

Số: 610 /HD-TrCBQL

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2022

**HƯỚNG DẪN**  
**Thực hiện khóa luận tốt nghiệp**  
**chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị**

Căn cứ Quy chế đào tạo Trung cấp lý luận chính trị ban hành kèm theo Quyết định số 6468-QĐ/HVCTQG ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

Trường Cán bộ quản lý giao thông vận tải hướng dẫn việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị như sau:

**1. Mục đích yêu cầu**

Khóa luận tốt nghiệp chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị là sản phẩm, kết quả nghiên cứu của học viên có thành tích tốt trong học tập và rèn luyện, được lựa chọn để giải quyết một hoặc một số vấn đề cụ thể của công tác lãnh đạo, quản lý ở cơ sở gắn với vị trí công tác và chuyên môn của học viên, nhằm giúp học viên rèn luyện phương pháp vận dụng lý luận, liên hệ thực tiễn để phân tích một hay một số vấn đề cụ thể ở địa phương, đơn vị công tác; tìm ra nguyên nhân, đề xuất các giải pháp cần thiết và khả thi. Giúp học viên củng cố, hệ thống kiến thức đã được trang bị, rèn luyện kỹ năng viết, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập, xây dựng các chương trình công tác, đề tài, đề án khoa học.

**2. Điều kiện, tỷ lệ làm khóa luận tốt nghiệp**

Học viên phải học đủ các học phần và tham gia các hoạt động trong chương trình đào tạo, có điểm trung bình các học phần, điểm thu hoạch đạt từ 7,0 trở lên và không có học phần nào thi lại; điểm rèn luyện đạt loại tốt. Trong thời gian học tập học viên không bị kỷ luật.

Tỷ lệ học viên được viết khóa luận của mỗi lớp không quá 20%, lấy từ cao xuống thấp theo điểm trung bình các phần học, điểm nghiên cứu thực tế.

**3. Yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp**

**3.1. Về kết cấu**

Khóa luận tốt nghiệp được bố cục thành 03 phần:

**A. Mở đầu:** Gồm có 6 nội dung

- Lý do chọn đề tài;
- Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu;
- Đối tượng nghiên cứu;
- Phạm vi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Kết cấu của khóa luận.



**B. Nội dung:** Gồm có 03 chương:

**Chương 1: Cơ sở lý luận vấn đề nghiên cứu**

Nêu những cơ sở lý luận liên quan đến đề tài khóa luận.

**Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu**

Phân tích, đánh giá tình hình thực tế về nội dung của chủ đề nghiên cứu tại cơ quan, đơn vị, địa phương theo phạm vi nghiên cứu đã xác định. Nêu được những kết quả đạt được, hạn chế của vấn đề nghiên cứu, lý giải được nguyên nhân của tồn tại, hạn chế đó. Đảm bảo nội dung sau:

- Khái quát đặc điểm tình hình (có liên quan, tác động đến nội dung nghiên cứu)
- Những kết quả đạt được (phân tích, đánh giá, minh họa bằng số liệu cụ thể)
- Ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân của vấn đề nghiên cứu

**Chương 3: Giải pháp và kiến nghị**

- Đề xuất các giải pháp cải thiện tình hình thực tế. Các giải pháp cần cụ thể, tránh các giải pháp chung chung và không rõ ràng hoặc các giải pháp chỉ mang tính lý thuyết; phải phù hợp với tình hình và nguyên nhân đã được phân tích ở phần thực trạng và phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

**C. Kết luận**

Khái quát lại nội dung vấn đề nghiên cứu cả về lý luận và thực tiễn và khẳng định tính khoa học, tính khả thi, giá trị thực tiễn sau khi nghiên cứu, ứng dụng.

**3.2. Về hình thức**

- Khóa luận tốt nghiệp phải trình bày bằng văn bản đánh máy vi tính trên khổ giấy A4 và đóng bìa.

- Kiểu chữ: Khóa luận tốt nghiệp sử dụng phông chữ Times New Roman; cỡ chữ: 14; khoảng cách giữa các dòng tối đa là: 1,5 lines; lề trên và lề dưới: 2,5 cm; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2 cm.

- Số trang: Từ 20-30 trang (*không kể trang bìa, trang bìa lót, mục lục, danh mục từ viết tắt, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục nếu có*).

- Đánh số trang: Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, trang số 1 là trang đầu tiên của phần Mở đầu và kết thúc trang cuối của phần Tài liệu tham khảo. Không đánh số các trang phụ bìa, mục lục, danh mục từ viết tắt và phần nhận xét của giảng viên.

- Khóa luận được trình bày và đóng quyển như sau:

- + Trang bìa và trang lót bìa (*có mẫu bìa kèm theo*);
- + Mục lục;
- + Danh mục từ viết tắt (*nếu có*);
- + Mở đầu
- + Nội dung khóa luận
- + Kết luận
- + Phụ lục (*nếu có*)



+ Danh mục tài liệu tham khảo (*có nguồn gốc rõ ràng và chỉ trích dẫn những tài liệu có sử dụng trong khoá luận và xếp theo vần A, B, C ... từ tên tác giả, tác phẩm, nhà xuất bản, năm xuất bản...*).

+ Nhận xét và chữ ký của giảng viên hướng dẫn.

### **3.3. Thời gian viết và nộp khóa luận**

- Học viên viết và nộp khóa luận trong vòng 20 ngày kể từ ngày có quyết định giao đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

- Sau khi hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, học viên nộp 02 quyển và 01 tệp đính kèm (file PDF) cho Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học.

