TỈNH ỦY AN GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TÔN ĐỨC THẮNG
*
Số 01-HD/TCTTĐT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

An Giang, ngày 08 tháng 02 năm 2022

HƯỚNG DẪN
hoạt động nghiên cứu thực tế của học viên trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng

---

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 21/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh 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 Tôn Đức Thắng hướng dẫn hoạt động nghiên cứu thực tế của học viên các lớp thuộc chương trình đào tạo, bồi dưỡng như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Mục đích

Nghiên cứu thực tế là một nội dung trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng giúp học viên đối chiếu lý luận với thực tiễn, củng cố, bổ sung kiến thức lý luận đã được học trên lớp, tích lũy kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý, góp phần nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức học viện nghiên cứu thực tế phải căn cứ vào chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đủ thời gian, thiết thực, hiệu quả, đảm bảo thực hiện đúng Quy chế, qui định quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Học viện, của Trường và tuân thủ nghiêm những quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế; tránh bệnh hình thức, không lợi dụng việc nghiên cứu thực tế để tổ chức hoạt động tham quan, du lịch. Học viên không đi thực tế, hoặc bài thu hoạch không đạt thì không đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

3. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng đối với học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Trường Chính trị Tôn Đức Thắng tổ chức.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

1. Thời gian

- Nhà trường bố trí học viên đi nghiên cứu thực tế sau khi đã học xong ít nhất 2 học phần của chương trình đào tạo và một phần hai (1/2) chương trình của các lớp bồi dưỡng.

- Thời gian đi nghiên cứu thực tế theo quy định của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

2. Địa điểm: Địa điểm nghiên cứu thực tế có thể ở trong hoặc ngoài tỉnh An Giang.

III. NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

1. Nội dung: Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với kiến thức đã học trong các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

2. Phương thức

a. Nghe báo cáo thực tế do địa phương, cơ quan, đơn vị chuẩn bị.

b. Nghiên cứu sâu các mô hình, điển hình, tìm hiểu các cách làm hay, làm mới của địa phương, cơ quan, đơn vị.

c. Tham dự vào các hoạt động chung của địa phương, cơ quan, đơn vị; hoạt động riêng của tổ chức Đảng, chính quyền, tổ chức chính trị - xã hội; tham quan các cơ sở sản xuất, kinh doanh; tham gia hoạt động văn hóa - xã hội.

d. Trên cơ sở kiến thức thực tế thu hoạch được, đề xuất, kiến nghị với địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu những vấn đề cần tiếp tục phát huy hoặc những bất cập cần khắc phục trong thời gian tới.

IV. VIẾT, CHẤM, LƯU BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

Viết, chấm, lưu bài thu hoạch nghiên cứu thực tế thực hiện theo Quy chế, qui định của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

V. KẾT CẤU NỘI DUNG VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

1. Kết cấu nội dung bài thu hoạch nghiên cứu thực tế *(theo mẫu 6)*

2. Kỹ thuật trình bày bài thu hoạch nghiên cứu thực tế

(a) Trên cơ sở chủ đề và đề cương đề thu thập, học viên viết bài thu hoạch nghiên cứu thực tế. Bài thu hoạch 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 theo quy định của chương trình. Riêng chương trình Trung cấp lý luận chính trị dung lượng từ 10 đến 15 trang, không kể trang bìa.

(b) Thứ tự sắp xếp bài thu hoạch như sau:

- Bìa chính: In bằng giấy màu, khổ giấy A4 *(theo mẫu 1).*

- Bìa phụ: In bằng giấy trắng, khổ giấy A4 *(theo mẫu 2).*

- Phiếu điểm và nhận xét bài thu hoạch của giảng viên *(theo mẫu 3).*

- Mục lục: Trình bày trang riêng, Font times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đứng đậm, chỉ ghi các mục chính, đến tiết thứ ba.

(c) Font chữ: Sử dụng bộ mã ký tự Unicode, Font Times New Roman; cỡ chữ 14.

(d) Định lề: Lề trên cách mép trên 2,0 cm; Lề dưới cách mép dưới 2,0 cm; Lề trái cách mép trái 3,5cm; Lề phải cách mép phải 1,5 cm.

