

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH**

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ
THẠC SĨ**

HÀ NỘI - 2014

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH**

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ
THẠC SĨ**

HÀ NỘI - 2014

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2014

Số: 3434 /QĐ-HVBCTT-SDH

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ
của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27/6/2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh Về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Điều 36, Điều lệ Trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1537/QĐ-TTg ngày 22/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ Về việc giao nhiệm vụ đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ cho Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 15/2014/QĐ-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Biên bản Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền họp ngày 12/9/2014;

Xét đề nghị của Trường ban Ban Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đồng chí Trưởng ban Quản lý Đào tạo, Trưởng các Khoa đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan và các học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s. *Trương Ngọc Nam*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Học viện Chính trị QGHCM;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: Văn thư, SDH.



PGS, TS. Trương Ngọc Nam

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2014

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3434/QĐ-HVBCTT

Ngày 12 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (sau đây gọi tắt là Học viện), bao gồm: Những quy định chung; tuyển sinh; chương trình đào tạo; giảng viên, học viên; tổ chức và quản lý đào tạo; luận văn và bảo vệ luận văn; khen thưởng, giải quyết khiếu nại tố cáo và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện.

3. Việc tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện thống nhất dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung bản Quy định này cụ thể hoá một số điều cần thiết trong Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm Thông tư số: 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) nhằm tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ được thuận lợi và phù hợp với các điều kiện thực tế của Học viện.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp cho học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tự duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

Điều 3. Hình thức, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy

2. Ngôn ngữ chính thức được dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài do Giám đốc Học viện quyết định theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ là hai năm học. Thời gian đào tạo kéo dài không được quá hai năm so với thời gian quy định.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm: thi tuyển đối với người Việt Nam và xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam.

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức 2 lần/năm, vào tháng 4 và tháng 9 hằng năm.

3. Địa điểm tuyển sinh: Tại Học viện. Việc tổ chức thi tuyển sinh ngoài Học viện chỉ tổ chức khi được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

4. Các quy định của Học viện về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên Website của Học viện.

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Các môn thi tuyển gồm: môn ngoại ngữ, môn chủ chốt ngành, môn chuyên ngành đào tạo. Cụ thể:

a) Môn ngoại ngữ:

- Môn ngoại ngữ thi tuyển sinh được chọn là Tiếng Anh, trình độ A2 (2/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam);

b) Môn chủ chốt ngành và môn chuyên ngành do Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện xác định trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện đề nghị Giám đốc Học viện quyết định theo yêu cầu của ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

c) Đối với ngành/chuyên ngành đặc thù hoặc chương trình đào tạo thạc sĩ

theo định hướng ứng dụng có thể được thay thế môn chuyên ngành bằng một hình thức kiểm tra thay thế được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện đề nghị và được Giám đốc Học viện chấp nhận;

3. Miễn thi: Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của Học viện thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tối thiểu từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục II) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng kí dự thi, được cấp bởi Học viện Báo chí và Tuyên truyền hoặc các Trung tâm khảo thí quốc tế có thẩm quyền, các trường đại học Quốc gia trong nước, các trường Đại học ngoại ngữ. Giám đốc Học viện thẩm định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của chứng chỉ ngoại ngữ trước khi công nhận tương đương theo Phụ lục II.

Điều 6. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành/chuyên ngành đăng kí dự thi

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ do Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện xác định theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ do Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện xác định theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Danh mục ngành khác với 5 ngành/chuyên ngành đặc thù của Học viện (bao gồm: Báo chí học, Xuất bản, Quan hệ công chúng, ngành Chính trị học

chuyên ngành Công tác tư tưởng và Quản lý xã hội) do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện xác định, được Giám đốc Học viện phê chuẩn và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh.

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần và ngành khác với ngành/chuyên ngành đào tạo theo Quy định tại Khoản 2,3 Điều 6 Quy định này phải học bổ sung kiến thức ngành/chuyên ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của trường khoa phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Giám đốc Học viện quyết định:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng khác chuyên ngành dự thi; hoặc đã tốt nghiệp cách nhiều năm; hoặc bằng do Học viện khác cấp, nếu thấy cần thiết;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản này được xác định bởi Hội đồng khoa học và đào tạo các khoa, được Hội đồng khoa học và đào tạo Học viện đề nghị và Giám đốc Học viện phê duyệt;

c) Học viện tổ chức việc học bổ sung và công khai quy định học bổ sung, kế hoạch, nội dung học bổ sung trên Website của Học viện;

d) Thí sinh đăng ký dự thi phải hoàn thành chương trình và đạt yêu cầu tất cả các học phần bổ sung kiến thức trước khi dự thi tuyển sinh.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được điều kiện sau:

