

Số 1623-QĐ/HVCTQG

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy định tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp
Cao cấp lý luận chính trị

- Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08-8-2018 của Bộ Chính trị quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Quy chế Đào tạo cao cấp lý luận chính trị ban hành theo Quyết định số 6125-QĐ/HVCTQG ngày 18-10-2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
- Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thực hiện trong toàn Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện; Vụ trưởng Vụ Quản lý đào tạo; Thủ trưởng các đơn vị liên quan và học viên các lớp tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Thường trực Đảng ủy Học viện,
- Các đơn vị trực thuộc,
- Công Thông tin điện tử Học viện,
- Lưu VT, QLĐT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

*

QUY ĐỊNH

tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị ứng phó với dịch bệnh Covid-19

(Ban hành theo Quyết định số 1623-QĐ/HVCTQG ngày 22 tháng 4 năm 2020)

Nhằm ứng phó với tình hình dịch Covid-19 và đảm bảo kế hoạch giảng dạy học tập, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi hình thức **“thi tốt nghiệp tập trung”** bằng hình thức **“chấm khóa luận tốt nghiệp”** đối với một số lớp Cao cấp lý luận chính trị. Các quy định cụ thể như sau:

1. Quy định chung về khóa luận tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị

- Khóa luận tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị là công trình nghiên cứu khoa học, thể hiện sự vận dụng lý luận và các kiến thức tiếp thu trong quá trình học tập Cao cấp lý luận chính trị 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, do học viên tự lựa chọn và thực hiện một cách độc lập không có người hướng dẫn.

- Nội dung khóa luận tốt nghiệp phải gắn liền với vị trí việc làm của học viên.

- Dung lượng khóa luận tốt nghiệp từ 30 đến tối đa không quá 45 trang A4, trình bày theo thể thức quy định.

2. Đối tượng học viên thực hiện viết khóa luận tốt nghiệp

Học viên thuộc đối tượng sau được viết khóa luận tốt nghiệp:

- Học viên Cao cấp lý luận chính trị và Hoàn chỉnh chương trình Cao cấp lý luận chính trị đã hoàn thành chương trình học tập, có lịch thi tốt nghiệp tại thời điểm hạn chế tập trung đông người do ảnh hưởng của dịch Covid-19.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện quyết định.

3. Thời gian thực hiện viết khóa luận tốt nghiệp

Thời gian thực hiện viết khóa luận tốt nghiệp được bố trí 15 ngày đối với hệ tập trung và 20 ngày đối với hệ không tập trung và lớp Hoàn chỉnh chương trình Cao cấp lý luận chính trị, tính từ ngày ban hành Quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp.

4. Các hoạt động của quá trình viết và chấm khóa luận tốt nghiệp

Quá trình viết và chấm khóa luận tốt nghiệp bao gồm những hoạt động sau:

- Xét điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp và công bố Danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.
- Tổ chức đăng ký tên đề tài khóa luận tốt nghiệp.
- Thông qua tên đề tài khóa luận tốt nghiệp và ban hành Quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp.
- Tổ chức viết khóa luận và thu nộp khóa luận tốt nghiệp.
- Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp và công bố điểm khóa luận tốt nghiệp.
- Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại về điểm khóa luận tốt nghiệp.
- Công bố điểm khóa luận tốt nghiệp chính thức.
- Các hoạt động phát sinh khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận.

5. Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

1) Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp

Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo thành lập, gồm các thành viên sau:

- Chủ tịch: Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc người được thủ trưởng cơ sở đào tạo ủy quyền.
- Phó Chủ tịch: Phó thủ trưởng cơ sở đào tạo.
- Ủy viên Thường trực: Trưởng đơn vị quản lý đào tạo hoặc Phó Trưởng đơn vị quản lý đào tạo phụ trách đào tạo cao cấp lý luận chính trị.
- Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo, văn phòng, đơn vị giảng dạy, tài chính, thanh tra.
- Nhiệm vụ của Hội đồng:
 - + Duyệt danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp tương ứng với điều kiện thi tốt nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế đào tạo cao cấp lý luận chính trị ban hành theo Quyết định 6125-QĐ/HVCTQG.
 - + Đề xuất danh sách các ban giúp việc Hội đồng (Ban Thư ký, Ban Nội dung, Ban Chấm khóa luận...) trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo – Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận phê duyệt. Cán bộ tham gia Hội đồng chấm khóa luận và các Ban giúp việc của Hội đồng nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) tham gia thực hiện khóa luận, phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng để có phương án thay thế.
 - + Điều hành, tổ chức các hoạt động chấm khóa luận tốt nghiệp được nêu tại Mục 4 của Quy định này.

