

Số: 01 /HD-TCT

Lào Cai, ngày 22 tháng 6 năm 2017

## HƯỚNG DẪN

### Một số nghiệp vụ trong thực hiện quy chế quản lý đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính

Thực hiện Quy định số 06-QĐ/TU ngày 02/8/2011 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lào Cai về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trường Chính trị tỉnh Lào Cai;

Thực hiện Quyết định số 1479/QĐ-HVCTQG ngày 21/4/2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Chương trình đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính; Quyết định số 1855/QĐ-HVCTQG ngày 21/4/2016 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành bộ Quy chế quản lý đào tạo của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Trường Chính trị tỉnh Lào Cai hướng dẫn một số nghiệp vụ trong thực hiện quy chế quản lý đào tạo Trung cấp lý luận chính trị - hành chính, như sau:

#### 1. Coi thi

##### 1.1. Cán bộ coi thi

- Cán bộ coi thi phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định; khi làm nhiệm vụ phải đeo Thẻ CBCT;
- Không làm việc riêng; trong thời gian thi, không gợi ý cho học viên trả lời các câu hỏi liên quan đến đề thi dưới bất kỳ hình thức nào;
- Phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi;
- Trường hợp một trong hai cán bộ coi thi ốm đau bất thường hoặc có lý do bất khả kháng không thể coi thi thì thông báo với Thư ký (nếu là thi tốt nghiệp) hoặc với lãnh đạo Phòng Đào tạo (nếu là thi hết phần học) để báo cáo, xin ý kiến xử lý.

##### 1.2. Coi thi hết phần học

###### 1.2.1. Coi thi tự luận

- Quy trình:
  - + Lãnh đạo Phòng Đào tạo dự kiến phân công cán bộ coi thi (CBCT) trình Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xem xét, quyết định;
  - + CBCT nhận hồ sơ thi từ lãnh đạo Phòng Đào tạo;
  - + Đánh số báo danh; gọi học viên vào phòng thi;
  - + Phát giấy thi, giấy nháp cho học viên;





- + Kiểm tra niêm phong bì đề thi;
- + Đọc đề thi, chép đề thi;
- + Hết giờ làm bài, thu bài thi;
- + Niêm phong túi đựng bài thi;
- + Nộp túi bài thi và các hồ sơ thi liên quan về Phòng Đào tạo.

- Nhiệm vụ của CBCT thứ nhất:

+ Nhận đề thi, kiểm tra tình trạng bì đề thi và ký nhận vào sổ giao nhận đề thi; nhận giấy thi, giấy nháp và hồ sơ thi (phương án đánh số báo danh, biên bản xét điều kiện dự thi và các loại biên bản coi thi, danh sách thu bài thi,...) từ lãnh đạo Phòng Đào tạo;

- + Ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho học viên;
- + Gọi học viên vào phòng thi;

+ Mời 02 học viên kiểm tra niêm phong bì đề thi; hướng dẫn học viên ký, ghi rõ họ tên, số báo danh, ghi xác nhận vào bì đề thi và biên bản;

- + Cắt bì đựng đề thi, lấy đề thi, đọc đề thi, cùng CBCT thứ hai soát đề thi;

+ Trong quá trình coi thi, bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi; nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thi CBCT thứ nhất lập biên bản; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi phải kèm theo bài thi của học viên;

+ 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho học viên biết;

+ Khi hết thời gian làm bài thi, yêu cầu học viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả học viên (kể cả học viên đã bị lập biên bản vi phạm quy chế thi);

+ Chỉ cho học viên nộp bài thi và ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài; kiểm tra số tờ giấy thi, số bài thi, việc ghi các nội dung thông tin trên tờ giấy thi của học viên, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh; hoàn tất các loại biên bản coi thi, danh sách phòng thi;

+ Ký tên lên nhãn niêm phong trước khi rời phòng thi; ký biên bản và bàn giao túi đựng bài thi, túi đựng các hồ sơ thi liên quan cho Phòng Đào tạo ngay sau khi buổi thi kết thúc.

- Nhiệm vụ của CBCT thứ hai:

- + Đánh số báo danh theo phương án;

+ Kiểm tra thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để đối chiếu, nhận diện học viên; kiểm tra các tài liệu, vật dụng học viên được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn học viên ngồi đúng vị trí; trường hợp học viên quên thẻ hoặc mất thẻ, chứng minh nhân dân thì cho học viên viết cam kết, có xác nhận của Ban cán sự lớp;

+ Ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho học viên; hướng dẫn học viên sử dụng giấy thi và điền đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài; nhắc nhở học viên thực hiện nội



- + Chép đề thi lên bảng, sau đó cùng CBCT thứ nhất soát đề thi;
- + Trong quá trình coi thi, bao quát từ cuối phòng thi lên đầu phòng thi; chỉ sau khi hết 1/3 thời gian làm bài mới cho phép học viên tạm thời ra khỏi phòng thi. Trường hợp học viên ốm đau đột xuất, CBCT thứ hai phối hợp với CBCT thứ nhất xem xét, báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết;
- + Duy trì trật tự phòng thi khi CBCT thứ nhất thu bài;
- + Dán nhãn niêm phong túi đựng bài thi, ký tên lên nhãn niêm phong trước khi rời phòng thi; nếu tổ chức thi ở ngoài trường thì đóng dấu niêm phong của cơ sở đào tạo hoặc dấu của đơn vị liên kết nơi tổ chức thi.

### 1.2.2. Coi thi trắc nghiệm

#### - Quy trình:

- + Lãnh đạo Phòng Đào tạo dự kiến phân công CBCT trình Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xem xét, quyết định;
- + CBCT nhận hồ sơ thi liên quan từ lãnh đạo Phòng Đào tạo;
- + Đánh số báo danh; gọi học viên vào phòng thi;
- + Phát giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) cho học viên;
- + Kiểm tra niêm phong bì đề thi;
- + Phát đề thi trắc nghiệm cho học viên;
- + Hết giờ làm bài, thu phiếu TLTN và đề thi;
- + Niêm phong túi đựng phiếu TLTN;
- + Nộp túi phiếu TLTN, đề thi, các hồ sơ thi liên quan về Phòng Đào tạo.

