

Số: 55/TB-TCT\*

Đà Nẵng, ngày 23 tháng 9 năm 2019

## THÔNG BÁO

### *Về kết cấu, bố cục và hình thức viết khoá luận tốt nghiệp Và tiểu luận cuối khóa*

- Căn cứ Quy chế trung cấp lý luận chính trị - hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 2252/QĐ-HVCTQG ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh,

- Căn cứ Quyết định số 2721/QĐ-BNV ngày 28/12/2018 của Bộ Nội vụ về ban hành tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên,

- Căn cứ Quyết định số 2720/QĐ-BNV ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 Trung cấp lý luận chính trị - hành chính và tiểu luận cuối khóa lớp Bồi dưỡng ngạch chuyên viên và chuyên viên chính, Hiệu trưởng thông báo hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

### **I. KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

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

**2. Kết cấu của khoá luận:** Bảo đảm đầy đủ các phần được sắp xếp theo trình tự như sau:

### **MỤC LỤC**

**LỜI 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.

**CHƯƠNG 1:** 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.

**CHƯƠNG 2:** 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.

**CHƯƠNG 3:** Giải pháp: 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.

**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.

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO:**

- Tài liệu xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường, 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 văn T, Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng xếp vào văn U, v.v....*

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ trình tự như sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành, năm xuất bản, tên sách, luận án hoặc báo cáo, nhà xuất bản, nơi xuất bản. Ví dụ:

1. Cao Thị Phương Thảo (2016), *Phát triển nguồn nhân lực tại Đà Phát thanh và truyền hình Đà Nẵng*, Khóa luận Thạc sĩ quản trị kinh doanh, Đại học Duy Tân, Đà Nẵng.
2. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr.10-16.
3. Ủy 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.

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

### 3. Hình thức 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.

- Phong chữ: Sử dụng bộ mã Unicode, phong 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 tiêu 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, không đậm).

- Trình bày bìa (01 bìa đính kèm).

**4. Viết tắt:** Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần 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.

## II. TIỂU LUẬN CUỐI KHOA

**1. Đối tượng:** Học viên lớp bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và chuyên viên chính

**2. Kết cấu bố cục của tiểu luận phải bảo đảm đầy đủ các phần sau đây:**

**MỞ ĐẦU**

**NỘI DUNG**

1. Mô tả tình huống
2. Phân tích nguyên nhân và hậu quả
  - 2.1 Phân tích tình huống
  - 2.2 Nguyên nhân
  - 2.3 Hậu quả
3. Định hướng mục tiêu cần giải quyết
4. Xây dựng, đánh giá, lựa chọn phương án
  - 4.1 Xây dựng và đánh giá phương án
  - 4.2 Lựa chọn phương án
5. Tổ chức thực hiện phương án

### **KIẾN NGHỊ, KẾT LUẬN**

1. Kiến nghị
2. Kết luận

**TÀI LIỆU THAM KHẢO:** (Bố trí tương tự mục tài liệu tham khảo của khóa luận tốt nghiệp).

**NHẬN XÉT VÀ CHẤM ĐIỂM CỦA GIÁNG VIÊN:** Để trống 01 trang A4 có gạch chân.

### **3. Hình thức tiểu luận**

- Được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, dài từ 12 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.
- Phong chữ, canh lề, giãn dòng, đánh số trang: Tương tự như hình thức khóa luận tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị - hành chính.
- Trình bày bìa (01 bìa đính kèm).

**4. Số lượng bản in:** Sau khi hoàn thành khoá luận tốt nghiệp, học viện nộp 02 bản cho người hướng dẫn.

Nhận được thông báo này, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học 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**  
**TRƯỜNG**  
**CHÍNH TRỊ**  
**Lê Thị Mộng Hà**





**THÀNH ỦY ĐÀ NẴNG** (căn giữa, in thường cỡ chữ 18)  
**TRƯỜNG CHÍNH TRỊ** (căn giữa in đậm 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 28, đậm)*

**Đề tài:** .....

*(Times New Roman, in hoa, đậm nghiêng, cỡ chữ 20)*

**Họ tên học viên:**.....

**Đơn vị công tác:** .....

**Lớp:** .....

**Người hướng dẫn:**.....

*(Times New Roman, in đậm cỡ chữ 16)*

*Đà Nẵng, năm 20.....  
(Cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)*

**THÀNH ỦY ĐÀ NẴNG** (căn giữa, in thường cỡ chữ 18)  
**TRƯỜNG CHÍNH TRỊ** (căn giữa in đậm cỡ chữ 18)

-----

## **TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA**

*(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:** .....

**Người hướng dẫn:**.....

*(In đậm, cỡ chữ 16)*

Đà Nẵng, năm 20.....  
*(Cỡ chữ 14, in thường, nghiêng)*