|  |  |
| --- | --- |
| THÀNH UỶ ĐÀ NẴNG**TRƯỜNG CHÍNH TRỊ**\*Số: /HD-TCT | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |
| *Đà Nẵng, ngày tháng năm 2018* |

**HƯỚNG DẪN**

***viết khoá luận tốt nghiệp, tiểu luận tình huống***

***của học viên Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng***

Căn cứ Quy chế Đánh giá và quản lý kết quả học tập của học viên Trung cấp lý luận chính trị - hành chính của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-BNV ngày 22 tháng 1 năm 2013 của Bộ Nội vụ về Ban hành chương trình và tài liệu hướng dẫn thực hiện chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên;

Quyết định số 2367/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Nội vụ về Ban hành tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính;

Để thống nhất kết cấu, bố cục và hình thức viết Khoá luận tốt nghiệp các lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính và Tiểu luận tình huống của các lớp Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên và chuyên viên chính, Ban Giám hiệu Trường hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

**A. KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

**I. Đối tượng:** Học viên trong chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính được xét viết khoá luận tốt nghiệp

**II. Kết cấu của khoá luận:** Gồm 08 phần, được sắp xếp theo trình tự như sau:

***1) Mục lục***

***2) Mở đầu***:

- Nêu lý do chọn đề tài, sự cần thiết phải nghiên cứu đề tài.

- Xác định đối tượng, phạm vi nghiên cứu

- Xác định mục đích, yêu cầu và nhiệm vụ nghiên cứu

- Phương pháp nghiên cứu

***3) Chương I: Cơ sở lý luận***

Tác giả sử dụng lý luận của Chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến vấn đề nghiên cứu để làm nền tảng, định hướng, khẳng định cơ sở khoa học, cơ sở thực tiễn khi xem xét, giải quyết vấn đề ở phần sau.

***4) Chương II***: Thực trạng vấn đề nghiên cứu

- Đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu (có số liệu khảo sát thực tế)

- Những thành tựu đạt được và nguyên nhân đạt được kết quả đó

- Những hạn chế và nguyên nhân dẫn đến hạn chế.

***5) Chương III***: Giải pháp:

Qua phân tích đánh giá thực trạng, nguyên nhân của vấn đề tác giả đưa ra hệ thống các giải pháp và những kiến nghị, đề xuất để giải quyết có hiệu quả các vấn đề còn hạn chế, vướng mắc.

***6) Kết luận và kiến nghị***: Khái quát, đánh giá chung vấn đề nghiên cứu và những kiến nghị, đề xuất với các cơ quan có chức năng

***7) Tài liệu tham khảo***:

- Những tài liệu có sử dụng thực sự trong khóa luận, được trích dẫn trực tiếp hoặc gián tiếp thì đưa vào phần tài liệu tham khảo. Nếu không có thì không đưa vào.

- Tài liệu xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường, không đảo tên 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, Uỷ ban nhân dân thành phố Đà Nẵng xếp vào vần U, v.v….

- Thứ tự trình bày của những tài liệu trích dẫn, thực hiện như sau:

a/ Đối với tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin và theo thứ tự:

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

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

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

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

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

Ví dụ:

1. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phan Đức Trực (1997*), Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
2. Cao Thị Phương Thảo (2016), *Phát triển nguồn nhân lực tại Đài Phát thanh và truyền hình Đà Nẵng,* Khóa luận Thạc sĩ quản trị kinh doanh, Đại học Duy Tân, Đà Nẵng
3. Uỷ ban nhân dân thành phố Đà Nẵng (2017*), Báo cáo số 309/BC-UBND ngày 08/12/2017 về việc chỉ đạo điều hành của UBND TP Đà Nẵng và tình hình kinh tế - XH tháng 11 năm 2017*, Đà Nẵng.

b/ Đối với 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 nghiên, 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)

 + Số trang của bài báo đó, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

 Ví dụ:

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai*”, Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr.10-16.

***8) Nhận xét và chấm điểm của giảng viên***: để 01 trang giấy trắng có gạch chân chấm

**III. Hình thức khoá luận:**

- Khoá luận được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, dài từ 20 đến 30 trang (không gồm phần mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục)

- Bìa tiểu luận: Phải đóng bìa ngoài, không yêu cầu phải in màu.