#### - Nhiệm vụ của CBCT thứ nhất:

- + Nhận túi đề thi, kiểm tra tình trạng bì đề thi và ký nhận vào sổ giao nhận đề thi; nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp và hồ sơ thi (phương án đánh số báo danh, biên bản xét điều kiện dự thi và các loại biên bản coi thi, danh sách thu bài thi,...) từ lãnh đạo Phòng Đào tạo;
- + Ký và ghi họ tên vào phiếu TLTN, giấy nháp trước khi phát cho học viên;
- + Gọi học viên vào phòng thi;
- + Mời 02 học viên kiểm tra niêm phong bì đề thi; hướng dẫn học viên ký, ghi rõ họ tên, số báo danh, ghi xác nhận vào bì đề thi và biên bản;
- + Cất bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, sau đó phát đề thi sao cho 02 học viên ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu học viên úp đề xuống, đặt dưới phiếu TLTN và không được xem đề thi.
- + Khi bắt đầu tính giờ, học viên mới được lật đề và làm bài; yêu cầu học viên ghi mã đề thi vào phiếu TLTN và danh sách thu bài thi;



+ Trong quá trình coi thi, bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi; nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thì CBCT thứ nhất lập biên bản; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi phải kèm theo bài thi của học viên;

+ 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho học viên biết;

+ Khi hết giờ làm bài, yêu cầu học viên ngừng làm bài và thu phiếu TLTN, đề thi trắc nghiệm của học viên; kiểm tra việc ghi mã đề vào phiếu TLTN (so sánh mã đề thi đã ghi trên phiếu TLTN và ghi trên danh sách thu bài thi với mã đề thi ghi trên đề thi của học viên).

+ Không thu phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài;

+ Khi thu phiếu TLTN cần sắp xếp theo thứ tự số báo danh; hoàn tất các loại biên bản coi thi, danh sách phòng thi;

+ Ký tên lên nhãn niêm phong trước khi rời phòng thi; ký biên bản và bàn giao túi đựng phiếu TLTN, túi đựng các hồ sơ thi liên quan cho Phòng Đào tạo ngay sau khi buổi thi kết thúc.

- Nhiệm vụ của CBCT thứ hai:

+ Đánh số báo danh theo phương án;

+ Kiểm tra thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để đối chiếu, nhận diện học viên; kiểm tra các tài liệu, vật dụng học viên được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn học viên ngồi đúng vị trí; trường hợp học viên quên thẻ hoặc mất thẻ, chứng minh nhân dân thì cho học viên viết cam kết, có xác nhận của Ban cán sự lớp;

+ Ký và ghi rõ họ tên vào phiếu TLTN, giấy nháp trước khi phát cho học viên; hướng dẫn học viên điền các thông tin vào các mục cần thiết trên phiếu TLTN và giấy nháp; nhắc nhở học viên thực hiện nội quy phòng thi;

+ Trong quá trình coi thi, bao quát từ cuối phòng thi lên đầu phòng thi;

+ Không cho phép học viên ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài. Trường hợp học viên ốm đau đột xuất, CBCT thứ hai phối hợp với CBCT thứ nhất xem xét, báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết;

+ Duy trì trật tự phòng thi khi CBCT thứ nhất thu phiếu TLTN, đề thi trắc nghiệm;

+ Dán nhãn niêm phong túi đựng bài thi, ký tên lên nhãn niêm phong trước khi rời phòng thi; nếu tổ chức thi ở ngoài trường thì đóng dấu niêm phong của cơ sở đào tạo hoặc dấu của đơn vị liên kết nơi tổ chức thi.

### 1.3. Coi thi tốt nghiệp

#### 1.3.1. Quy trình:

- Trưởng ban coi thi phân công nhiệm vụ CBCT;

- Nhận các hồ sơ thi liên quan;

- Đánh số báo danh, gọi học viên vào phòng thi;



- Phát giấy thi, giấy nháp cho học viên;
- Kiểm tra niêm phong bì đề thi;
- Đọc đề thi, chép đề thi;
- Khi hết giờ làm bài, thu bài thi;
- Nộp bài thi cho Thư ký Hội đồng thi;
- Trưởng Ban coi thi niêm phong túi đựng bài thi.

### 1.3.2. Nhiệm vụ CBCT thứ nhất:

+ Nhận giấy thi, giấy nháp và hồ sơ thi (phương án đánh số báo danh, biên bản xét điều kiện dự thi và các loại biên bản coi thi, danh sách thu bài thi,...) từ Thư ký Ban coi thi;

+ Gọi tên học viên vào phòng thi;

+ Ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho học viên;

+ Di chuyển về phòng Hội đồng, nhận đề thi từ Trưởng ban coi thi;

+ Mời 02 học viên kiểm tra niêm phong bì đề thi; hướng dẫn học viên ký, ghi rõ họ tên, số báo danh, ghi xác nhận vào bì đề thi và biên bản;

+ Cất bì đựng đề thi, lấy đề thi, đọc đề thi, cùng CBCT thứ hai soát đề thi;

+ Trong quá trình coi thi, bao quát từ đầu phòng thi đến cuối phòng thi; nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thi CBCT thứ nhất lập biên bản; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi phải kèm theo bài thi của học viên;

+ 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho học viên biết;

+ Khi hết thời gian làm bài thi, yêu cầu học viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả học viên (kể cả học viên đã bị lập biên bản vi phạm quy chế thi);

+ Chỉ cho học viên nộp bài thi và ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài; kiểm tra số tờ giấy thi, số bài thi của học viên, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh; hoàn tất các loại biên bản coi thi, danh sách phòng thi;

+ Mang túi bài thi, hồ sơ thi liên quan nộp Thư ký Ban coi thi ngay sau mỗi buổi thi; ký vào biên bản bàn giao.

