

HƯỚNG DẪN

hoạt động nghiên cứu thực tế của giảng viên

Căn cứ Quy định số 1066-QĐ/TU ngày 26/6/2019 của Tỉnh ủy An Giang về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quan hệ công tác của Trường Chính trị Tôn Đức Thắng;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 311-HĐ/HVCTQG ngày 12/6/2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Hướng dẫn hoạt động nghiên cứu thực tế của cán bộ, giảng viên trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Trường Chính trị Tôn Đức Thắng hướng dẫn hoạt động nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN

1.1. Mục đích

Nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên nhằm củng cố, bổ sung kiến thức lý luận; nắm bắt, cập nhật tri thức thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn; đề xuất, kiến nghị hoạch định chủ trương, chính sách và hoàn thiện tổ chức, hoạt động của hệ thống chính trị ở địa phương, cơ quan, đơn vị.

1.2. Yêu cầu

- Giảng viên đi nghiên cứu thực tế hằng năm tại địa phương, cơ quan, đơn vị phải theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, thực hiện nghiêm quy chế, quy định của Nhà trường và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đồng thời tuân thủ nghiêm túc quy định của địa phương, của cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế.

- Nội dung nghiên cứu thực tế sát thực, phù hợp với nhiệm vụ, vị trí việc làm của giảng viên, sát chương trình đào tạo, bồi dưỡng, phục vụ trực tiếp công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn; không lợi dụng việc đi thực tế để tham quan, du lịch.

1.3. Đối tượng, thời gian

1.3.1. Đối tượng

Hướng dẫn này áp dụng đối với giảng viên Trường Chính trị Tôn Đức Thắng (gồm cả giảng viên kiêm nhiệm).

1.3.2. Thời gian

- Giảng viên (gồm cả giảng viên trong thời gian tập sự): 15 ngày/01 năm.
- Giảng viên chính: 10 ngày/01 năm.
- Giảng viên cao cấp: 05 ngày/01 năm.
- Giảng viên, các khoa, phòng hoàn thành kế hoạch đi nghiên cứu thực tế, gửi báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trước ngày 30 tháng 11 hằng năm.

2. NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC

2.1. Nội dung

Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với chương trình đào tạo, bồi dưỡng và nhiệm vụ chính trị của Nhà trường; đặc biệt là những vấn đề liên quan đến vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, các phần giảng, bài giảng hoặc công trình nghiên cứu khoa học mà giảng viên được phân công phụ trách, giảng dạy. Tập trung vào các nội dung chủ yếu sau:

- Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại địa phương, cơ quan, đơn vị.
- Kết quả đổi mới tổ chức và hoạt động của cơ quan Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; kinh nghiệm và bài học xây dựng hệ thống chính trị vững mạnh.
- Kỹ năng, kinh nghiệm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ Đảng, quản lý, điều hành của chính quyền trong phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, củng cố an ninh - quốc phòng.
- Kinh nghiệm và bài học triển khai thực hiện các phong trào, các cuộc vận động ở địa phương, cơ quan, đơn vị.
- Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của các xã, phường, thị trấn; các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh.
- Những vấn đề nổi cộm, nảy sinh; kỹ năng xử lý tình huống và giải quyết những vấn đề bức xúc ở địa phương, cơ quan, đơn vị.
- Tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của các doanh nghiệp, cá nhân, hộ gia đình kinh doanh ở địa phương.