1. Về văn bằng:

a) Đã tốt nghiệp đại học đúng ngành hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quy định này;

b) Người có bằng tốt nghiệp đại học gần với ngành/ chuyên ngành dự thi theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 và ngành khác với ngành/chuyên ngành đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy định này và đã bổ sung kiến thức theo Điều 7 của Quy định này;

c) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn:

Người có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên thuộc ngành đúng hoặc phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng kí dự thi được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp. Người tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi phải có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng kí dự thi kể từ ngày có quyết định tiếp nhận công tác đến ngày nộp hồ sơ dự thi. Người tốt nghiệp đại học ngành khác với 5 ngành/chuyên ngành đặc thù tại Học viện phải có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các ngành/chuyên ngành đặc thù đó kể từ ngày có quyết định tiếp nhận công tác đến ngày nộp hồ sơ dự thi.

3. *Lý lịch bản thân rõ ràng*, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.

4. *Có đủ sức khoẻ để học tập*. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e Khoản 1, Điều 9 của Quy định này, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tuỳ tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.

5. *Nộp hồ sơ đầy đủ*, đúng thời hạn theo quy định của Học viện.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng kí dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi mười điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định này và cộng một điểm (thang điểm 10) cho môn thi chủ chốt ngành.

Điều 10. Thông báo dự thi

1. Thông báo tuyển sinh sẽ được niêm yết tại bảng tin và đăng trên Website của Học viện; thông tin trên báo và đăng trên Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn) trước ngày thi tuyển sinh ba tháng.

2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi; môn thi được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng kí dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh; khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 11. Đăng kí dự thi

1. Hồ sơ đăng kí dự thi bao gồm:

a) Phiếu đăng kí dự thi cao học (2 bản theo mẫu của Học viện);

b) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu của Học viện), có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe của một bệnh viện đa khoa;

d) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học và bằng điểm đại học (có công chứng);

đ) Các giấy tờ về đối tượng ưu tiên (nếu có);

e) Các giấy tờ xác nhận về thâm niên nghề nghiệp (nếu có);

- g) Công văn cử đi dự thi của thủ trưởng cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với người dự thi (nếu là cán bộ trong biên chế nhà nước);
- h) 04 ảnh 4x6 chụp trong thời gian 3 tháng tính đến ngày nộp Hồ sơ;
- i) 03 phong bì có dán tem, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;
- k) Túi đựng Hồ sơ dự thi (theo mẫu của Học viện);

Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh hằng năm có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ dự thi của các thí sinh. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được niêm yết công khai tại Học viện ít nhất 20 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

2. Thí sinh nộp Hồ sơ đăng kí dự thi cho Học viện chậm nhất là 30 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

3. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 15 ngày trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng tuyển sinh

1. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

- a) Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc phụ trách đào tạo;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Quản lý đào tạo;
- d) Các Ủy viên: một số Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban (Phòng, Khoa, Bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi;

Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc cho Hội đồng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh:

Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh dự thi, ra đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi, xét đề nghị công nhận trúng tuyển báo cáo Giám đốc Học viện.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

- a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định của Quy định này;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo quy định của Quy định này;

c) Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Hậu cần (nếu cần) Ban Phúc khảo. Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 13. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;

b) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì thi;

d) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

đ) Thực hiện việc đôn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

e) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

g) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;

h) Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

i) Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

k) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;

l) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;

m) Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

3. Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu hai ủy viên của Ban.

Điều 14. Ban Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi.

Người ra đề thi môn chủ chốt ngành, môn chuyên ngành phải có bằng tiến sĩ trở lên, người ra đề thi môn ngoại ngữ phải có bằng thạc sĩ trở lên.

2. Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm. Thư kí thường trực do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban đề thi chỉ định. Tùy vào số lượng ngành/chuyên ngành dự thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chỉ định một số uỷ viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban Đề thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Ra đề thi theo quy định tại Điều 20 của Quy định này;

b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 21 Quy định này;

c) Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hệ chính quy hiện hành;

d) Từng uỷ viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

b) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

Điều 15. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm, Uỷ viên thường trực do Trưởng ban thư kí Hội đồng tuyển sinh Học viên kiêm nhiệm. Các uỷ viên gồm: Ban Quản lý Đào tạo, Trung tâm Thực hành và Hỗ trợ đào tạo, các phòng Tài vụ, Văn phòng, Quản trị,... và các Trưởng khoa có môn thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, y tế, công an và các uỷ viên.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm

soát quân sự, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;

c) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

Điều 16. Ban Chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm, Ủy viên thường trực là Trưởng ban thư kí Hội đồng tuyển sinh Học viện kiêm nhiệm, các uỷ viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và trưởng môn chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi;

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 24; Điều 25 của Quy định này.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 24; Điều 25 của Quy định này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui hiện hành.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

b) Thành viên Ban Thư kí không tham gia chấm thi;

c) Học viện có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại Điểm a, Khoản 5 Điều này tham gia chấm thi;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 24, Điều 25 của Quy định này.

Điều 17. Ban Phúc khảo

1. Thành phần của Ban Phúc khảo: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ

tịch Hội đồng tuyển sinh và các uỷ viên là cán bộ chấm Phúc khảo.

Cán bộ chấm Phúc khảo phải đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại Mục a, Khoản 5 Điều 16 của Quy định này.

Trưởng Ban Phúc khảo và các uỷ viên Ban Phúc khảo chưa tham gia Ban chấm thi lần đầu.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

b) Chấm lại bài thi do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;

d) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm Phúc khảo.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Phúc khảo:

Điều hành công tác chấm Phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm Phúc khảo.

4. Cán bộ chấm phúc khảo phải thực hiện các quy định tại Điều 26 của Quy định này.

Điều 18. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi môn chủ chốt ngành và môn chuyên ngành là 180 phút.

2. Thời gian làm bài thi môn ngoại ngữ là 120 phút.

3. Thời gian thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

4. Trước kỳ thi chậm nhất một tuần, Hội đồng tuyển sinh phải chuẩn bị xong địa điểm thi, đủ số phòng thi cần thiết, các phòng thi phải tập trung gần nhau, an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi đảm bảo tối thiểu 2 giám thị, tối đa 30 thí sinh. Phòng thi phải đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, đủ rộng để khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề cách nhau ít nhất 1,2 m trở lên.

Điều 19. Yêu cầu và nội dung đề thi

1. Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đạt được các yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

2. Nội dung đề thi phải mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố, lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng.

3. Đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi.

4. Dạng thức của đề thi môn ngoại ngữ thực hiện theo quy định của phụ lục III Quy định này.

5. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của Học viện.

Điều 20. Đề thi

1. Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề độc lập.

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi để xây dựng thành 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra từng đề độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi, đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

2. Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép.

Điều 21. Quy trình chọn, kiểm tra, in và phân phối đề thi

1. Quy trình chọn và kiểm tra đề thi:

a) Trước khi chọn đề thi để in, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề;

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh hoặc Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá các phong bì đựng đề thi;

c) Tổ chức chọn ngẫu nhiên lấy một đề thi chính thức cho kỳ thi. Các đề thi còn lại làm đề dự bị 1 và dự bị 2. Bì đựng đáp án chỉ được mở khi chấm thi.

d) Người tham gia làm đề thi phải cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc với đề thi và chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đề thi đã mở tại phòng thi được 120 phút. Riêng Trưởng môn thi chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi;

đ) Tổ chức kiểm tra đề thi:

- Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng ban đề thi và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản kiểm tra đề trước khi in;

- Việc in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi;

e) Trong trường hợp có nhiều địa điểm thi, các địa điểm xa cách về mặt địa lý, Ban Đề thi chuẩn bị thêm một bộ đề cùng với một bộ đề ở điểm thi Học viện, có mã hoá giống nhau. Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng ban Đề thi thông báo mã đề thi được chọn cho Ban Đề thi tại địa điểm khác qua điện thoại hoặc fax, không được đọc và fax nội dung đề thi.

2. Đóng gói đề thi:

a) Ủy viên Ban Đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, bỏ vào phong bì đựng đề thi đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi trên phong bì;

b) Sau khi đóng gói xong từng đề thi, Ủy viên thường trực Ban Đề thi kiểm tra và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bảo quản và phân phối đề thi:

a) Đề thi, đáp án của từng môn thi khi chưa công bố và chưa hết giờ làm bài của từng môn thi thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”, được bảo quản theo chế độ bảo mật quốc gia;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi, phòng thi do Trưởng

ban Đề thi quy định.

c) Khi giao đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ.

4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị:

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cho kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, hoặc có những sai sót nghiêm trọng với đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh.

