

KẾ HOẠCH

Viết tiểu luận tốt nghiệp lớp Bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính,
khóa 31 (CVC K31)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tiểu luận tốt nghiệp là một bộ phận quan trọng trong chương trình Bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính. Quá trình nghiên cứu thực tế và viết tiểu luận sẽ giúp học viên giải quyết một vấn đề cụ thể của hoạt động quản lý hành chính Nhà nước tại cơ quan (đơn vị, địa phương) gắn với công việc mình đảm nhận, trong đó nêu kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay; giúp học viên rèn luyện phương pháp vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn và đưa ra những giải pháp, đề xuất kiến nghị vận dụng vào công việc.

Tiểu luận tốt nghiệp phải thể hiện được khả năng nghiên cứu khoa học độc lập của học viên. Nội dung tiểu luận tốt nghiệp tập trung vào các mặt công tác như: kinh tế, văn hóa – xã hội, lao động việc làm,... tại cơ quan (đơn vị, địa phương).

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC

1. Nội dung

Nội dung của tiểu luận tốt nghiệp là các vấn đề trong hoạt động hành chính nhà nước, các chuyên đề trong chương trình học gắn với công việc mà học viên đang đảm nhận, trong đó chỉ ra kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.

2. Bố cục

Học viên thực hiện bài tiểu luận theo mẫu quy định đã được đăng tải trên Website Trường Chính trị tỉnh Đồng Tháp tại địa chỉ:

<http://truongchinhtri.dongthap.gov.vn> (Tại thư mục Biểu mẫu: Mẫu Tiểu luận cuối khóa lớp Bồi dưỡng ngạch Chuyên viên chính).

3. Hình thức

Tiểu luận được đánh máy trên khổ giấy A4, in 01 mặt, sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1,5 lines, độ dài không quá 20 trang (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), đóng thành quyển.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công

- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học tham mưu xây dựng kế hoạch viết tiểu luận tốt nghiệp; đề xuất giảng viên hướng dẫn trình Ban giám hiệu.

- Khoa Nhà nước và Pháp luật hướng dẫn học viên đăng ký đề tài tiểu luận; đề xuất Ban giám hiệu quyết định tên đề tài.

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm giúp học viên hoàn chỉnh đề cương tiểu luận, phương pháp thu thập thông tin, giới thiệu tài liệu tham khảo, góp ý nội dung và hình thức bài viết của học viên.

- Chủ nhiệm lớp tổng hợp danh sách đăng ký chủ đề của học viên và gửi về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để trình Ban Giám hiệu.

- Ban Giám hiệu phê duyệt tên đề tài và phân công giáo viên hướng dẫn.

- Giáo viên hướng dẫn hướng dẫn học viên viết tiểu luận theo chủ đề đã được phê duyệt, đảm bảo đúng nội dung, yêu cầu, thời gian nộp bài và ký tên xác nhận vào tiểu luận

- Học viên không nộp tiểu luận, nộp không đúng thời gian, tiểu luận giống nhau hoặc không đạt yêu cầu sẽ làm lại ở khóa sau.

2. Tiến độ thực hiện

STT	Thời gian	Công việc thực hiện
1	19/5/2023	Phổ biến kế hoạch và hướng dẫn học viên viết tiểu luận
2	20/5/2023 - 29/5/2023	Học viên đăng ký đề tài viết tiểu luận
3	30/5/2023 - 31/5/2023	Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn
4	19/6/2023 - 26/6/2023	Học viên viết tiểu luận

G S Á N V
TRƯỜNG
H Í N H T
Ủ Y Đ O Æ N

5	27/6/2023	Học viên nộp tiểu luận cho Thư ký Hội đồng chấm tiểu luận (tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học)
---	-----------	--

Trên đây là Kế hoạch viết tiểu luận cuối khóa lớp Bồi dưỡng ngạch Chuyên viên chính, khóa 31. Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện tốt Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng,
- Chủ nhiệm lớp,
- Học viên lớp CVC31,
- Trưởng các đơn vị trực thuộc trường,
- Lưu VT + QLĐT&NCKH (HV).



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phước Dũng