2) Ban Thư ký Hội đồng chấm khóa luận

- Thành viên:

+ Trưởng ban: Ủy viên Thường trực Hội đồng chấm khóa luận.

+ Ủy viên Thường trực: Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

+ Các ủy viên: Chuyên viên đơn vị quản lý đào tạo.

- Nhiệm vụ của Ban Thư ký:

+ Tham mưu Chủ tịch Hội đồng ban hành Kế hoạch chấm khóa luận tốt nghiệp, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm thực hiện các hoạt động chấm khóa luận tốt nghiệp.

+ Lập danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận trình Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận duyệt.

+ Công bố Danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận.

+ Tổng hợp danh sách đăng ký tên khóa luận, bàn giao cho Ban Nội dung khóa luận tốt nghiệp.

+ Trình Chủ tịch Hội đồng/Thủ trưởng cơ sở đào tạo ban hành Quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp.

+ Chuẩn bị các văn bản phục vụ việc chấm khóa luận tốt nghiệp.

+ Nhận khóa luận từ học viên, bàn giao cho các Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp, phục vụ chấm khóa luận tốt nghiệp.

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ việc chấm khóa luận tốt nghiệp.

+ Tổng hợp kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận.

+ Các công việc khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận.

3) Ban Nội dung khóa luận tốt nghiệp

- Thành viên

+ Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp.

+ Phó Trưởng ban: Lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo.

+ Các ủy viên: Đại diện một số đơn vị giảng dạy.

- Nhiệm vụ:

+ Thông qua danh sách tên khóa luận tốt nghiệp của học viên, trình Chủ tịch Hội đồng ban hành Quyết định giao tên đề tài khóa luận tốt nghiệp.

+ Phân nhóm khóa luận tốt nghiệp theo lĩnh vực, ngành nghề; trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

4) Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp

- Căn cứ vào số lượng và nội dung của khóa luận, Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp quyết định số lượng các Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp.

- Thành viên và tiêu chuẩn thành viên Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp

+ 01 Trưởng ban: là cán bộ nghiên cứu, giảng dạy, quản lý có học vị Tiến sĩ trở lên có cùng chuyên môn hoặc chuyên môn gần với đề tài khóa luận được đánh giá, ưu tiên người có kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến đề tài khóa luận; có năng lực tổ chức điều hành công việc của Ban Chấm khóa luận; có trình độ lý luận chính trị cao cấp. Những trường hợp khác do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định.

+ 01 ủy viên: Là cán bộ nghiên cứu, giảng dạy, quản lý (trong trường hợp cần thiết có thể mời cán bộ của đơn vị phối hợp mở lớp) có trình độ Thạc sĩ trở lên, ưu tiên người có trình độ Tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp hoặc chuyên môn gần, có kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến đề tài khóa luận; có trình độ lý luận chính trị cao cấp hoặc tương đương.

+ 01 ủy viên thư ký: tiêu chuẩn như ủy viên Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp. Ngoài nhiệm vụ chấm khóa luận, thư ký còn giúp Ban Chấm khóa luận tổ chức thực hiện và hoàn chỉnh các thủ tục, văn bản buổi chấm khóa luận; tổng hợp kết quả chấm khóa luận; bàn giao kết quả, biên bản chấm khóa luận cho Ban Thư ký.

6. Đăng ký tên đề tài khóa luận tốt nghiệp

- Mỗi học viên đăng ký 01 đề tài để thực hiện viết khóa luận tốt nghiệp. Đề tài của khóa luận phải gắn với yêu cầu, nhiệm vụ, tính chất, điều kiện công tác mà học viên đang đảm nhiệm. Việc lựa chọn được một đề tài tốt là biểu hiện năng lực của học viên trong việc vận dụng các kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo vào giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra.

- Việc đăng ký tên đề tài khóa luận thực hiện theo các bước như sau:

+ Học viên đăng ký tên khóa luận theo mẫu tại Phụ lục 1 của Quy định này. Ban Thư ký Hội đồng chấm khóa luận tổng hợp danh sách tên khóa luận của học viên theo thời gian quy định, và bàn giao cho Ban Nội dung khóa luận tốt nghiệp.