2.2. Phương thức

- Nghe báo cáo thực tế do các địa phương, cơ quan, đơn vị chuẩn bị; trao đổi làm rõ thêm các vấn đề quan tâm.
- Nghiên cứu sâu các mô hình, điển hình, tìm hiểu các cách làm mới, hay, hiệu quả của địa phương, cơ quan, đơn vị.
- Tham dự vào các hoạt động chung của địa phương, cơ quan, đơn vị, hoạt động riêng của các tổ chức chính trị - xã hội; tham quan các cơ sở sản xuất, kinh doanh; tham gia các hoạt động văn hoá - xã hội...
- Tham dự các kỳ họp hội đồng nhân dân các cấp; tham gia đoàn giám sát của hội đồng nhân dân các cấp, tiếp xúc cử tri; các hoạt động sơ kết, tổng kết ngành, đoàn thể, Mặt trận Tổ quốc các cấp (nếu được cơ quan có thẩm quyền cho phép).
- Căn cứ nội dung nghiên cứu, thời gian, địa điểm nghiên cứu, có thể linh hoạt bố trí đi nghiên cứu thực tế nhiều đợt trong năm (bảo đảm đủ thời gian nghiên cứu thực tế theo quy định).

2.3. Quy trình

2.3.1. Xây dựng kế hoạch

- Giảng viên xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế năm trình lãnh đạo khoa, phòng ký **trước ngày 30 tháng 11 hàng năm** để lãnh đạo khoa xem xét, tổng hợp, xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế của khoa, phòng cho năm sau.
- Các khoa, phòng nộp kế hoạch nghiên cứu thực tế năm của khoa, phòng mình về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học **trước ngày 15 tháng 12 hàng năm** để trình Hiệu trưởng phê duyệt cho nghiên cứu thực tế của năm sau.
- Giảng viên kiêm nhiệm đi nghiên cứu thực tế chung với khoa thuộc chuyên môn mình tham gia giảng dạy, xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế theo hình thức tự liên hệ, tự thực hiện kế hoạch nghiên cứu thực tế của riêng mình (được Ban Giám hiệu phê duyệt), hoặc đi chung với phòng (nếu phòng có kế hoạch đi nghiên cứu thực tế riêng).

2.3.2. Thực hiện kế hoạch

Căn cứ kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt các phòng, khoa, giảng viên liên hệ và tổ chức thực hiện. Trường hợp cần thiết, Ban Giám hiệu liên hệ với lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị để tạo điều kiện triển khai kế hoạch nghiên cứu thực tế.

- Trường hợp hướng dẫn học viên lớp Trung cấp lý luận chính trị đi nghiên cứu thực tế, giảng viên đi theo quyết định, kế hoạch phân công của Ban Giám hiệu và được tính giờ thực hiện nghĩa vụ nghiên cứu thực tế trong năm của giảng viên (trừ vào giờ nghĩa vụ phải thực hiện).

- Kết thúc thời gian nghiên cứu thực tế hàng năm, giảng viên viết báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế, có xác nhận của lãnh đạo địa phương, cơ quan đơn vị đến nghiên cứu thực tế. (Mẫu 3)

- Báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế từ 10 đến 15 trang đánh máy khổ giấy A4.

2.3.3. Kết cấu nội dung báo cáo nghiên cứu thực tế: (Mẫu 5)

2.3.4. Kỹ thuật trình bày báo cáo nghiên cứu thực tế

- Báo cáo được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, đánh số trang từ trang thứ 2 trở đi, vị trí đánh số trang: chính giữa, phía trên của trang, dung lượng từ 10 đến 15 trang, không kê trang bìa, mục lục, phụ lục.

- **Thứ tự sắp xếp trong báo cáo:**

Bìa chính: In bằng giấy màu, khổ giấy A4 (Mẫu 1).

Bìa phụ: In bằng giấy trắng, khổ giấy A4 (Mẫu 2).

Phiếu đánh giá báo cáo nghiên cứu thực tế (Mẫu 4).

Mục lục: Trình bày trang riêng, chỉ ghi các mục chính, đến tiết thứ ba.

- **Font chữ:** Sử dụng bộ mã ký tự Unicode, Font Times New Roman; cỡ chữ 14.

- **Canh lề:**

Lề trên: Cách mép trên 2,0 cm.

Lề dưới: Cách mép dưới từ 2,0 cm.

Lề trái: Cách mép trái 3,5 cm.