(5) Cách dòng: 1.5 lines.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kinh phí

Kinh phí nghiên cứu thực tế được thực hiện theo quy định, chế độ hiện hành.

2. Xây dựng kế hoạch đi nghiên cứu thực tế

Chủ nhiệm lớp họp lớp thống nhất các nội dung, lập biên bản và đề xuất *(theo mẫu 4)* gửi về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học (để lưu và kèm hồ sơ trình Ban Giám hiệu). Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học và chủ nhiệm lớp chủ động tiếp cận, tìm hiểu, rà soát đảm bảo tính hợp lý, khả thi trước khi đề xuất Ban Giám hiệu về nội dung, thời gian, địa điểm, phương thức và thành phần đoàn nghiên cứu thực tế. Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý, Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì phối hợp với chủ nhiệm lớp xây dựng kế hoạch và các văn bản liên quan trình Ban Giám hiệu.

3. Thành lập đoàn nghiên cứu thực tế

- Mỗi lớp có thể thành lập từ 1 tới 3 đoàn đi nghiên cứu thực tế (các đoàn có nội dung, địa điểm, nghiên cứu thực tế khác nhau).

- Trên cơ sở đề xuất của Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, Hiệu trưởng quyết định thành lập các đoàn, ban hành kế hoạch và các văn bản liên quan các đoàn đi nghiên cứu thực tế.

- Trưởng đoàn đi nghiên cứu thực tế có thể là cán bộ, giảng viên khoa chuyên môn, chủ nhiệm lớp.

- Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể cử thêm một đồng chủ nhiệm hoặc một viên chức, giảng viên tham gia đoàn để hỗ trợ Trưởng đoàn hướng dẫn học viên đi nghiên cứu thực tế (*được hưởng chế độ như giảng viên đưa học viên đi nghiên cứu thực tế theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21/12/2021 và Quyết định số 313-QĐ/TCTĐT, ngày 18/10/2022*).

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu và Chủ nhiệm lớp triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đi nghiên cứu thực tế, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu.

4. Làm việc với địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế

Trước khi đi nghiên cứu thực tế, Ban Giám hiệu hoặc người được Ban Giám hiệu uỷ quyền liên hệ, làm việc với lãnh đạo địa phương, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế để thống nhất thời gian, địa điểm, nội dung, phương thức và các điều kiện có liên quan để đưa học viên đến nghiên cứu thực tế.

5. Xây dựng báo cáo kết quả đi nghiên cứu thực tế

Kết thúc đợt đi nghiên cứu thực tế, Trưởng đoàn báo cáo hoạt động chung của đoàn trong thời gian đi nghiên cứu thực tế, nêu rõ kết quả những vấn đề cần rút kinh nghiệm và đề xuất, kiến nghị.

6. Các phòng, khoa và chủ nhiệm lớp

- Các phòng, khoa và chủ nhiệm lớp chủ động phối hợp thực hiện Hướng dẫn này.

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học phổ biến Hướng dẫn này đến chủ nhiệm lớp, đồng chủ nhiệm lớp, học viên; chủ trì phối hợp với các phòng, khoa, chủ nhiệm lớp tổ chức thực hiện đi nghiên cứu thực tế đúng quy định.

- Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu chuẩn bị điều kiện, phương tiện và thực hiện chế độ cho các đoàn đi nghiên cứu thực tế theo quy định.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu,
- Các phòng, khoa,
- Chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm,
- Các lớp Trung cấp LLCT,
- Các lớp bồi dưỡng,
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ TÔN ĐỨC THẮNG
TỈNH ỦY AN GIANG

Hồ Ngọc Trường

Mẫu 1

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

BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

Font Times New Roman, in hoa đậm, cỡ 18

CHỦ ĐỀ:**.....**

Font Times New Roman, in hoa đậm, nghiêng, cỡ 15

Font Times New Roman, in hoa đậm, đứng cỡ 15

Font Times New Roman, chữ thường đậm, đứng cỡ 15

Họ và tên học viên:.....

Đơn vị công tác:.....