Điều 22. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày thi, Ban Thư ký lập bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dán tại cửa phòng thi.

2. Ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Thư ký và Ban Coi thi có trách nhiệm phổ biến quy định thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi; thu lệ phí dự thi; phát thẻ dự thi, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban Thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng kí dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

Điều 23. Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét ra quyết định xử lý. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, ở một phòng thi, nhiều phòng thi, hay tất cả các phòng thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định xử lý một cách nghiêm túc và công bằng theo một trong các phương án sau đây:

a) Cho sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

b) Cho sửa chữa, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;

c) Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi, điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp;

d) Tổ chức thi lại môn đó ngay sau buổi thi môn cuối cùng bằng đề thi dự bị.

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các buổi thi các môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch thi. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phối hợp với Công an địa phương kiểm tra, xác minh nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người có liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Chấm thi tuyển sinh

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi. Nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi cần được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24/24 giờ trong suốt quá trình chấm thi, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Tuyệt đối không được mang tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi; điện thoại di động và các phương tiện thông tin liên lạc khi vào khu vực chấm thi.

3. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 25. Thang điểm chấm thi và xử lý kết quả chấm thi

1. Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn chủ chốt ngành và môn chuyên ngành là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ là 100 điểm, không chấm điểm lẻ đến 1 chữ số thập phân;

b) Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường ban Chấm thi phê duyệt.

2. Xử lý kết quả chấm thi:

Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi; Trường

hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10), 5 điểm (với thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) 10 điểm (với thang điểm 100) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm vẫn lệch nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

d) Những bài cộng điểm sai phải sửa lại ngay.

Điều 26. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi

1. Việc tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại điểm bài thi được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo. Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa Hội đồng kiểm tra kết quả phúc khảo với người chấm lần đầu và người chấm phúc khảo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

Điều 27. Chấm thẩm định kết quả tuyển sinh

Việc tổ chức chấm thẩm định kết quả tuyển sinh được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 28. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt 50% của thang điểm đối với mỗi môn thi (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi, kiểm tra nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;
- b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;
- c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Giám đốc Học viện căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học; trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 29. Quyết định trúng tuyển và công nhận

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Giám đốc Học viện kết quả xét tuyển, thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Giám đốc Học viện quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên Website của Học viện.

2. Học viện gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

3. Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điều a, Khoản 1, Điều 49 Quy định này.

Điều 30. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền.

2. Bộ trưởng, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, cơ quan chủ quản của Học viện thành lập các đoàn thanh tra hoặc cử cán bộ phối hợp với Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh ở Học viện.

3. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Những người có người thân (bố, mẹ; vợ, chồng; con; anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 31. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng, cụ thể:

1. Chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy, tư vấn và hoạch định chính sách hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo; có thể tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên

cứ, phát hiện và tổ chức thực hiện các công việc phức tạp trong hoạt động chuyên môn nghề nghiệp, phát huy và sử dụng hiệu quả kiến thức chuyên ngành vào việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ.

Điều 32. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ phải căn cứ các yêu cầu sau:

1. Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

2. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo; khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Đối với những chương trình khối lượng kiến thức được tính bằng đơn vị học trình thì 1,5 đơn vị học trình được quy đổi thành 1 tín chỉ.

4. Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

Điều 33. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

1. Đối với phần kiến thức chung

- Môn Triết học: có khối lượng 4 tín chỉ đối với các chuyên ngành /ngành Học viện đào tạo; riêng ngành Triết học học, môn Những vấn đề kinh tế chính trị trong giai đoạn hiện nay thay cho môn Triết học;

- Môn Phương pháp luận nghiên cứu khoa học và môn Chính trị học nâng cao học có khối lượng 2 tín chỉ;

- Môn tiếng Anh: Có khối lượng 6 tín chỉ.

2. Đối với phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành:

- Trong từng khối kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành đều có học phần bắt buộc và học phần tự chọn;

- Nhóm học phần bắt buộc chiếm khoảng 50% thời lượng chương trình đào tạo bao gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, buộc học viên phải tích lũy;

- Nhóm học phần tự chọn chiếm khoảng 30% thời lượng chương trình đào tạo là học phần bao gồm những nội dung kiến thức cần thiết, học viên được tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Số học phần tự chọn trong chương trình phải gấp 3 lần số học phần mà học viên được chọn.