Lề phải: Cách mép phải 1,5.

- **Cách dòng:** 1.5 lines.

2.3.5. Đánh giá kết quả đi thực tế của giảng viên

- Sau khi giảng viên, các khoa, phòng hoàn thành nhiệm vụ đi nghiên cứu thực tế năm, các khoa tập hợp báo cáo của giảng viên nộp về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để Ban Giám hiệu đánh giá.

- Việc đánh giá kết quả đi nghiên cứu thực tế của giảng viên, của các khoa, phòng do Ban Giám hiệu thực hiện.

- Nội dung đánh giá: Việc thực hiện kế hoạch, báo cáo thu hoạch của giảng viên.

- Đánh giá theo 02 mức độ: **Đạt hoặc không đạt.**

Đối với báo cáo nghiên cứu thực tế xếp loại không đạt, được làm lại lần 2 với thời gian 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả. Nếu lần hai không đạt, giảng viên đó coi như không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu thực tế trong năm.

- Kết quả nghiên cứu thực tế là một trong những cơ sở để xem xét, đánh giá cán bộ, giảng viên hằng năm.

2.3.6. Lưu trữ, quản lý báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế

Báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên lưu tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học ít nhất 01 năm kể từ thời điểm công bố kết quả.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Các khoa

Căn cứ vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, bài giảng được phân công hằng năm, giảng viên, khoa xây dựng kế hoạch đi nghiên cứu thực tế: Mục đích, yêu cầu, chủ đề, nội dung, phương thức, thời gian, địa điểm đi nghiên cứu thực tế năm gửi lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Có thể xây dựng kế hoạch riêng đối với từng giảng viên hoặc tích hợp thành 01 kế hoạch chung của khoa.

Trước khi đi nghiên cứu thực tế, cá nhân hoặc đại diện tập thể khoa liên hệ với lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế để gửi công văn, kế hoạch, thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung, cách thức và các điều kiện có liên quan khi đưa giảng viên đến nghiên cứu thực tế.

3.2. Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phổ biến hướng dẫn này đến các khoa, phòng; tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt các kế hoạch đi nghiên cứu thực tế của giảng viên; tổ chức kiểm tra thường xuyên và kiểm tra đột xuất việc thực hiện kế hoạch đi nghiên cứu thực tế của giảng viên, của tập thể khoa; tập hợp báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế, tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức đánh giá.

3.3. Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu

Phòng tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chuẩn bị điều kiện vật chất, phương tiện, tài chính theo quy định pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường để tạo điều kiện tốt cho hoạt động nghiên cứu thực tế của giảng viên.

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho các văn bản liên quan trước đây về hoạt động nghiên cứu thực tế của giảng viên. *Đinh*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các phòng, khoa,
- Lưu phòng TC,HC,TT,TL. *Minh*

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hồ Ngọc Cường

TỈNH ỦY AN GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔN ĐỨC THẮNG
*

Font Times New Roman,
in hoa không đậm, cỡ 14

Font Times New Roman,
in hoa đậm, cỡ 14

**BÁO CÁO
NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

Font Times New Roman,
in hoa đậm, cỡ 24

CHỦ ĐỀ:.....

Font Times New Roman,
in hoa đậm, nghiêng, cỡ 20

Font Times New Roman,
in hoa đậm, đứng, cỡ 20

Font Times New Roman,
chữ thường đậm, đứng, cỡ 16

Họ và tên:.....

Khoa (phòng):.....

Font Times New Roman,
in hoa đậm, đứng, cỡ 14

AN GIANG, THÁNG... NĂM...

TỈNH ỦY AN GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔN ĐỨC THẮNG

Font Times New Roman,
in hoa không đậm, cỡ 14

Font Times New Roman,
in hoa đậm, cỡ 14

**BÁO CÁO
NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

Font Times New Roman,
in hoa đậm, cỡ 24

CHỦ ĐỀ:.....