- Phông chữ: Sử dụng bộ mã Unicode, phông Times New Roman; Các phần tiêu đề (Mục lục, Mở đầu, Chương, Tài liệu tham khảo) sử dụng cỡ chữ 14, viết chữ in hoa; phần bài viết sử dụng cỡ chữ 14, phần “Tài liệu tham khảo” và các số liệu trong bảng biểu sử dụng cỡ chữ 12.

- Giãn dòng: 1,5 lines

- Canh lề:

+ Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

+ Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

+ Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

+ Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

 - Đánh số trang: Bắt đầu từ phần “Mở đầu” cho đến hết phần “Kết luận”. Số trang đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.

- Trình bày mục: Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số Ả Rập, nhưng nhiều nhất là bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số thứ 2 chỉ mục, số thứ 3 chỉ nhóm tiểu mục, nhóm thứ 4 chỉ tiết mục.

Ví dụ: Chương 1 (in đậm, viết hoa)

1.1. dùng để chỉ mục 1 của chương 1. (in đậm)

1.1.1. dùng để chỉ nhóm tiểu mục 1 thuộc mục 1 của chương 1 (in nghiêng, đậm).

1.1.1.1. dùng để chỉ tiết mục 1 thuộc nhóm tiểu mục 1 của mục 1, chương 1 *(In nghiêng)*

Các chương khác đánh số tương tự.

Lưu ý tại các mục phải có ít nhất 2 nhóm tiểu mục, nghĩa là không thể có nhóm tiểu mục 1.1.1 mà không có nhóm tiểu mục 1.1.2 tiếp theo. Các tiết mục trong nhóm tiểu mục cũng tương tự có 1.1.1.1 thì phải có 1.1.1.2 tiếp theo.

- Trình bày bìa chính và bìa phụ (đính kèm).

**IV. Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu Khóa luận có từ 05 cụm từ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

**V. Trích dẫn**

1. Trích dẫn trực tiếp: Khi tên của tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép và in nghiêng (‘’..”), sau trích dẫn phải nêu nguồn trong ngoặc đơn (), trong đó nêu số thứ tự của Tài liệu tham khảo và số trang có trích dẫn đó (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’.

Ví dụ:

Chủ tịch Hồ Chí Minh nêu rõ: *“Giáo viên ngày nay không phải là "gõ đầu trẻ kiếm cơm", mà là người phụ trách đào tạo những công dân tiến bộ, những cán bộ tiến bộ cho dân tộc. Nhiệm vụ ấy rất là vẻ vang”*(2, tr.489). Giả định ở đây số 2 là tài liệu thứ 2 trong phần “Tài liệu tham khảo” của Khóa luận, tr.489 là số trang được trích dẫn của tài liệu đó.

2. Trích dẫn gián tiếp là việc sử dụng một cụm từ , ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của vấn đề để diễn tả theo ý của mình.

Ví dụ: Sinh thời, Chủ tịch Hồ Chí Minh từng chỉ rõ giáo viên không phải là một nghề kiếm sống mà người giáo viên có trách nhiệm đào tạo ra những công dân tiến bộ cho dân tộc (2, tr.489).

**VI. Số lượng bản.**

 Sau khi hoàn thành khoá luận tốt nghiệp, học viên nộp 01 bản cho giảng viên hướng dẫn, 02 bản cho phòng Đào tạo.

**B. TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG**

**I. Đối tượng:** Học viên trong chương trình bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và chuyên viên chính

**II. Kết cấu bố cục của tiểu luận gồm:**

**- Lời nói đầu**

**- Nội dung:**

**1. Mô tả tình huống.**

***1.1. Giới thiệu tình huống***

***1.2. Nguyên nhân và hậu quả tình huống***

*1.2.1. Nguyên nhân*

*1.2.2. Hậu quả*

**2. Phương án giải quyết tình huống**

***2.1. Xác định mục tiêu***

***2.2. Xây dựng phương án giải quyết tình huống*** (yêu cầu nêu được ít nhất 03 phương án)

***2.3. Lựa chọn phương án*** (Phân tích các phương án đã nêu, quyết định chọn phương án, nêu lý do thuyết phục)

**3. Tổ chức thực hiện phương án**

**4. Kết luận và kiến nghị.**

***- Tài liệu tham khảo:*** Trình bày danh mục tài liệu tham khảo, thể thức, bố trí tương tự tiết 7, mục 2, Phần A ( Khoá luận tốt nghiệp) của Hướng dẫn này.

