

Số: 210 /TB-HĐT

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2021

THÔNG BÁO

Thực hiện Kế hoạch tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức từ cán sự lên chuyên viên, từ chuyên viên lên chuyên viên chính, từ kế toán viên lên kế toán viên chính, thi thăng hạng viên chức từ cán sự, nhân viên lên chuyên viên, chuyên viên lên chuyên viên chính, nhân viên thủ quỹ lên kế toán viên, kế toán viên lên kế toán viên chính và thi thăng hạng từ giảng viên lên giảng viên chính năm 2020 của Bộ Tư pháp, Hội đồng thi thông báo các thí sinh dự thi thăng hạng lên giảng viên chính chuẩn bị Báo cáo tổng quan về kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học của viên chức dự thi từ khi được bổ nhiệm vào chức danh đang giữ cho đến thời điểm đăng ký dự thi thăng hạng và nộp 05 bản về Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng thi (đồng chí Lưu Văn Thông, Phòng 115 nhà N1, Bộ Tư pháp, 60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 02462739367) trước ngày 05/02/2021 theo mẫu gửi kèm.

Hội đồng thi thông báo để các thí sinh dự thi thăng hạng lên giảng viên chính biết và thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Các thành viên HĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

TM. HỘI ĐỒNG THI
CHỦ TỊCH



THỦ TRƯỞNG
Phan Chí Hiếu

Trang bìa:

Tên Bộ/ngành/địa phương:

Trưởng

BÁO CÁO TỔNG QUAN
KẾT QUẢ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp
giảng viên chính (hạng II)

Năm 2020

(Báo cáo phục vụ cho Bài thi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ)

Họ và tên (chữ in hoa):

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

....., tháng năm 2020

Lưu ý: **MỘT SỐ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG, KỸ THUẬT TRÌNH BÀY**

1. Nội dung:

Yêu cầu ứng viên tập trung vào một số nội dung sau:

- Công tác đào tạo (*Kết quả đào tạo cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; biên soạn chương trình đào tạo, sách phục vụ đào tạo...*)
- Công tác nghiên cứu khoa học (*Các hướng nghiên cứu chính; kết quả nghiên cứu; một số công trình khoa học tiêu biểu và định hướng nghiên cứu trong những năm tiếp theo...*)

Ứng viên trình bày Báo cáo tổng quan và trả lời các câu hỏi của Hội đồng chuyên môn (thời gian tối đa 30 phút/người, bao gồm cả thời gian thuyết trình và phỏng vấn).

2. Yêu cầu về kỹ thuật trình bày báo cáo

- Phần nội dung được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) là 1,3 dòng (multiple 1.3).

- Phong chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt *Times New Roman* của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

- Khổ giấy và kiểu trình bày: Báo cáo được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

- Định lề trang văn bản: Lề trên cách mép trên 20 mm; Lề dưới cách mép dưới 20 mm; Lề trái cách mép trái 30 mm; Lề phải cách mép phải 20 mm.

- Số trang đánh ở giữa phía cuối mỗi trang giấy A4.

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong tài liệu và có trình bày đầy đủ ban đầu. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp thứ tự ABC) ở trang đầu của báo cáo.

- Báo cáo được đóng quyển, có bìa bên ngoài theo mẫu đính kèm (ứng viên chuẩn bị 05 bộ Báo cáo để nộp Hội đồng thi và chuẩn bị báo cáo tóm tắt để trình bày).

- Số trang: Giới hạn số trang của Báo cáo thi GVC từ 5 đến 10 trang A4.