### 1.3.3. Nhiệm vụ CBCT thứ hai:

+ Đánh số báo danh theo quy định;

+ Kiểm tra thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để đối chiếu, nhận diện học viên; kiểm tra các tài liệu, vật dụng học viên được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn học viên ngồi đúng vị trí; trường hợp học viên quên thẻ hoặc mất thẻ, chứng minh nhân dân thì cho học viên viết cam kết, có xác nhận của Ban cán sự lớp;

+ Ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho học viên; hướng dẫn học viên sử dụng giấy thi và điền đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp trước khi làm bài; nhắc nhở học viên những điều cần thiết về nội quy phòng thi;



- + Chép đề thi lên bảng, sau đó cùng CBCT thứ nhất soát đề thi;
- + Trong quá trình coi thi, bao quát từ cuối phòng thi lên đầu phòng thi;
- + Chỉ sau khi hết 1/3 thời gian làm bài mới cho phép học viên tạm thời ra khỏi phòng thi. Trường hợp học viên ốm đau đột xuất, CBCT thứ hai phối hợp với CBCT thứ nhất xem xét, báo cáo Trưởng ban coi thi để giải quyết;
- + Duy trì trật tự phòng thi khi CBCT thứ nhất thu bài;
- + Cùng CBCT thứ nhất ký, ghi rõ họ tên vào biên bản bàn giao.

## 2. Chấm thi

### 2.1. Quy định chung

- Cán bộ chấm thi sử dụng bút mực đỏ;
- Điểm toàn bài thi được làm tròn số đến 0,5 điểm<sup>1</sup>;
- Trong quá trình ghi điểm vào phiếu chấm, phiếu tổng hợp điểm hoặc bài thi nếu có nhầm lẫn thì người ghi điểm gạch chéo điểm ghi sai, ghi điểm mới bên cạnh và ký tên.

### 2.2. Chấm thi hết phân học

#### 2.2.1. Chấm bài thi tự luận

- Quy trình:
  - + Lãnh đạo Phòng Đào tạo đánh phách, rọc phách theo quy định;
  - + Khoa dự kiến phân công cán bộ chấm thi, gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp trình Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt;
  - + Chuyên viên Phòng Đào tạo giao các bài thi kèm theo đáp án đã được phê duyệt cho cán bộ chấm thi;
  - + Các cán bộ chấm thi thực hiện chấm theo hai vòng;
  - + Vào phiếu tổng hợp điểm bài thi, hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm từng bài thi;
  - + Cán bộ chấm thi thứ nhất ghi điểm vào bài thi của học viên; các cán bộ chấm thi ký, ghi họ tên vào các tờ giấy thi theo quy định;
  - + Sau khi hoàn thành cán bộ chấm thi bàn giao trả bài thi, phiếu chấm điểm, phiếu tổng hợp điểm cho chuyên viên Phòng Đào tạo ghép phách, lên điểm theo quy định.
- Cách chấm và xử lý điểm:
  - + Trước khi chấm, cán bộ chấm thi thứ nhất khóa bài thi theo quy định;

<sup>1</sup> Làm tròn điểm đối với bài thi tự luận, vấn đáp: 0,75 làm tròn lên 1,0; 0,25 làm tròn lên 0,5 (chẳng hạn: điểm 7,75 làm tròn 8,0; điểm 8,25 làm tròn 8,5); đối với bài thi trắc nghiệm: từ 0,2 làm tròn lên 0,5; dưới 0,2 làm tròn xuống 0,0; từ 0,7 làm tròn lên 1,0; dưới 0,7 làm tròn xuống 0,5 (chẳng hạn: 6,2 làm tròn lên 6,5;



+ Trong khi chấm, cả hai cán bộ chấm thi không ghi gì vào bài làm của học viên; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm bài thi;

+ Sau khi chấm xong hai vòng, cán bộ chấm thi vào phiếu tổng hợp điểm bài thi và so sánh kết quả chấm:

Nếu điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch nhau dưới 2,0 điểm thì hai cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được, Trưởng khoa quyết định điểm bài thi;

Nếu điểm toàn bài lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì Trưởng khoa quyết định chấm vòng thứ ba, sau đó lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm của bài thi.

### 2.2.2. Chấm bài thi trắc nghiệm<sup>2</sup>

- Quy trình:

+ Lãnh đạo Phòng Đào tạo đánh phách, rọc phách theo quy định;

+ Khoa dự kiến phân công cán bộ chấm thi, gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp trình Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt;

+ Chuyên viên Phòng Đào tạo giao các phiếu trả lời trắc nghiệm kèm theo đáp án đã được phê duyệt cho cán bộ chấm thi;

+ Các cán bộ chấm thi thực hiện chấm theo hai vòng;

+ Vào phiếu tổng hợp điểm bài thi, hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm từng bài thi;

+ Cán bộ chấm thi thứ nhất ghi điểm từng câu hỏi và điểm toàn bài vào phiếu TLTN của học viên; các cán bộ chấm thi ký, ghi họ tên vào phiếu TLTN theo quy định;

+ Sau khi hoàn thành cán bộ chấm thi bàn giao trả phiếu TLTN, phiếu chấm điểm, phiếu tổng hợp điểm cho chuyên viên Phòng Đào tạo ghép phách, lên điểm theo quy định.

- Cách chấm và xử lý điểm:

+ Chấm bài thi trắc nghiệm được thực hiện trên phiếu TLTN theo đáp án tương ứng của mỗi mã đề thi. Trường hợp học viên không ghi đáp án hoặc ghi nhiều hơn 01 đáp án cho một câu hỏi thì không được điểm cho câu hỏi đó;

+ Trong khi chấm, cả hai cán bộ chấm thi không ghi gì vào phiếu TLTN của học viên; điểm câu hỏi, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm bài thi;

+ Sau khi chấm xong hai vòng, cán bộ chấm thi vào phiếu tổng hợp điểm bài thi và so sánh kết quả chấm; nếu có sự khác nhau về điểm của bất kỳ câu hỏi nào thì hai cán bộ chấm thi kiểm tra, đối chiếu lại đáp án để cho điểm giống nhau.