***- Nhận xét và chấm điểm của giảng viên:*** để 01 trang giấy trắng có gạch chân chấm

**III. Hình thức tiểu luận**

- Tiểu luận được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, dài từ 15 đến 20 trang (không gồm phần mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục)

- Bìa tiểu luận: Phải đóng bìa ngoài, không yêu cầu phải in màu.

- Phông chữ: Sử dụng bộ mã Unicode, phông Times New Roman; Các Phần tiêu đề (Mô tả tình huống; Phương án giải quyết tình huống; Tổ chức thực hiện phương án; Kết luận và kiến nghị) sử dụng cỡ chữ 14, viết chữ in hoa; phần bài viết sử dụng ỡ chữ 14, phần tài liệu tham khảo và các số liệu trong bảng biểu sử dụng cỡ chữ 12.

- Giãn dòng: 1,5 lines

- Canh lề:

+ Lề trên: cách mép trên từ 20 - 25 mm;

+ Lề dưới: cách mép dưới từ 20 - 25 mm;

+ Lề trái: cách mép trái từ 30 - 35 mm;

+ Lề phải: cách mép phải từ 15 - 20 mm.

 - Đánh số trang: Bắt đầu từ phần “Lời nói đầu” cho đến hết phần “Kết luận và kiến nghị”. Số trang đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.

**IV. Số lượng bản in**

 Sau khi hoàn thành tiểu luận tình huống, học viện nộp 01 bản cho giảng viên hướng dẫn, 02 bản cho phòng Đào tạo.

Trên đây là hướng dẫn viết khoá luận tốt nghiệp, tiểu luận tình huống của học viên trường Chính trị thành phố Đà Nẵng, đề nghị Phòng Đào tạo phổ biến tới toàn thể giảng viên được phân công hướng dẫn và học viên để việc viết khoá luận, tiểu luận được thực hiện theo đúng hướng dẫn trên.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:** - Ban Giám hiệu; - Các khoa, phòng;- Toàn thể giảng viên Trường- Trang TTĐT (file doc);- Lưu: VT. | **K/T HIỆU TRƯỞNG**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**Lê Thị Mộng Hà** |

|  |
| --- |
| THÀNH UỶ ĐÀ NẴNG (in thường)**TRƯỜNG CHÍNH TRỊ** (in đậm)**(***Times New Roman*Cỡ chữ 18)**KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP** *(Times New Roman, in hoa,cỡ chữ 25, đậm)***Chương trình Trung cấp lý luận chính trị - hành chính***(Times New Roman, in thường ,cỡ chữ 16, đậm)****ĐỀ TÀI*:** ………………………..............*(Times New Roman, in hoa, đậm nghiêng, cỡ chữ 20)* **Họ tên học viên:…………………………......****Đơn vị công tác: …………………………….****Lớp: …………………………………………****Giảng viên hướng dẫn:………………………****(***Times New Roman, in đậm cỡ chữ 16)**Đà Nẵng, năm 20……**(Cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)* |
| THÀNH UỶ ĐÀ NẴNG (in thường)**TRƯỜNG CHÍNH TRỊ** (in đậm)**(***Times New Roman*Cỡ chữ 18)**TIỂU LUẬN TÌNH HUỐNG***(Times New Roman, in hoa,cỡ chữ 28, đậm)***Chương trình Bồi dưỡng kiến thức QLNN ngạch chuyên viên** **(chuyên viên chính)***(Times New Roman, in thường ,cỡ chữ 16, đậm)****ĐỀ TÀI*:** ………………………....................*(Nội dung đề tài in Times New Roman, in hoa, đậm nghiêng, cỡ chữ 20)* **Họ tên học viên:…………………………......****Đơn vị công tác: …………………………….****Lớp: …………………………………………****Giảng viên hướng dẫn:………………………** *(In đậm, cỡ chữ 16)**Đà Nẵng, năm 20……**(Cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)* |