tự Unicode; Font chữ: Times New Roman; Size:14. Canh lề: Trên: 2,0 cm; Dưới: 2,0 cm; Trái: 3,5 cm; Phải: 1,5 cm. Cách dòng: 1,5 lines.

- Khóa luận tốt nghiệp được sắp xếp thứ tự như sau:

- (1) Bìa chính - giấy cứng (*mẫu 1 - KLTN*);
- (2) Bìa phụ - giấy mềm (*mẫu 1 - KLTN*);
- (3) Nhận xét, đánh giá (*mẫu 2 - KLTN*);
- (4) Mục lục: Trình bày trang riêng (không đánh số trang);
- (5) Nội dung khóa luận tốt nghiệp (*mẫu 3 - KLTN*);
- (6) Tài liệu tham khảo: Trình bày trang riêng (không tính số trang).
- (7) Phụ lục (nếu có): Trình bày trang riêng (không tính số trang).

c. Viết và nộp khóa luận tốt nghiệp

- *Thời gian viết và nộp*: Học viên viết và nộp khóa luận tốt nghiệp trong thời gian 20 ngày kể từ khi có quyết định giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

- *Xác nhận của giảng viên hướng dẫn*: Học viên hoàn thành viết khóa luận tốt nghiệp phải được giảng viên hướng dẫn đồng ý và ký xác nhận.

- *Số lượng nộp*: Học viên nộp 02 quyển và 01 bản file (dạng PDF) cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (qua chủ nhiệm lớp).

7. Chấm và lưu khóa luận tốt nghiệp

a. Chấm khóa luận tốt nghiệp

- Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập.
- Thành phần Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp gồm:
 - + Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
 - + Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng;
 - + Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học;
 - + Ủy viên Hội đồng là giảng viên được phân công chấm khóa luận tốt nghiệp.
- Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp quyết định.
- Người chấm khóa luận tốt nghiệp phải đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định.
- Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 02 người chấm độc lập (*Mẫu 4 – KLTN*). Trong trường hợp 02 người chấm lệch nhau trên 2,0 điểm thì Chủ tịch Hội đồng phân công chấm lại và quyết định. Người chấm khóa luận tốt nghiệp không được chấm khóa luận tốt nghiệp của học viên do mình hướng dẫn.

b. Viết lại khóa luận tốt nghiệp

- Học viên viết khóa luận tốt nghiệp lần đầu không đạt thì được viết lại 01 lần.
- Thời gian viết lại khóa luận tốt nghiệp được thực hiện sau 03 tháng kể từ ngày công bố kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp.
- Quy trình viết lại khóa luận tốt nghiệp được thực hiện như lần đầu.
- Nếu khóa luận tốt nghiệp viết lại không đạt thì không được công nhận kết quả tốt nghiệp và hủy kết quả học tập.

c. Phúc tra kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp

- Khiếu nại về kết quả viết khóa luận tốt nghiệp phải được gửi đến Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chậm nhất trong thời gian 3 ngày kể từ ngày công bố điểm.
- Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức chấm phúc tra (do 2 giảng viên chấm, không bố trí giảng viên chấm phúc tra khóa luận mình đã chấm).
- Kết quả phúc tra là điểm của bài chấm phúc tra và được công bố ngay sau khi kết quả phúc tra được phê duyệt.

d. Lưu khóa luận tốt nghiệp

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học có trách nhiệm lưu điểm

khóa luận tốt nghiệp.

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu để lưu tại Thư viện. Thời gian lưu ít nhất 02 năm, tính từ khi lớp tốt nghiệp.

đ. Xử lý vi phạm khóa luận tốt nghiệp

Các hình thức kỷ luật, quy trình xử lý vi phạm tổ chức khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy chế của Học viện và của Trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Giám hiệu chỉ đạo các khoa, phòng tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn viết khóa luận tốt nghiệp cho giảng viên và học viên. Thường xuyên kiểm tra, giám sát và đánh giá việc tổ chức thực hiện, đảm bảo chất lượng, hiệu quả hoạt động viết khóa luận tốt nghiệp chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị.

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện Hướng dẫn theo quy định; phổ biến hướng dẫn đến chủ nhiệm lớp và học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu phát hành hướng dẫn đến các khoa, phòng; tham mưu thực hiện các điều kiện, chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoa, phòng và học viên chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, lãnh đạo các khoa, phòng báo cáo trình Hiệu trưởng giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng,
- Các đơn vị trực thuộc Trường,
- Chủ nhiệm, học viên lớp TCELLCT,
- Lưu VT + QLĐT&NCKH (TM).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phước Dũng

TỈNH ỦY ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
 (Bold, size 14)



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ
 (Bold, size 18)

TÊN ĐỀ TÀI:
 (Bold, size 20-24)

Họ tên học viên:.....