<sup>2</sup> Bài thi trắc nghiệm được học viên làm bài trên phiếu TLTN, do cán bộ chấm thi chấm trên phiếu TLTN; trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính hoặc chấm thi trắc nghiệm bằng máy tính nhà trường sẽ có hướng dẫn riêng.



### 2.2.3. Chấm thi vấn đáp

#### - Quy trình:

+ Tổ trưởng Tổ hỏi thi quán triệt, triển khai kế hoạch thi, phân công cán bộ hỏi thi;

+ Thư ký Tổ hỏi thi giao tài liệu hỏi thi vấn đáp cho các phòng thi;

+ Các cán bộ hỏi thi tiến hành gọi thi và chấm thi;

+ Vào phiếu tổng hợp điểm bài thi, hai cán bộ hỏi thi thống nhất điểm từng bài thi;

+ Sau khi hoàn thành cán bộ hỏi thi bàn giao phiếu chấm điểm, phiếu tổng hợp điểm cho Thư ký Tổ hỏi thi, sau đó chuyên viên Phòng Đào tạo lên điểm theo quy định.

#### - Cách chấm và xử lý điểm:

+ Mỗi học viên bốc 01 đề và bốc 01 lần; nếu học viên bốc lại đề thì bị trừ 0,5 điểm của bài thi và chỉ được bốc lại 01 lần;

+ Sau thời gian chuẩn bị, học viên trả lời đề thi và câu hỏi thêm của cán bộ hỏi thi; cán bộ hỏi thi chấm vào phiếu điểm cá nhân theo đáp án bộ câu hỏi;

+ Kết thúc phần hỏi thi của mỗi phòng thi, hai cán bộ hỏi thi so sánh kết quả chấm, thảo luận, thống nhất điểm cho từng bài thi với sự chứng kiến của Tổ trưởng Tổ hỏi thi; nếu không thống nhất được điểm, Tổ trưởng Tổ hỏi thi quyết định;

+ Thư ký tổng hợp điểm phòng thi vào bảng danh sách điểm thi có chữ ký cán bộ chấm thi, giao chuyên viên Phòng Đào tạo soát điểm, trình Ban Giám hiệu ký bảng điểm.

### 2.3. Chấm thi tốt nghiệp

#### 2.3.1. Quy trình

- Trưởng Ban chấm thi quán triệt, triển khai kế hoạch, phân công cán bộ chấm thi;

- Thư ký Ban chấm thi giao các bài thi cho cán bộ chấm thi;

- Các cán bộ chấm thi thực hiện chấm theo hai vòng độc lập;

- Cán bộ chấm thi vào phiếu tổng hợp điểm bài thi, hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm từng bài thi;

- Cán bộ chấm thi thứ nhất ghi điểm vào bài thi của học viên; các cán bộ chấm thi ký, ghi họ tên vào các tờ giấy thi theo quy định;

- Cán bộ chấm thi bàn giao trả bài thi, phiếu chấm điểm, phiếu tổng hợp điểm cho Thư ký Ban chấm thi để Ban phách thực hiện ghép phách, lên điểm theo quy định.

#### 2.3.2. Cách chấm thi và xử lý kết quả

- Mỗi bài thi do 02 cán bộ chấm thi thực hiện theo quy trình chấm hai vòng độc lập;



- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi thứ nhất khóa bài thi theo quy định. Trong khi chấm, cả hai cán bộ chấm thi không ghi gì vào bài làm của học viên; điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm bài thi. Sau khi chấm xong mỗi vòng, cán bộ chấm thi giao số bài thi kèm theo phiếu chấm cho Thư ký Ban chấm thi;

- Thư ký Ban chấm thi chuyển trả phiếu điểm bài thi đã chấm hai vòng để cán bộ được phân công vào phiếu tổng hợp điểm bài thi, so sánh kết quả chấm:

+ Nếu điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch nhau dưới 2,0 điểm thì hai cán bộ chấm thi thảo luận và thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được, Trưởng Ban chấm thi quyết định điểm bài thi;

+ Nếu điểm toàn bài lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định chấm vòng thứ ba, sau đó lấy điểm điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm của bài thi.

#### 2.4. Thời gian, địa điểm chấm thi

##### 2.4.1. Đối với thi hết phần học

- Bài thi tự luận, trắc nghiệm được giao và chấm tập trung tại trường, có sự giám sát của thanh tra giáo dục; thời gian, địa điểm cụ thể do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn quyết định;

- Bài thi vấn đáp thực hiện tại nơi tổ chức kỳ thi.

##### 2.4.2. Đối với thi tốt nghiệp

Bài thi tốt nghiệp được giao và chấm tập trung tại trường, có sự giám sát của thanh tra giáo dục; thời gian, địa điểm cụ thể do Trưởng ban chấm thi quyết định.

#### 2.5. Chấm phúc tra

##### 2.5.1. Thời hạn phúc tra

Học viên có nguyện vọng khiếu nại về kết quả thi phải gửi đơn đến Phòng Đào tạo chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi công bố điểm thi; trả lời kết quả chấm phúc tra cho học viên chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn<sup>3</sup>.

##### 2.5.2. Quy trình

- Phòng Đào tạo tập hợp đơn phúc tra của học viên, báo cáo Ban Giám hiệu;  
- Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Phúc tra, trong đó những giảng viên đã chấm bài có đơn khiếu nại không được chấm phúc tra bài thi đó;

- Thư ký Ban Phúc tra rút bài thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với thi trắc nghiệm) bàn giao cho cán bộ chấm thi;

---

<sup>3</sup> Nhận đơn đề nghị chấm phúc tra áp dụng đối với bài thi tự luận, trắc nghiệm làm trên phiếu TLTN; đối với bài thi vấn đáp thì học viên có ý kiến khiếu nại ngay sau khi công bố điểm thi vào cuối buổi thi; Tổ trưởng Tổ hội thi xem xét, giải quyết tại buổi thi.



