

*

Số 03 -HD/TCT

HƯỚNG DẪN

Hoạt động nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên

Căn cứ Quyết định số 2252/QĐ-HVCTQG, ngày 02 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Hướng dẫn số 310-HD/HVCTQG, ngày 12/6/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về hoạt động nghiên cứu thực tế của học viên trong chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

Trường Chính trị Hoàng Đình Giong hướng dẫn hoạt động nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên như sau:

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

1. Mục đích

Hoạt động 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.

2. Yêu cầu

- Giảng viên đi thực tế hằng năm tại các địa phương, cơ quan, đơn vị phải theo kế hoạch, chủ trương được Ban Giám hiệu phê duyệt, bảo đảm 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, cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế.

- Nội dung nghiên cứu phải thiết thực, 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.

3. Đối tượng

Hướng dẫn này áp dụng đối với giảng viên Trường Chính trị Hoàng Đình Giong (gồm cả giảng viên kiêm nhiệm).

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC ĐI THỰC TẾ

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 mà giảng viên được phân công phụ trách, giảng dạy. Tập trung vào các nội dung 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;
- Kinh nghiệm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, quản lý, điều hành của chính quyền trong phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, củng cố quốc phòng - an ninh;
- Kinh nghiệm và bài học triển khai thực hiện các phong trào, các cuộc vận động ở địa phương nói chung, cuộc vận động xây dựng nông thôn mới nói riêng;
- Kỹ năng lãnh đạo, quản lý của cán bộ lãnh đạo, quản lý;
- Tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của các xã, phường, thị trấn; các huyện, 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 cơ sở;
- 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. 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 hay, làm mới của địa phương, cơ quan, đơn vị;
- Tham dự vào các hoạt động của địa phương, cơ quan, đơn vị, 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, tiếp xúc cử tri của Hội đồng Nhân dân các cấp, đoàn giám sát của 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).

III. QUY TRÌNH ĐI THỰC TẾ

1. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế

- Giảng viên xây dựng kế hoạch nghiên cứu thực tế của năm trình lãnh đạo khoa, phòng trước 15 tháng 12 hằng năm để lãnh đạo khoa, phòng 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 về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học trước ngày 31 tháng 12 hằng năm để trình Ban Giám hiệu phê duyệt cho nghiên cứu thực tế của năm sau.

- Giảng viên kiêm nhiệm đi nghiên cứu thực tế chung với khoa chuyên môn mình tham gia giảng dạy và tham gia với phòng (nếu phòng có kế hoạch nghiên cứu thực tế riêng).

2. Triển khai kế hoạch nghiên cứu thực tế

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

- Trường hợp hướng dẫn học viên lớp đào tạo, bồi dưỡng đi nghiên cứu thực tế, giảng viên đi theo quyết định, kế hoạch phân công của Ban Giám hiệu.

- Kết thúc mỗi đợt nghiên cứu thực tế, giảng viên viết báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế theo quy định (*có hướng dẫn viết báo cáo kèm theo*).

3. Đánh giá kết quả đi thực tế

- Đánh giá kết quả đi thực tế dựa trên báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế và được chia làm 02 đợt trong năm. Các báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế của giảng viên gửi về phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tổng hợp. Đợt một, báo cáo gửi trước 15 tháng 6 hằng năm; đợt hai, báo cáo gửi trước 15 tháng 11 hằng năm.

- Việc đánh giá kết quả đi nghiên cứu thực tế của giảng viên do Ban Giám hiệu tổ chức, được Hội đồng khoa học thẩm định, đánh giá.

- Đánh giá chất lượng báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế theo 04 mức độ từ thấp đến cao như sau:

+ Mức 01: không đạt.

+ Mức 02: đạt và được tính vào việc hoàn thành thời gian đi nghiên cứu thực tế trong năm.

+ Mức 03: được tính vào việc hoàn thành thời gian đi nghiên cứu thực tế trong năm và việc hoàn thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học.

+ Mức 04: được tính vào việc hoàn thành thời gian đi nghiên cứu thực tế trong năm và việc hoàn thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học; được đăng trên Trang thông tin điện tử hoặc Thông tin lý luận và thực tiễn của Nhà trường.

- Đối với báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế không đạt, được làm lại lần thứ hai với thời gian 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả và được thẩm định trong đợt sau. Báo cáo làm lại không đạt coi như hủy kết quả đợt đi nghiên cứu thực tế.

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

4. 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 Thư viện Nhà trường ít nhất 01 năm kể từ thời điểm công bố kết quả.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các khoa

- Căn cứ vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ, bài giảng được phân công hằng năm của giảng viên, khoa tổ chức xây dựng kế hoạch đi nghiên cứu thực tế.

- Tổ chức việc đi nghiên cứu thực tế theo thẩm quyền.

2. Đối với các phòng

a) **Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học** có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu về: phê duyệt kế hoạch đi nghiên cứu thực tế của các khoa, phòng; tổ chức đánh giá báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế của giảng viên.

b) **Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu** có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện vật chất, phương tiện, tài chính theo quy định hiện hành để tạo điều kiện cho hoạt động nghiên cứu thực tế của giảng viên.

3. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Các khoa, phòng,
- Kế toán,
- Lưu: VT.



Trịnh Thị Ánh Hoa

HƯỚNG DẪN

Viết báo cáo thu hoạch nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 03 -HD/TCT, ngày 11/3/2021 của

Hiệu trưởng Trường Chính trị Hoàng Đình Giông

về hoạt động nghiên cứu thực tế hằng năm của giảng viên)

1. Kỹ thuật trình bày

(1) Báo cáo 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 từ 6 đến 9 trang, không kể trang bìa.

(2) Thứ tự sắp xếp bài thu hoạch

- Bìa chính: in bằng giấy màu;

- Bìa phụ: in bằng giấy trắng;

- Mục lục: ghi các mục chính đến tiết thứ ba;

- Nội dung từ phần “Mở đầu” đến hết phần “Kết luận” của báo cáo;

- Phụ lục (nếu có);

- Tài liệu tham khảo.

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

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

(5) Cách dòng: 1,5 lines.

2. Kết cấu nội dung báo cáo nghiên cứu thực tế

a) Trang bìa:

TỈNH ỦY CAO BẰNG
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ HOÀNG ĐÌNH GIÔNG

*

BÁO CÁO
NGHIÊN CỨU THỰC TẾ

CHỦ ĐỀ:

Họ và tên giảng viên:

Khoa/ phòng):

CAO BẰNG, THÁNG ... NĂM ...

b) Nội dung báo cáo nghiên cứu thực tế

MỞ ĐẦU (không quá 1,0 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 1,0 đến 1,5 trang)

1.1. Đặc điểm vấn đề nghiên cứu

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

1.2. Kết quả đạt được và nguyên nhân

1.3. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

2. GIẢI PHÁP (từ 1,5 đến 2,0 trang)

Giải pháp phát huy những kết quả đạt được và khắc phục những tồn tại, hạn chế đã chỉ ra ở mục 1.2 và 1.3 đối với địa phương, cơ quan, đơn vị nơi đến nghiên cứu.

3. VẬN DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀO GIẢNG DẠY HOẶC CÔNG VIỆC ĐANG ĐẢM NHIỆM (từ 2,5 đến 3,5 trang)

Yêu cầu trình bày rõ vận dụng kết quả nghiên cứu vào giảng dạy ở phần học, bài giảng cụ thể hoặc công việc đang đảm nhiệm.

KẾT LUẬN (không quá 1,0 trang)

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

PHỤ LỤC (nếu có)

TÀI LIỆU THAM KHẢO