+ Ban Nội dung khóa luận tốt nghiệp họp, thông qua và trình Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp duyệt thông qua tên đề tài khóa luận cho học viên. Chủ tịch

Hội đồng ban hành Quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp muộn nhất sau 5 ngày làm việc kể từ khi hết hạn đăng ký tên đề tài khóa luận.

+ Ban Thư ký thông báo Quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp tới học viên để học viên viết và nộp khóa luận tốt nghiệp trong thời gian quy định.

7. Nộp danh sách tên khóa luận và nộp khóa luận

Ban cán sự lớp nộp Danh sách tên khóa luận của cả lớp và thu nộp mỗi học viên 03 quyển khóa luận (để chấm) về Ban Thư ký Hội đồng theo thời gian quy định; đồng thời gửi 01 bản số hóa tương ứng vào các địa chỉ email của đơn vị quản lý đào tạo để kiểm tra, giám sát.

8. Tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp

- Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp chịu trách nhiệm chấm khóa luận cho học viên. Mỗi khóa luận được chấm bởi 03 thành viên Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp. Thành viên Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp chỉ được cho điểm khóa luận tối đa cao hơn trung bình chung các môn học 1.0 điểm. Điểm khóa luận là điểm trung bình chung của ba thành viên chấm khóa luận làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Khóa luận đạt yêu cầu khi có điểm khóa luận từ 5.0 trở lên.

- Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp tổ chức chấm khóa luận tập trung chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp khóa luận;

- Các thành viên Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp chấm theo thang điểm 10, lẻ đến một chữ số thập phân; ghi nhận xét và cho điểm khóa luận vào phiếu chấm khóa luận; nộp phiếu chấm và Biên Bản chấm khóa luận cho Ban Thư ký ngay sau khi hoàn thành việc chấm khóa luận.

- Ban Thư ký đối chiếu kết quả giữa phiếu chấm và Biên bản chấm khóa luận tốt nghiệp và chuyển Trưởng Ban Chấm ký xác nhận.

- Cơ cấu điểm chấm khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận được chấm theo cơ cấu như sau:

+ Nội dung khóa luận : tối đa 8.0 điểm

+ Hình thức khóa luận: tối đa 2.0 điểm

- Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp thành lập Ban chấm thẩm định khóa luận. Kết quả chính thức của khóa luận là kết quả sau khi thống nhất giữa Ban Chấm khóa luận và Ban Chấm thẩm định khóa luận. Nếu hai Ban không thống nhất thì kết quả chính thức của khóa luận là điểm trung bình cộng của hai

Ban hoặc do Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp quyết định trên cơ sở kết quả của hai Ban.

9. Giải quyết khiếu nại về điểm khóa luận tốt nghiệp

Giải quyết khiếu nại về điểm khóa luận thực hiện như giải quyết khiếu nại về điểm thi tốt nghiệp, quy định tại Điều 13 Quy chế đào tạo Cao cấp lý luận chính trị ban hành theo Quyết định số 6125-QĐ/HVCTQG.

10. Điều kiện công nhận tốt nghiệp của học viên viết khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp là căn cứ xét điều kiện tốt nghiệp của học viên Cao cấp lý luận chính trị. Học viên viết khóa luận tốt nghiệp được công nhận tốt nghiệp nếu đáp ứng được các điều kiện sau:

- Về học tập: Đã học đủ các môn theo quy định trong chương trình đào tạo. Điểm các môn học và điểm khóa luận tốt nghiệp đạt từ 5.0 trở lên.

- Về rèn luyện: Trong quá trình học tập, học viên thực hiện đầy đủ Quy chế đào tạo và được xếp loại rèn luyện từ loại Đạt trở lên.

- Trong quá trình học tập không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Học viên hệ không tập trung và hoàn chỉnh chương trình đào tạo phải có nhận xét của cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý học viên.

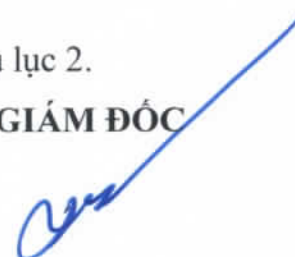
11. Cách tính điểm trung bình học tập toàn khóa

Điểm trung bình học tập toàn khóa của học viên viết khóa luận tốt nghiệp được tính như sau: điểm trung bình toàn khóa là trung bình cộng điểm thi các môn học và điểm khóa luận tốt nghiệp, trong đó điểm thi các môn học tính hệ số 1, điểm khóa luận tốt nghiệp tính hệ số 6.