- Các cán bộ chấm thi thực hiện chấm theo hai vòng độc lập;
- Sau khi chấm xong, cán bộ chấm thi bàn giao trả bài thi hoặc phiếu TLTN (đối với thi trắc nghiệm), phiếu chấm điểm cho Thư ký Ban Phúc tra;
- Thư ký Ban Phúc tra tổng hợp điểm, báo cáo Trưởng ban Phúc tra;
- Trường công bố điểm chấm trước và sau khi phúc khảo.

### 2.5.3. Cách chấm điểm và xử lý

- Việc phúc tra mỗi bài thi do 02 cán bộ chấm thi trên phiếu chấm điểm; chấm bài thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập. Sau khi có điểm của 02 cán bộ chấm thi, Thư ký Ban Phúc tra vào phiếu tổng hợp điểm, lấy trung bình cộng của điểm 02 cán bộ chấm thi làm điểm bài thi; Trưởng ban Phúc tra ký xác nhận điểm vào bài thi hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với thi trắc nghiệm);

- Trong trường hợp điểm chấm phúc tra chênh lệch 01 điểm trở lên so với lần chấm đầu thì mới được sửa lại điểm, khi đó Hiệu trưởng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc tra (có ghi biên bản). Nếu bài thi của học viên phải có sự điều chỉnh điểm, nhà trường công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi chấm đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì phải được xử lý theo quy định.

## 3. Nghiên cứu thực tế cuối khóa

### 3.1. Thời gian, địa điểm và chủ đề

#### 3.1.1. Thời gian

Sau khi học xong phần học thứ VI nhà trường tổ chức cho học viên đi nghiên cứu thực tế cuối khóa. Thời gian đi nghiên cứu thực tế của học viên là 05 ngày (40 tiết).

#### 3.1.2. Địa điểm

- Các lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính đi nghiên cứu thực tế trong tỉnh theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Các lớp mở tại các huyện, thành phố, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn tỉnh có nguyện vọng đi nghiên cứu thực tế ngoài tỉnh thì phải có văn bản của huyện ủy, thành ủy hoặc lãnh đạo cơ quan ngành dọc về việc đồng ý cho cán bộ là học viên đi nghiên cứu ngoài tỉnh.

#### 3.1.3. Chủ đề

Mỗi học viên lựa chọn và đăng kí 01 chủ đề nghiên cứu thực tế.

*(có danh mục chủ đề nghiên cứu thực tế kèm theo)*

### 3.2. Bài thu hoạch

#### 3.2.1. Thời gian nộp bài

Học viên nộp bài thu hoạch về phòng Đào tạo sau 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc chuyến nghiên cứu thực tế.

#### 3.2.2. Hình thức



Bài thu hoạch được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4, từ 05-10 trang, chữ Time New Roman, cách dòng 1.5 lines.

### 3.2.3. Nội dung

Bài thu hoạch gồm 03 phần:

- Mở đầu:

- + Sự cần thiết nghiên cứu;
- + Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.

- Nội dung:

+ Thực trạng vấn đề nghiên cứu: Học viên nêu khái quát được đặc điểm tình hình địa phương, đơn vị; Đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu (có số liệu, dẫn chứng thực tế, cụ thể); chỉ rõ được nguyên nhân của những kết quả đạt được và hạn chế;

+ Giải pháp, kiến nghị, đề xuất: Học viên đề xuất các giải pháp và những kiến nghị, đề xuất (nếu có) để giải quyết có hiệu quả các vấn đề còn hạn chế, vướng mắc về vấn đề nghiên cứu.

- Kết luận: Khái quát, đánh giá chung vấn đề nghiên cứu.

### 3.3. Chấm, phúc tra và lưu bài, điểm thu hoạch

#### 3.3.1. Chấm bài thu hoạch

- Ban Giám hiệu phân công giảng viên chấm bài thu hoạch. Mỗi bài thu hoạch do 02 người chấm độc lập, trường hợp lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên, Ban Giám hiệu phân công chấm lại và quyết định. Kết quả bài thu hoạch công bố sau 03 ngày kể từ ngày thu bài;

- Trường hợp bài thu hoạch dưới 5,0 điểm thì được viết lại 01 lần trong vòng 02 ngày. Kết quả bài thu hoạch viết lại được công bố sau 02 ngày kể từ ngày thu bài;

- Trường hợp học viên không đi thực tế nhưng có lý do và được sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đi nghiên cứu thực tế với khóa học sau.

#### 3.3.2. Phúc tra

- Khiếu nại về kết quả nghiên cứu thực tế phải được gửi đến phòng Đào tạo chậm nhất 02 ngày sau khi công bố điểm;

- Hiệu trưởng quyết định tổ chức chấm phúc tra. Những giảng viên đã chấm bài có đơn khiếu nại không được chấm phúc tra bài đó;

- Kết quả chấm phúc tra phải chênh lệch 01 điểm trở lên so với lần chấm đầu thì mới được sửa lại điểm.

#### 3.3.3. Lưu bài thu hoạch và điểm thu hoạch

- Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu bài thu hoạch và điểm thu hoạch.

- Điểm thu hoạch lưu không thời hạn; bài thu hoạch lưu ít nhất 06 tháng kể từ khi quyết định công nhận tốt nghiệp có hiệu lực.



Hướng dẫn này áp dụng từ ngày 01/8/2017, thay thế các hướng dẫn trước đây có cùng nội dung. Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này có những vấn đề mới phát sinh hoặc không phù hợp, các khoa, phòng phản ánh về Phòng Đào tạo tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét, sửa đổi.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo khoa, phòng;
- Lưu VT, ĐT (06).