Đơn vị công tác:.....

Lớp:

Giảng viên hướng dẫn:

(Bold, size 16)

ĐỒNG THÁP - NĂM 20...
 (Bold, size 14)

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

GIẢNG VIÊN 1:.....

GIẢNG VIÊN 2:.....

NHẬN XÉT CHUNG:

.....

.....

.....

.....

.....

ƯU ĐIỂM:

.....

.....

.....

.....

HẠN CHẾ

.....

.....

.....

.....

ĐIỂM TRUNG BÌNH (số và chữ):

.....

GIẢNG VIÊN 1

GIẢNG VIÊN 2

NỘI DUNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài (*sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài*)
2. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu (*giới hạn không gian, thời gian*)
3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu khóa luận

NỘI DUNG

1. CƠ SỞ LÝ LUẬN CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (*Học viên sử dụng kiến thức lý luận để nghiên cứu những nội dung mang tính chất làm cơ sở chung, định hướng để nghiên cứu*).

- 1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của vấn đề nghiên cứu
- 1.2. Quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về vấn đề nghiên cứu (nếu có)
- 1.3. Quan điểm, chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về vấn đề nghiên cứu
- 1.4. Nội dung, tiêu chí đánh giá và những nhân tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu

2. THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU TRONG THỜI GIAN QUA (*Tùy theo đề tài, phải giới hạn thời gian nghiên cứu từ năm trước đó đến năm hiện tại*).

- 2.1. Khái quát đặc điểm tình hình chung của địa phương (như: điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội), hoặc của cơ quan, đơn vị tác động đến vấn đề nghiên cứu (*nêu những thuận lợi và khó khăn liên quan đến vấn đề nghiên cứu*).
- 2.2. Phân tích quá trình tổ chức thực hiện vấn đề nghiên cứu (từ năm ... đến năm ...) (*Có số liệu, bảng biểu, hình ảnh để chứng minh*).
- 2.3. Đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu trong thời gian qua
 - 2.3.1. Những kết quả đạt được (hoặc thành tựu) và nguyên nhân.
 - 2.3.2. Những hạn chế và nguyên nhân.

3. NHỮNG GIẢI PHÁP THỰC HIỆN TỐT VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU TRONG THỜI GIAN TỚI (*Nhằm phát huy những thành tựu và khắc phục những hạn chế, nguyên nhân đã chỉ ra ở phần đánh giá thực trạng*).

KẾT LUẬN: Khái quát lại những vấn đề đã nghiên cứu.

TÀI LIỆU THAM KHẢO (Ghi thứ tự theo A,B,C): Tên tác giả (hoặc cơ quan ban hành): *Tên tài liệu (hoặc văn bản, sách)*, nơi phát hành (hoặc đường link trang web), nơi công bố, năm công bố.

BẢNG CHẤM ĐIỂM

Stt	Nội dung	Thang điểm	Điểm của GV 1	Điểm của GV 2
1	Hình thức và kỹ thuật trình bày	0,25		
2	Mở đầu	0,5		
3	Cơ sở lý luận	2,5		
	- Khái niệm, đặc điểm, vai trò của vấn đề nghiên cứu	1,0		
	- Quan điểm của Đảng, Nhà nước về vấn đề nghiên cứu	0,5		
	- Nội dung, tiêu chí, các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu	1,0		
4	Thực trạng vấn đề nghiên cứu	4,0		
	- Đặc điểm tình hình của địa phương, cơ quan, tổ chức tác động đến vấn đề nghiên cứu	0,5		
	- Phân tích quá trình thực hiện vấn đề nghiên cứu	1,5		
	- Thành tựu và nguyên nhân	1,0		
	- Hạn chế và nguyên nhân	1,0		
5	Giải pháp	2,0		
6	Kết luận	0,25		
7	Tính mới, tính thời sự của vấn đề nghiên cứu	0,5		
	Tổng điểm	10		

Ghi chú:

- Loại giỏi: từ 8,0 – 10 điểm.
- Loại khá: từ 7,0 – dưới 8,0 điểm.
- Loại trung bình: từ 5,0 – dưới 7,0 điểm.
- Không đạt: Điểm dưới 5,0.