12. Thể thức của khóa luận

Thể thức của khóa luận thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Xuân Thắng

PHỤ LỤC1: Mẫu Danh sách đăng ký tên khóa luận tốt nghiệp

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

**HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT
NGHIỆP LỚP K69...**

Hà Nội, ngày tháng 4 năm 2020

DANH SÁCH

đăng ký tên khóa luận tốt nghiệp lớp Cao cấp lý luận chính trị

Hệ: Tập trung/Không tập trung/Hoàn chính

Địa điểm mở lớp: ...

STT	Họ tên học viên	Mã học viên	Chức vụ, đơn vị công tác	Tên khóa luận tốt nghiệp	Số điện thoại
1					
2					
...					
90					

ĐẠI DIỆN BAN CÁN SỰ LỚP
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ NHIỆM LỚP
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 2: Hướng dẫn thể thức khóa luận tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị

HƯỚNG DẪN

về thể thức khóa luận tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị

I. BỐ CỤC CỦA KHÓA LUẬN

Bố cục của khóa luận bao gồm những nội dung cơ bản sau đây:

Phần 1. MỞ ĐẦU

- 1. Lý do chọn đề tài**
- 2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài**
- 3. Mục đích, nhiệm vụ của đề tài**
- 4. Phương pháp nghiên cứu**
- 5. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (phạm vi không gian, thời gian)**
- 6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài**
- 7. Kết cấu của khóa luận**

Phần 2. NỘI DUNG

Chương 1. Cơ sở lý luận và thực tiễn của đề tài

- 2.1. Cơ sở lý luận của đề tài
- 2.2. Cơ sở thực tiễn của đề tài
- 2.2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu**
 - 2.1. Đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu
 - 2.2. Những vấn đề đặt ra
- 2.3. Quan điểm hoặc phương hướng và giải pháp**
 - 2.3.1. Quan điểm hoặc phương hướng
 - 2.3.2. Giải pháp

Phần 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Kết luận

Kiến nghị, đề xuất

II. TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN

1. Thứ tự trình bày trong khóa luận

- 1.1. Trang bìa
- 1.2. Lời cam đoan
- 1.3. Mục lục
- 1.4. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- 1.5. Danh mục các bảng, biểu đồ, sơ đồ, ảnh... (nếu có)
- 1.6. Mở đầu
- 1.7. Nội dung
- 1.8. Kết luận và kiến nghị
- 1.9. Tài liệu tham khảo
- 1.10. Phụ lục (nếu có)

2. Trình bày nội dung trong khóa luận

2.1. Trình bày chung

- Khóa luận được trình bày ngắn gọn, súc tích, rõ ràng, mạch lạc; đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Khóa luận được đóng bìa mềm.

- Khóa luận được soạn thảo bằng Winword, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, giãn dòng 1.5 lines; lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm.

- Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy. Số trang chính của khóa luận được đánh từ phần Mở đầu đến hết Danh mục tài liệu tham khảo bằng các số tự nhiên 1, 2, 3..., các phần khác của khóa luận đánh số trang bằng các số La Mã thường i, ii, iii...

- Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), dài không quá 45 trang (chỉ tính số trang của 3 phần chính gồm mở đầu, nội dung, kết luận và kiến nghị).

2.2.2. Trình bày cụ thể

- Trang bìa: trình bày theo mẫu 1,2
- Lời cam đoan: trình bày theo mẫu 3
- Mục lục: trình bày theo mẫu 4

Tên các phần viết chữ in hoa, đậm; tên các mục viết chữ in hoa, không đậm; tên các nhóm tiểu mục viết chữ in thường, không đậm.

- Danh mục các chữ viết tắt: trình bày theo mẫu 5
- Danh mục các bảng, biểu đồ, sơ đồ, ảnh...: trình bày theo mẫu 6

- Các phần mở đầu, nội dung, kết luận và kiến nghị:

i) *Định dạng tên các phần và các mục, nhóm tiểu mục, tiểu mục:*

+ Tên phần: Phong chữ Times New Roman, kiểu chữ In hoa, nét đậm, căn lề giữa. Ví dụ: **Phần 1. MỞ ĐẦU**

+ Đánh số tên phần và các mục, nhóm tiểu mục, tiểu mục theo hệ số Ả Rập (1,2,3...) không dùng hệ số La Mã (I, II, III...).

+ *Tiểu mục cấp 1:* Phong chữ Times New Roman; kiểu chữ : In hoa, nét đậm, căn lề: Trái

+ *Tiểu mục cấp 2:* Phong chữ Times New Roman, kiểu chữ: In thường, nét đậm, căn lề: Trái.