**HIỆU TRƯỞNG**



**Hà Thị Nga**





**DANH MỤC CHỦ ĐỀ NGHIÊN CỨU THỰC TẾ CUỐI KHÓA  
LỚP TRUNG CẤP LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ - HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 14 /HD-TCT ngày 22 tháng 6 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Chính trị tỉnh Lào Cai)*

**A. KHOA LÝ LUẬN MÁC – LÊNIN, TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH**

STT	CHỦ ĐỀ	Ghi chú
01	Kết quả và nguyên nhân phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương	Khi đăng kí và viết, học viên thay từ địa phương thành xã, huyện, cơ quan, đơn vị cụ thể
02	Sự tác động của ý thức pháp quyền với việc phát triển văn hóa – xã hội ở địa phương	
03	Tính kế thừa của ý thức xã hội trong quá trình xây dựng nền văn hóa tiên tiến đậm đà bản sắc dân tộc ở địa phương	
04	Vai trò của Hệ thống chính trị trong xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội	
05	Sự tác động của vị trí địa lý đối với phát triển kinh tế ở địa phương	
	Sự tác động của dân số và mật độ dân số với việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước ở địa phương	
06	Chất lượng nguồn lao động ở địa phương	
07	Vấn đề dân số và việc làm ở địa phương	
08	Thực trạng và giải pháp phát triển tư liệu sản xuất ở địa phương	
09	Vận dụng quy luật lượng chất làm rõ thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo ở địa phương	
10	Phát triển kinh tế du lịch ở địa phương	
11	Sản xuất hàng hóa ở địa phương	
12	Tìm hiểu nội dung hàng hóa sức lao động qua thực tế giải quyết lao động và việc làm tại địa phương	
13	Công tác giảm nghèo bền vững ở địa phương	
14	Phát triển kinh tế nông – lâm nghiệp ở địa phương	
15	Xây dựng nông thôn mới ở địa phương <i>( học viên có thể lựa chọn 01 tiêu chí hoặc nhóm tiêu chí cụ thể)</i>	
16	Phát huy quyền làm chủ nhân dân trong phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương	
17	Thực hiện nội dung kinh tế của liên minh công – nông – trí thức ở địa phương	
18	Thực hiện nội dung văn hóa – xã hội của liên minh công – nông – trí thức ở địa phương	
19	Xây dựng và thực hiện chuẩn mực đạo đức theo tư tưởng Hồ Chí Minh ở địa phương	



20	Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức theo tư tưởng Hồ Chí Minh ở tại địa phương	
21	Đánh giá cán bộ theo tư tưởng Hồ Chí Minh ở địa phương	
22	Công tác đào tạo và sử dụng cán bộ ở địa phương theo tư tưởng Hồ Chí Minh	
23	Xây dựng nhà nước của dân, do dân, vì dân theo tư tưởng Hồ Chí Minh ở tại địa phương	
24	Đại đoàn kết dân tộc theo tư tưởng Hồ Chí Minh ở địa phương	
25	Học tập và làm theo phong cách Hồ Chí Minh ở địa phương ( <i>Học viên có thể lựa chọn 01 phong cách cụ thể để nghiên cứu</i> )	
26	Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh ở địa phương	
27	Thực trạng và giải pháp xây dựng đội ngũ công nhân ở nhà máy, xí nghiệp	

## B. KHOA XÂY DỰNG ĐẢNG

STT	CHỦ ĐỀ	Ghi chú
01	Một số giải pháp chủ yếu nâng cao chất lượng công tác của cấp ủy cơ sở	“cơ sở” là tên của tổ chức đảng ở địa bàn do học viên lựa chọn nghiên cứu
02	Cấp ủy cơ sở lãnh đạo công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	
03	Cấp ủy cơ sở lãnh đạo thực hiện công tác quy hoạch và đào tạo bồi dưỡng cán bộ	
04	Cấp ủy cơ sở lãnh đạo tổ chức thực hiện các nghị quyết của cơ sở	
05	Một số giải pháp chủ yếu nhằm nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của Đảng ở cơ sở	
06	Đảng ủy cơ sở lãnh đạo công tác dựa vào dân để xây dựng Đảng	
07	Công tác quản lý đảng viên thực hiện nhiệm vụ được giao của đảng ủy cơ sở	
08	Công tác quản lý hồ sơ đảng viên của đảng ủy cơ sở	
09	Công tác quản lý tư tưởng của đảng viên ở Đảng bộ (chi bộ) cơ sở	
10	Công tác quản lý đảng viên đi làm ăn xa ngoài địa bàn cư trú của đảng bộ cơ sở	
11	Công tác giáo dục, rèn luyện đảng viên của Đảng bộ (chi bộ) cơ sở	
12	Thực trạng công tác đánh giá, phân xếp loại chất lượng đảng viên và tổ chức đảng ở cơ sở	
13	Đảng bộ (chi bộ) cơ sở lãnh đạo công tác Nhân dân tham gia xây dựng và giám sát cán bộ	
14	Thực hiện quy trình tổ chức sinh hoạt chi bộ hàng tháng của các chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở	“cơ sở” là tên của tổ
15	Chất lượng sinh hoạt chi bộ (hàng tháng, chuyên đề) của các chi bộ	