Lớp:.....

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

AN GIANG, NGÀY .....THÁNG ..... NĂM 20....

Mẫu 2

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

BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

Font Times New Roman, in hoa đậm, cỡ 18

CHỦ ĐỀ:**.....**

Font Times New Roman, in hoa đậm, nghiêng, cỡ 15

Font Times New Roman, in hoa đậm, đứng cỡ 15

Font Times New Roman, chữ thường đậm, đứng cỡ 15

Họ và tên học viên:.....

Đơn vị công tác:.....

Lớp:.....

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

AN GIANG, THÁNG... NĂM 202...

Mẫu 3

TỈNH ỦY AN GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TÔN ĐỨC THẮNG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

An Giang, ngày ... tháng ... năm 202...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

Điểm thống nhất		Nhận xét và cho điểm cá nhân
Bằng số	**Bằng chữ**	.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		Điểm:..... Bằng chữ:.....

GIẢNG VIÊN 2
(Chữ ký, họ và tên)

GIẢNG VIÊN 1
(Chữ ký, họ và tên)

Mẫu 4

TỈNH ỦY AN GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TÔN ĐỨC THẮNG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

An Giang, ngày ... tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN
họp lớp lấy ý kiến học viên về việc đi nghiên cứu thực tế lớp ....., khóa.....

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần:
- Chủ tọa cuộc họp
- Thư ký cuộc họp

Nội dung thống nhất, đề xuất:

1. Nội dung nghiên cứu thực tế:.....
2. Thời gian đi nghiên cứu thực tế:
3. Địa điểm nghiên cứu thực tế:
4. Hình thức nghiên cứu thực tế:
5. Lịch trình đi nghiên cứu thực tế:
6. Phương tiện đi nghiên cứu thực tế:
7. Thành phần đi nghiên cứu thực tế (danh sách kèm theo):
8. Các nội dung khác có liên quan (kinh phí, các khoản đóng góp…):

.... ngày.... tháng..... năm 20...

THƯ KÝ	**T/M BAN CÁN SỰ LỚP**	**CHỦ TỌA**
(Chữ ký và họ, tên)	*(Chữ ký và họ, tên)*	*(Chữ ký và họ, tên)*

Mẫu 5

TỈNH ỦY AN GIANG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ
TÔN ĐỨC THẮNG
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

An Giang, ngày ... tháng ... năm 202...

THANG ĐIỂM
CHẤM BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ HỌC VIÊN

TT	Nội dung	Thang điểm	Điểm chấm
01	**HÌNH THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY**	**0,5**	
02	**MỞ ĐẦU** (Làm rõ lý do chọn chủ đề nghiên cứu)	**0,5**	
03	**1. 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	
04	**2. GIẢI PHÁP, KIẾN NGHỊ**	**3,0**	
	2.1. Giải pháp	2,0	
	2.2. Kiến nghị	1,0	
05	**3. VẬN DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**	**2,0**	
	3.1. Kinh nghiệm về cách thức tổ chức, tấm gương điển hình, mô hình kinh nghiệm	0,5	
	3.2. Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế đối với bản thân, cơ quan, đơn vị, địa phương học viên đang công tác	1,5	
06	**KẾT LUẬN**	**0,5**	
	Tổng điểm	**10**	

* Phụ chú:
- *Đạt: Điểm từ 5.0 trở lên.*
- *Không đạt: Điểm dưới 5,0.*

Mẫu 6

KẾT CẤU NỘI DUNG BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

MỞ ĐẦU

(không quá 1 trang)

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

NỘI DUNG

1. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. Đặc điểm 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 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

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.

Giải pháp 1

Giải pháp 2.

2.2. Kiến nghị

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

3. VẬN DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

3.1. Kinh nghiệm về cách thức tổ chức, tấm gương điển hình, mô hình kinh nghiệm...

3.2. Vận dụng kết quả nghiên cứu thực tế đối với bản thân, cơ quan, đơn vị, địa phương học viên đang công tác

Lưu ý: Viết cân đối số trang giữa 3 phần trong nội dung bài thu hoạch.

KẾT LUẬN

(không quá 1 trang)

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