Font Times New Roman,
in hoa đậm, nghiêng, cỡ 20

Font Times New Roman,
in hoa đậm, đứng, cỡ 20

Họ và tên:.....

Khoa (phòng):.....

Font Times New Roman,
chữ thường đậm, đứng, cỡ 16

Font Times New Roman,
in hoa đậm, đứng, cỡ 14

AN GIANG, THÁNG... NĂM...

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN GIẢNG VIÊN
ĐẾN NGHIÊN CỨU**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

An Giang, ngày... tháng... năm...

*

XÁC NHẬN
 nghiên cứu thực tế của giảng viên

Họ tên giảng viên:.....

Tên chủ đề nghiên cứu:.....

Địa điểm nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:.....

LÃNH ĐẠO
CƠ QUAN GIẢNG VIÊN ĐẾN NGHIÊN CỨU
(Chữ ký, ghi họ tên và đóng dấu)

* *Lưu ý: Căn cứ cơ quan đến nghiên cứu thực tế thuộc khối Đảng hay khối nhà nước để trình bày đúng theo thể thức văn bản hiện hành.*

TỈNH ỦY AN GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TÔN ĐỨC THẮNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

An Giang, ngày... tháng... năm...

*
PHIẾU ĐÁNH GIÁ
BÁO CÁO NGHIÊN CỨU THỰC TẾ GIẢNG VIÊN

TT	NỘI DUNG	Thang điểm	Điểm chấm
1	HÌNH THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY	0,5	
2	MỞ ĐẦU (Làm rõ lý do chọn vấn đề nghiên cứu)	0,5	
3	1. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU	3,5	
	1.1. Đặc điểm vấn đề nghiên cứu	0,5	
	1.2. Kết quả đạt được và nguyên nhân	1,5	
	1.3. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân	1,5	
4	2. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ	2,5	
	2.1. Giải pháp	1,5	
	2.2. Kiến nghị	1,0	
5	3. VẬN DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀO GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	2,5	
	3.1. Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy sử phần học, bài giảng	1,5	
	3.2. Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào hoạt động nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn	1,0	
	KẾT LUẬN	0,5	
7	Tổng điểm	10	
8	Nhận xét:		
9	Kết quả (Đạt: Điểm từ 5.0 trở lên; không đạt: Điểm dưới 5.0):		

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi họ tên)

KẾT CẤU NỘI DUNG BÁO CÁO NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

MỞ ĐẦU

(không quá 1 trang)

Làm rõ lý do chọn vấn đề nghiên cứu (sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu)

NỘI DUNG

1. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (từ 3 - 5 trang)

1.1. Đặc điểm, tình hình liên quan vấn đề nghiên cứu

- Khái quát chung: Điều kiện tự nhiên, dân số, lao động, cơ cấu tổ chức, kinh tế, văn hoá, chính trị - xã hội, quốc phòng - an ninh... có liên quan đến chủ đề, đối tượng nghiên cứu.

- Những thuận lợi, khó khăn (nếu có).

1.2. Kết quả đạt được và nguyên nhân

1.3. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

2. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ (từ 2,5 đến 4 trang)

2.1. Giải pháp

Giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế đã chỉ ra ở Mục 1.3 (Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân) đối với địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến nghiên cứu.

2.2. Kiến nghị

Kiến nghị đối với địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến nghiên cứu thực tế và cơ quan chức năng có liên quan.

3. VẬN DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀO GIẢNG DẠY, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TỔNG KẾT THỰC TIỄN (từ 2,5 - 4 trang)

3.1. Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào giảng dạy ở phần học, bài giảng.

Ghi cụ thể Mục, Bài giảng được vận dụng.

3.2. Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế vào hoạt động nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn.

Chi rõ vận dụng vào công trình nào? Mục nào? Phần nào?...

KẾT LUẬN

(không quá 1 trang)

Khái quát lại những vấn đề đã nghiên cứu, giải pháp, vận dụng.