16	Đảng ủy cơ sở lãnh đạo các chi bộ trực thuộc tổ chức sinh hoạt chuyên đề	ở địa bàn do học viên lựa chọn nghiên cứu	
17	Đảng ủy cơ sở lãnh đạo các chi bộ trực thuộc tổ chức sinh hoạt thường kỳ hàng tháng		
18	Công tác phát triển đảng viên ở đảng bộ (chi bộ) cơ sở thực trạng và giải pháp		
19	Công tác lấy ý kiến của quần chúng đóng góp xây dựng Đảng, phê bình đảng viên ở Đảng bộ (chi bộ)		
20	Công tác kiểm tra, giám sát của đảng ủy (chi ủy) cơ sở		
21	Công tác kiểm tra, giám sát của các chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở		
22	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo công tác vận động và tổ chức Nhân dân thực hiện “quy chế dân chủ ở cơ sở”		
23	Công tác tổ chức và động viên Nhân dân tham gia xây dựng Đảng của đảng bộ cơ sở		
24	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo công tác tổ chức và động viên Nhân dân tham gia xây dựng chính quyền		
25	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo Nhân dân tham gia phong trào thi đua yêu nước		
26	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo chính quyền tiến hành công tác dân vận		
27	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể Nhân dân tiến hành công tác dân vận		
29	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo công tác xây dựng, củng cố hệ thống chính trị		
30	Thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng công tác văn thư ở đảng bộ cơ sở		
31	Thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng công tác lưu trữ ở đảng bộ cơ sở		
32	Thực trạng và giải pháp nâng cao chất lượng công tác thư từ, tiếp dân ở đảng bộ cơ sở		
33	Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy cơ sở		
34	Kết quả hoạt động của các tổ Tuyên vận thôn, tổ dân phố ở đảng bộ (cấp xã)		
35	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo hoạt động công tác Tuyên vận		
36	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương		10 20 30 40
37	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ phát triển văn hóa – giáo dục – y tế ở địa phương		
38	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ tăng cường an ninh quốc phòng ở địa phương		
39	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo thực hiện Nghị quyết TW4 (khóa XI): “Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay”		20 30
40	Đảng bộ, chi bộ cơ sở lãnh đạo thực hiện việc “Học tập và làm theo		



41	Đảng bộ cơ sở lãnh đạo xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc tại địa phương	
42	Phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa	
43	Công tác xóa đói, giảm nghèo: Những giải pháp giúp các hộ thoát nghèo tại địa phương	
44	Công tác xóa đói, giảm nghèo: Sự hỗ trợ và giúp đỡ của địa phương và chính sách của Nhà nước đối với công tác xóa đói, giảm nghèo tại địa phương	
45	Công tác cai nghiện ma túy: Quá trình triển khai và kết quả của các chương trình cai nghiện tại địa phương	
46	Công tác y tế: Chất lượng công tác tiêm chủng, phòng chống dịch bệnh cho nhân dân tại địa phương	
47	Công tác y tế: Kết quả công tác dân số kế hoạch hóa gia đình và giảm suy dinh dưỡng tại địa phương	
48	Công tác an sinh xã hội tại địa phương	
49	Công tác chăm sóc người có công tại địa phương	
50	Công tác đào tạo, giải quyết việc làm tại địa phương	
51	Kết quả thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc	
52	Kết quả thực hiện đề án “Phát triển văn hóa, giữ gìn bản sắc văn hóa các dân tộc Lào Cai” của địa phương giai đoạn 2011 – 2015.	
53	Kết quả thực hiện đề án “Phát triển và nâng cao hiệu quả sản xuất lâm nghiệp (rừng sản xuất, rừng phòng hộ và rừng đặc dụng) tại địa phương giai đoạn 2011 - 2015	
54	Công tác quản lý tài nguyên, bảo vệ môi trường, phòng chống thiên tai tại địa phương	
55	Thực trạng về phát triển kinh tế tại địa phương (tiềm năng, thế mạnh, các mô hình sản xuất, kinh doanh)	
56	Tìm hiểu về quá trình thực hiện các tiêu chí xây dựng nông thôn mới ở địa phương (có thể lựa chọn một hoặc nhiều tiêu chí)	
57	Thực trạng và giải pháp trong thực hiện chương trình, dự án, mô hình tại địa phương (chương trình 30a, xã 135, giảm nghèo bền vững...)	

### C. KHOA NHÀ NƯỚC VÀ PHÁP LUẬT

STT	CHỦ ĐỀ	GHI CHÚ
01	Thực hiện pháp luật dân chủ tại các cơ quan hành chính nhà nước	
02	Thực hiện pháp luật dân chủ tại đơn vị sự nghiệp công lập	
03	Thực hiện pháp luật dân chủ ở xã, phường, thị trấn	
04	Thực hiện pháp luật hôn nhân và gia đình ở cơ sở	
05	Công tác phổ biến giáo dục pháp luật của chính quyền địa phương	
06	Hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân	
07	Hoạt động tiến xúc cử tri của Đại biểu Hội đồng nhân dân	



09	Công tác tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân	
10	Hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân	
11	Hoạt động của bộ phận một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương	
12	Công tác tiếp công dân của cơ quan hành chính nhà nước	
13	Công tác giải quyết khiếu nại của cơ quan hành chính nhà nước	
14	Công tác quản lý bảo tồn và phát huy các di sản văn hóa của chính quyền cơ sở	
15	Công tác xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội của chính quyền cơ sở	
16	Công tác hòa giải ở cơ sở	
17	Công tác quản lý hộ tịch của Ủy ban nhân dân cấp xã	
18	Đổi mới hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp xã	
19	Đổi mới hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã	
20	Công tác văn thư, lưu trữ của chính quyền cơ sở	
21	Công tác cải cách hành chính của nhà nước ở cơ sở	HV lựa chọn 1 trong 6 nội dung của CCHC
22	Công tác khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe nhân dân ở cơ sở	
23	Công tác ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã	
24	Quản lý tài nguyên, môi trường của chính quyền cơ sở	
25	Giải quyết tranh chấp đất đai của chính quyền cơ sở	
26	Công tác thu hồi, bồi thường giải phóng mặt bằng ở cơ sở	
27	Công tác kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính ở cơ sở	
28	Thực trạng đội ngũ cán bộ công chức	