## **4. Quy trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp**

- Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện, hội đồng xét điều kiện viết khóa luận, quyết định danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp. Nếu học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp nhưng có nguyện vọng thi tốt nghiệp thì gửi đơn đề nghị đến Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

- Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học công bố danh sách học viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp; học viên đăng ký đề tài phù hợp với chuyên môn công tác tại cơ quan đơn vị của mình.

- Căn cứ tên đề tài khóa luận học viên đăng ký, các khoa thẩm định, chỉnh sửa, đề xuất giảng viên hướng dẫn.

- Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học tổng hợp trình Ban Giám hiệu quyết định tên đề tài và giảng viên hướng dẫn.

## **5. Đánh giá khóa luận**

### **5.1. Hình thức đánh giá**

Thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp. Hội đồng này sẽ do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

### **5.2. Thành phần Hội đồng chấm khóa luận**

- Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Phó chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là Phó Hiệu trưởng;

- Thư ký Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học.

- Ủy viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là giảng viên được phân công chấm tốt khóa luận tốt nghiệp.

Mỗi khóa luận tốt nghiệp do 02 giảng viên chấm độc lập. Trong trường hợp 02 người chấm lệch nhau 2,0 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng phân công giảng viên chấm lại và quyết định. Người chấm khóa luận tốt nghiệp không được chấm khóa luận của học viên do mình hướng dẫn.

### **5.3. Điểm đánh giá khóa luận**

Cơ cấu điểm đánh giá khóa luận:

- Tên đề tài: Tối đa 01 điểm
- Nội dung khóa luận: Tối đa 08 điểm
- Hình thức: Tối đa 01 điểm

#### 5.4. Quy định về xử lý vi phạm

- Nếu phát hiện khóa luận có sự sao chép (trong nhóm hoặc khóa trước) sẽ trừ từ 30% đến 50% số điểm của khóa luận tùy theo mức độ giống nhau.
- Việc xử lý vi phạm trong quá trình hướng dẫn thực hiện khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định của Nhà trường.
- Việc phúc tra, viết lại khóa luận tốt nghiệp, chấm lại khóa luận tốt nghiệp thực hiện tương tự quy trình phúc tra, thi lại, chấm lại tốt nghiệp.

#### 6. Tổ chức thực hiện

Hướng dẫn này có hiệu lực từ ngày ký. Các văn bản trái với Hướng dẫn này đều bị bãi bỏ. Các Khoa căn cứ Hướng dẫn triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Ngô Anh Tuấn**

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI** (Cỡ chữ 15, in hoa không đậm)  
**TRƯỜNG CÁN BỘ QUẢN LÝ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Cỡ chữ 15, in hoa đậm)

(Tờ bìa, sử dụng font chữ Times New Roman)

**KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Cỡ chữ 20, in hoa đậm)

**TÊN ĐỀ TÀI:**

.....  
.....

(Cỡ chữ 18, in hoa đậm)

**Họ tên học viên:** ..... (Cỡ chữ 16, in thường)

**Đơn vị công tác:** .....

**Lớp:** .....

**Giảng viên hướng dẫn:** .....

*Hà Nội, tháng.....năm.....*

(Cỡ chữ 16, in nghiêng không đậm)





**Hướng dẫn thứ tự trình bày Khóa luận tốt nghiệp**  
(Sử dụng font chữ Times New Roman)

**MỤC LỤC** (Cỡ chữ 14, in hoa đậm)

**DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT** (nếu có, cỡ chữ 14, in hoa đậm)

**MỞ ĐẦU** (Cỡ chữ 14, in hoa đậm)

**CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN ....**(Cỡ chữ 14, in hoa đậm)

**1.1.....**(Cỡ chữ 14, in thường đậm)

**1.1.1 ....** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

**1.1.2...** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

**1.2.....** Cỡ chữ 14, in thường đậm)

**1.2.1 ....** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

**1.2.2...** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

.....

**CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG.....**(Cỡ chữ 14, in hoa đậm)

**2.1.....** Cỡ chữ 14, in thường đậm)

**2.1.1 ....** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

**2.1.2...** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

.....

**2.2.....** Cỡ chữ 14, in thường đậm)

**2.2.1 ....**(Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

**2.2.2....** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

.....

**CHƯƠNG 3: MỘT SỐ GIẢI PHÁP.....**(Cỡ chữ 14, in hoa đậm)

**3.1....** Cỡ chữ 14, in thường đậm)

**3.1.1 ....** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

**3.1.2...** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

**3.2....** Cỡ chữ 14, in thường đậm)

**3.2.1 ....** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

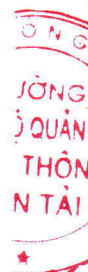
**3.2.2...** (Cỡ chữ 14, in thường nghiêng đậm)

.....

**KẾT LUẬN** (Cỡ chữ 14, in hoa đậm)

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO** (Cỡ chữ 14, in hoa đậm) (có nguồn gốc rõ ràng và chỉ trích dẫn những tài liệu có sử dụng trong khoá luận và xếp theo vần A, B, C ... từ tên tác giả, tác phẩm, nhà xuất bản, năm xuất bản...).

**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN** (Cỡ chữ 14, in hoa đậm)



**NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20.....*

**Giảng viên hướng dẫn**

*(Ký ghi rõ tên)*

