

Số: 394/HD-HVCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2017

HƯỚNG DẪN

Về việc hoạt động nghiên cứu thực tế của học viên trong chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính.

Căn cứ Quy chế Quản lý đào tạo chương trình Trung cấp lý luận chính trị - hành chính ngày 01 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh tại Điều 3 Chương II – Thi và thu hoạch nghiên cứu thực tế;

Căn cứ Hướng dẫn số 256/HD-HVCTQG ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, hướng dẫn hoạt động nghiên cứu thực tế của học viên trong chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính;

Ban Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn việc nghiên cứu thực tế các lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính từ H.572 và TC.133 trở về sau được tiến hành như sau:

1. Thời gian:

- Hoạt động nghiên cứu thực tế được tiến hành sau khi các lớp đã hoàn thành xong 10 phần học.
- Thời lượng nghiên cứu thực tế của 01 lớp là 05 ngày (40 tiết).

2. Địa điểm và kinh phí:

- **Địa điểm đi nghiên cứu thực tế:** là các địa phương trong nước (khuyến khích đi thực tế: xã, phường, thị trấn, các cơ quan, ban, ngành trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh). Tùy theo tình hình của từng lớp, cũng như vị trí địa lý các lớp hiệp quản ở từng đơn vị chọn địa điểm nghiên cứu thực tế phù hợp.

- **Kinh phí đi nghiên cứu thực tế:** học viên tự túc về kinh phí đi nghiên cứu thực tế hoặc do đơn vị cử đi học hỗ trợ theo chế độ (nếu có).

3. Nội dung:

Nội dung nghiên cứu thực tế gắn với kiến thức đã học trong chương trình toàn khóa, tùy theo đặc điểm của từng lớp chọn nội dung nghiên cứu thực tế phù hợp với học viên.

4. Tổ chức thực hiện:

* **Chủ nhiệm lớp, cán bộ theo dõi:** cùng với Ban cán sự lớp thống nhất chương trình đi thực tế của lớp và xây dựng cụ thể kế hoạch. Kế hoạch phải gửi về phòng Quản lý Đào tạo khi lớp thi hết môn học thứ 9 của chương trình.

- **Đối với lớp ở các đơn vị hiệp quản:** Chủ nhiệm lớp xin ý kiến của Ban Giám đốc Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị và lãnh đạo đơn vị sau đó lập danh sách

học viên và kế hoạch đi nghiên cứu thực tế gửi về phòng Quản lý Đào tạo thông qua cán bộ theo dõi lớp.

- **Đối với lớp tại Học viện:** Chủ nhiệm lớp lập danh sách học viên và kế hoạch đi nghiên cứu thực tế gửi về phòng Quản lý Đào tạo.

- **Cán bộ theo dõi lớp hiệp quản và Chủ nhiệm lớp tại Học viện:** có trách nhiệm theo dõi Kế hoạch và nhận bài thu hoạch của học viên nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

*** Phòng Quản lý Đào tạo:**

- Căn cứ vào việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế từng lớp, phối hợp với cán bộ theo dõi, chủ nhiệm lớp thẩm định nội dung, thời gian, địa điểm đi nghiên cứu thực tế cuối khóa.

- Tham mưu với Ban Giám đốc trong việc ban hành công văn gửi lãnh đạo đơn vị, địa phương nơi học viên về nghiên cứu thực tế; quyết định thành lập đoàn, cử trưởng đoàn.

*** Khoa chuyên môn:** Khi được Ban Giám đốc phân công có trách nhiệm:

- Cử giảng viên làm trưởng đoàn.

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, cán bộ theo dõi, chủ nhiệm lớp trong việc tổ chức đoàn đi nghiên cứu thực tế.

- Hướng dẫn học viên về nội dung nghiên cứu và viết bài thu hoạch.

- Nhận và chấm bài thu hoạch thực tế của học viên các lớp từ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Kết thúc đợt đi nghiên cứu thực tế; đồng thời căn cứ kết quả bài thu hoạch của học viên, trưởng đoàn xây dựng báo cáo hoạt động chung của đoàn trong thời gian đi nghiên cứu thực tế, nêu rõ kết quả và những việc chưa làm được, đề xuất, kiến nghị với Học viện và địa phương những vấn đề cần rút kinh nghiệm. Báo cáo có xác nhận của địa phương, đơn vị mà đoàn về nghiên cứu thực tế và gửi về phòng Quản lý Đào tạo.

*** Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo:** tổng hợp các bài thu hoạch, chuyển khoa chấm và ghi điểm theo quy chế; báo cáo cho Ban Giám đốc về chất lượng các bài thu hoạch sau khi nghiên cứu thực tế.

*** Học viên:** tham gia nghiên cứu thực tế theo quy định, vắng phải xin phép có xác nhận của cơ quan (đơn vị); viết bài thu hoạch và nộp về cho chủ nhiệm lớp trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc chuyến đi nghiên cứu thực tế (đính kèm mẫu). Học viên không tham gia nghiên cứu thực tế sẽ không đủ điều kiện ôn và thi tốt nghiệp.

Nơi nhận:

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (báo cáo);
- Ban Giám đốc Học viện Cán bộ;
- Khoa, Phòng, Trung tâm của Học viện;
- Đơn vị hiệp quản;
- Chủ nhiệm lớp, cán bộ theo dõi;
- Lưu VT, P.QLĐT (NT).

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



TS. Đinh Phương Duy



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ

.....



LỚP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH
H...(TC...) NIÊN KHÓA (.....)

BÀI THU HOẠCH NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

Đề tài:

.....

Học viên:
Đơn vị công tác:
Giảng viên hướng dẫn:



Thành phố Hồ Chí Minh, tháng.... năm.....



LỜI CẢM ƠN

.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Trang 1

Học viên

XÁC NHẬN CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN

.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

(Ký tên)

Trang 2

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

(Nơi đoàn học viên đến nghiên cứu thực tế)

.....
.....
.....

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

(Ký tên, đóng dấu)

Phần dành cho trưởng đoàn

BÀI THU HOẠCH THỰC TẾ

Bài thu hoạch được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, có đánh số trang, nội dung bài viết từ 08 đến 10 trang không kể phần mục lục và trang bìa.

1. Hình thức bài thu hoạch:

- Bìa bài thu hoạch: Đóng bằng giấy bìa màu mềm và có định lượng 100 trở lên, trình bày theo mẫu đính kèm.

- Phong chữ: phong Times New Roman; Cỡ chữ 14.

- Canh lề:

Lề trên: 20 mm;

Lề dưới: 20 mm;

Lề trái: 30 mm;

Lề phải: 20 mm.

- Cách dòng: 1,5 lines.

2. Nộp bài thu hoạch: Học viên phải nộp bài thu hoạch gồm 03 bản in về cho chủ nhiệm lớp, cán bộ theo dõi (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn)

3. Thời gian nộp bài thu hoạch: Hạn chót là 15 ngày kể từ ngày kết thúc chuyển đi nghiên cứu thực tế.