#### D. KHOA DÂN VẬN

STT	CHỦ ĐỀ	GHI CHÚ
01	Thực trạng hoạt động lãnh đạo, quản lý ở cơ quan hoặc địa phương	
02	Hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý ở cơ quan hoặc địa phương	
03	Chất lượng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ quan hoặc địa phương	
04	Thực trạng việc kiểm tra, đánh giá, xây dựng môi trường làm việc ở cơ quan hoặc địa phương	
05	Thực trạng việc ban hành quyết định lãnh đạo, quản lý ở cơ quan hoặc địa phương	
06	Thực trạng việc tổ chức thực hiện quyết định lãnh đạo, quản lý ở cơ quan hoặc địa phương	Học viên có thể lựa chọn



		cụ thể quyết định lãnh đạo, quản lý để viết
07	Năng lực tổ chức thực tiễn của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ quan hoặc địa phương	
08	Thực trạng kỹ năng thu thập thông tin của cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ quan hoặc địa phương	
09	Thực trạng kỹ năng tuyên truyền của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ quan hoặc địa phương	Học viên có thể lựa chọn một nội dung tuyên truyền cụ thể
10	Công tác đánh giá cán bộ cơ quan hoặc địa phương	
11	Hoạt động điều hành công sở của cán bộ lãnh đạo, quản lý ở cơ quan hoặc địa phương	
12	Thực trạng công tác soạn thảo văn bản ở cơ quan hoặc địa phương	
13	Hoạt động tổ chức và điều hành cuộc họp ở cơ quan hoặc địa phương	
14	Thực trạng hoạt động của Mặt trận Tổ quốc ở địa phương	
15	Thực trạng hoạt động của Ban công tác Mặt trận ở thôn, bản, tổ dân phố	Học viên có thể lựa chọn
16	Vai trò của Mặt trận Tổ quốc ở địa phương trong việc vận động đồng bào các tôn giáo	cụ thể một nội dung công tác
17	Vai trò của Mặt trận Tổ quốc ở địa phương trong việc vận động đồng bào các dân tộc	mà MTTQ thực hiện vận động
18	Thực trạng hoạt động của tổ chức Công đoàn cơ sở	
19	Thực trạng công tác bảo đảm việc làm, đời sống cho công nhân và người lao động ở đơn vị, doanh nghiệp	
20	Thực trạng hoạt động của Hội Nông dân ở địa phương	
21	Kết quả thực hiện phong trào nông dân thi đua thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh ở địa phương	
22	Kết quả thực hiện phong trào nông dân thi đua xây dựng nông thôn mới ở địa phương	
23	Kết quả hoạt động xây dựng, củng cố tổ chức Hội Nông dân ở địa	



24	Kết quả hoạt động của Hội Nông dân trong việc tham gia xây dựng Đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể nhân dân ở địa phương	
25	Thực trạng hoạt động của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh ở cơ quan hoặc địa phương	
26	Thực trạng việc tập hợp thanh niên và tổ chức sinh hoạt của Đoàn thanh niên ở cơ quan hoặc địa phương	
27	Kết quả thực hiện phong trào của Đoàn thanh niên ở địa phương hoặc cơ quan	Học viên có thể lựa chọn phong trào cụ thể do các cấp bộ đoàn phát động
28	Kết quả thực hiện phong trào tình nguyện của Đoàn thanh niên ở cơ sở hoặc địa phương	
29	Thực trạng hoạt động của Hội phụ nữ ở địa phương	
30	Kết quả thực hiện nhiệm vụ vận động phụ nữ tham gia phát triển kinh tế, tạo việc làm tăng thu nhập của Hội phụ nữ ở địa phương	
31	Kết quả thực hiện nhiệm vụ vận động phụ nữ xây dựng gia đình no ấm, bình đẳng, tiến bộ, hạnh phúc của Hội phụ nữ ở địa phương	
32	Thực trạng hoạt động của Hội Cựu chiến binh ở địa phương	
33	Kết quả thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức và bản lĩnh chính trị của Hội Cựu Chiến binh ở địa phương	
34	Kết quả Hội Cựu chiến binh tham gia phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội, các chương trình, các phong trào của Hội và của địa phương	
35	Kết quả thực hiện phong trào nông dân thi đua sản xuất, kinh doanh giỏi, đoàn kết giúp nhau làm giàu và giảm nghèo bền vững ở địa phương	



	24	Kết quả luật đồng của Hội đồng bầu cử trong việc phân bổ các khu vực bầu cử.
	25	Thực trạng hoạt động của Đoàn TWCS Hồ Chí Minh ở cơ quan hoặc địa phương.
	26	Thực trạng việc tập hợp tranh cử và tổ chức sinh hoạt của Đoàn thanh niên ở cơ quan hoặc địa phương.
tiếp viên có thể mua được hàng hóa các loại tại sân bay	27	Kết quả thực hiện phong trào của Đoàn thanh niên ở địa phương hoặc cơ quan.
	28	Kết quả thực hiện phong trào tình nguyện của Đoàn thanh niên ở cơ sở hoặc địa phương.
tiếp viên phải có đồng	29	Thực trạng hoạt động của Hội tập thể ở địa phương.
	30	Kết quả thực hiện nhiệm vụ vận động phụ nữ tham gia phát triển kinh tế, tạo việc làm cho phụ nữ ở địa phương.
	31	Kết quả thực hiện nhiệm vụ vận động phụ nữ xây dựng gia đình no ấm, bình đẳng, tiến bộ, hạnh phúc của Hội phụ nữ ở địa phương.
	32	Thực trạng hoạt động của Hội Cựu chiến binh ở địa phương.
	33	Kết quả thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức và bản lĩnh chính trị của Hội Cựu chiến binh ở địa phương.
	34	Kết quả Hội Cựu chiến binh tham gia phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội các chương trình, các phong trào của Hội ở cơ sở địa phương.
	35	Kết quả thực hiện phong trào nông dân thi đua sản xuất, kinh doanh giỏi, đoàn kết giúp nhau làm giàu và giảm nghèo bền vững ở địa phương.