+ *Tiểu mục cấp 3:* Phong chữ Times New Roman, kiểu chữ: In thường, nét đậm, nghiêng, căn lề: Trái.

Lưu ý: Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, với số thứ nhất chỉ số phần (ví dụ: 1.2.1.3 chỉ tiểu mục 3, nhóm tiểu mục 1, mục 2, phần 1).

ii) *Định dạng bảng, biểu, hình, sơ đồ:*

+ *Vị trí:* Tên bảng đặt ở phía trên các bảng; tên biểu đồ, hình vẽ, tranh ảnh... đặt phía dưới các biểu đồ, hình vẽ, tranh ảnh...

+ *Trình bày:* Phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ: In thường, nét đậm, căn lề: giữa. Đánh số theo hệ số Ả Rập (ví dụ: **Bảng 1.1; Biểu đồ 2.1...**).

+ Việc đánh số bảng, biểu đồ, hình vẽ.. phải gắn với số phần. Ví dụ: **Bảng 2.1.** có nghĩa là bảng thứ nhất trong phần 2).

iii) *Viết tắt:*

+ Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận, không viết tắt những cụm từ hoặc mệnh đề dài, không phổ biến. Không viết tắt ở tên chương, mục, tiểu mục. Không viết tắt ở đầu câu. Lần đầu tiên sử dụng từ hoặc cụm từ viết tắt trong khóa luận cần phải ghi rõ đầy đủ từ hoặc cụm từ đó, đặt trong ngoặc đơn, Ví dụ: xã hội chủ nghĩa (XHCN).

iv) *Trích dẫn:*

+ Phải trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của khóa luận đối với mọi nội dung, kết quả nghiên cứu không phải của chính tác

giả, kể cả đối với các nội dung, kết quả nghiên cứu của chính tác giả hoặc đồng tác giả đã được công bố trong các công trình nghiên cứu trước đó.

+ Việc trích dẫn được thể hiện theo số thứ tự ở danh mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông []. Đối với nội dung được trích dẫn từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, số của mỗi tài liệu được đặt trong một dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, giữa các tài liệu phân cách bằng dấu chấm phẩy. *Ví dụ:* [20]; [25]; [26]. Đối với nội dung được trích nguyên văn (đặt trong ngoặc kép), hoặc thể hiện các con số, dữ liệu cụ thể, cần ghi rõ số trang của thông tin trong tài liệu đó. *Ví dụ:* [19, tr. 55-56].

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn lại từ một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này (ghi rõ là "trích theo" hoặc "dẫn theo". Tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

+ Trích dẫn nội dung tài liệu bằng tiếng nước ngoài: Phải trích dẫn bằng tiếng Việt. Nếu học viên tự dịch thì chú thích rõ là "tác giả tự dịch".

- Tài liệu tham khảo:

+ Danh mục tài liệu tham khảo không nhất thiết phải phân chia theo nhóm ngôn ngữ.

+ Các tài liệu tiếng nước ngoài phải được giữ nguyên văn trong danh mục tài liệu tham khảo, không phiên âm, không dịch. Đối với các tài liệu bằng ngôn ngữ ít người biết hoặc khó khăn về trình bày phong chữ (tiếng Lào, Trung, Nhật...), có thể sử dụng phần dịch tiếng Việt hoặc phiên âm sang hệ chữ La - Tinh.

+ Xếp thứ tự: tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự A,B,C của tên đối với tác giả người Việt Nam; họ đối với tác giả là người nước ngoài; từ đầu tiên của tên cơ quan, tổ chức đối với ấn phẩm do cơ quan hoặc tổ chức ban hành; tên chủ biên hoặc tên tác giả có thứ tự A,B,C cao nhất đối với ấn phẩm có nhiều tác giả./.

Mẫu 1. Trang bìa khóa luận (in trên giấy bìa khổ A4)

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH (14, đậm)



**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
CAO CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ** } (16 đậm)

TÊN KHÓA LUẬN (18-20, đậm)

Họ và tên học viên:

Lớp, khóa học:

Cỡ chữ (14, đậm)

HÀ NỘI (hoặc tỉnh, thành phố đặt lớp) - NĂM 20.... (14, đậm)

Mẫu 2. Trang bìa lót khóa luận (in trên giấy bìa khổ A4)

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH (14, đậm)



**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
CAO CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ** } (16 đậm)

TÊN KHÓA LUẬN (18-20, đậm)

Họ và tên học viên:

Mã số học viên:

Chức vụ, cơ quan công tác:

Lớp, khóa học:

} (14, đậm)

HÀ NỘI (hoặc tỉnh, thành phố đặt lớp) - **NĂM 20....** (14, đậm)

Mẫu 3:

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong khóa luận là trung thực, có nguồn gốc rõ ràng và được trích dẫn đúng quy định. Đề tài khóa luận này phù hợp với vị trí, chức vụ, đơn vị công tác của tôi và chưa được công bố trước đây.

Tác giả
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4.

MỤC LỤC

	Trang
Phần 1. MỞ ĐẦU	1
1. Tên mục
2. Tên mục
.....
Phần 2. NỘI DUNG
Chương 1...
Chương 2
Chương 3...
Phần 3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
1. Tên mục
2. Tên mục
.....
TÀI LIỆU THAM KHẢO
PHỤ LỤC (nếu có)	

Mẫu 5:

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

BTP:	Bộ Tư pháp
CNXH:	Chủ nghĩa xã hội
HĐND:	Hội đồng nhân dân
UBND:	Ủy ban nhân dân
.....	

Mẫu 6:

DANH MỤC CÁC BẢNG

	Trang
Bảng 2.1. Phân bố dân cư theo giới tính.....	23
Bảng 2.2. Tác động của A đến B.....	29
.....	

DANH MỤC CÁC BIỂU ĐỒ

Biểu đồ 2.1. Sự biến động dân số của tỉnh A trong giai đoạn 2010-2015.....	19
Biểu đồ 2.3. Phân bố đầu tư nước ngoài trong các lĩnh vực.....	32
.....	

DANH MỤC CÁC ẢNH

.....

PHỤ LỤC 3: Hướng dẫn quy trình tổ chức buổi chấm khóa luận tốt nghiệp

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TỔ CHỨC CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

Bước 1: Giới thiệu

Cán bộ tổ chức, giám sát buổi chấm khóa luận (là thành viên Ban thư ký Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp) thực hiện các việc sau:

- Công bố Quyết định thành lập và danh sách Ban Chấm khóa luận.
- Công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận;
- Bàn giao hồ sơ chấm khóa luận cho Thư ký Ban Chấm khóa luận. Hồ sơ chấm khóa luận bao gồm:
 - + Quyết định thành lập và danh sách thành viên Ban Chấm khóa luận.
 - + Quyết định giao đề tài khóa luận tốt nghiệp
 - + Danh sách học viên (kèm thông tin học viên, tên đề tài khóa luận, kết quả điểm trung bình chung học tập làm căn cứ để Ban chấm khóa luận cho điểm).
 - + Hướng dẫn quy trình tổ chức buổi chấm khóa luận tốt nghiệp.
 - + Phiếu chấm điểm (mỗi học viên 03 phiếu).
 - + Biên bản chấm khóa luận (Mỗi học viên một phiếu)
 - + 03 cuốn khóa luận/01 học viên.
 - + Bảng tổng hợp kết quả chấm khóa luận.
- Mời Trưởng Ban Chấm khóa luận và các thành viên của Ban Chấm khóa luận làm việc.
- Cán bộ tổ chức giám sát có trách nhiệm giám sát buổi chấm khóa luận, đảm bảo buổi chấm được thực hiện đúng những quy định.

Bước 2: Chấm khóa luận

- Trưởng Ban Chấm khóa luận tốt nghiệp thực hiện các việc sau:
 - + Hướng dẫn các thành viên chấm khóa luận.
 - + Điều hành buổi làm việc và phân công công việc cho từng thành viên trong Ban, đảm bảo mỗi khóa luận phải được chấm 03 lần độc lập.
- Các ủy viên của Ban chấm chấm điểm và nhận xét vào phiếu chấm khóa luận (theo mẫu).
 - Trưởng Ban thống nhất các nhận xét và cho điểm đối với mỗi khóa luận.
 - Thư ký Ban chấm ghi biên bản và tổng hợp điểm vào Biên bản (theo mẫu)

Bước 3: Bàn giao

- Sau khi hoàn thành việc chấm khóa luận, Thư ký Ban chấm bàn giao lại cho cán bộ tổ chức, giám sát toàn bộ hồ sơ của buổi làm việc để rà soát điểm chấm, tập hợp và nộp về Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.
 - Kết thúc buổi chấm khóa luận tốt nghiệp.