3. Đề cương chi tiết các môn học

Mỗi học phần phải có đề cương chi tiết học phần được Khoa thông qua, được trưởng các khoa đào tạo xác nhận về tính chuyên môn và phổ biến đề cương học phần tới học viên trước khi học phần được bắt đầu giảng dạy ít nhất 1 tuần. Đề cương chi tiết học phần phải nêu rõ:

- a) Mục tiêu, nội dung và phương pháp giảng dạy từng phần, chương, mục.
- b) Thời gian lên lớp lý thuyết, thực hành.
- c) Danh mục tài liệu tham khảo.
- d) Yêu cầu về bài tập, tiểu luận, kiểm tra thường kì, thi kết thúc môn học.

e) Trọng số của từng lần kiểm tra thường kì, bài tập, tiểu luận và thi.

g) Họ và tên, học hàm, học vị của các giảng viên môn học.

4. *Luận văn thạc sĩ* chiếm khoảng 20% thời lượng chương trình đào tạo (tương đương 12 tín chỉ). Đề tài luận văn là một chuyên đề khoa học hoặc quản lý cụ thể do Học viện giao hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện chấp thuận.

Điều 34. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Giám đốc Học viện tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.

2. Tối thiểu sau mỗi khoá học, Giám đốc Học viện phải xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

3. Giám đốc Học viện quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, đã được kiểm định bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

Chương IV

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 35. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện đặt tại Học viện.

2. Trong trường hợp cần thiết, đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc quyết

định việc tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài Học viện, kể cả tại phân hiệu của Học viện (nếu có).

Điều 36. Quyền hạn, nhiệm vụ và trách nhiệm của Ban Quản lý đào tạo trong việc quản lý, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ

Thực hiện theo quy định của Giám đốc Học viện.

Điều 37. Quyền hạn, nhiệm vụ và trách nhiệm của các khoa đào tạo Sau đại học (gọi tắt là khoa đào tạo) trong việc quản lý, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Đăng kí mở ngành, chuyên ngành mới đào tạo trình độ thạc sĩ khi có đủ điều kiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng chương trình đào tạo chi tiết trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Thường xuyên cập nhật, bổ sung và hoàn thiện chương trình, kế hoạch đào tạo của chuyên ngành. Xây dựng hệ thống học liệu cho các học phần chuyên ngành. Xây dựng các định hướng nghiên cứu của chuyên ngành đào tạo.

3. Tiếp nhận học viên cao học chuyên ngành đào tạo.

4. Phân công giảng viên chủ nhiệm, bố trí ban cán sự lớp cao học chuyên ngành; điều hành kế hoạch giảng dạy phần chuyên ngành theo lịch của Học viện; dự kiến phân công đề tài và người hướng dẫn; dự kiến các Hội đồng bảo vệ luận văn.

5. Phân công giảng viên giảng dạy, tham gia coi thi, chấm thi kết thúc học phần theo quy định; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xác định danh sách học viên đủ điều kiện thi hết học phần.

6. Kiểm tra, giám sát giảng viên, người hướng dẫn khoa học thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định; Chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy của giảng viên và chất lượng học tập, thực hiện luận văn của các học viên.

7. Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các phòng, ban chức năng theo dõi, kiểm tra tình hình học tập, rèn luyện của học viên, đôn đốc, nhắc nhở, động viên học viên thực hiện nội quy, Quy chế học tập, sinh hoạt và thực hiện đúng tiến độ học tập, nghiên cứu theo quy định.

8. Chủ trì và phối hợp với Ban Quản lý đào tạo thẩm định quy cách và hình thức trình bày luận văn của học viên trước khi bảo vệ.

9. Thành lập Hội đồng Chuyên ngành tư vấn cho Trường khoa về các khâu của quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Thành phần Hội đồng gồm lãnh đạo khoa, trong đó Trường khoa là Chủ tịch Hội đồng và một số giảng viên. Các thành viên của Hội đồng phải có đủ điều kiện giảng dạy, hướng dẫn luận văn thạc sĩ.

Điều 38. Tổ chức đào tạo

Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

1. Thời gian và kế hoạch đào tạo

Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình là 2 năm. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo nhưng không kéo dài quá 2 năm. Mỗi năm học có 2 kì chính, mỗi kì học chính có 16 tuần học, 4 tuần thi.

Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Học viện, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

2. Đăng kí nhập học

a) Sau khi nhận được giấy báo nhập học, học viên đến nhập học đúng ngày và nộp lại các giấy tờ theo quy định tại Ban Quản lý đào tạo.

Sau 15 ngày nhập học, học viên không đến nhập học và không có lý do chính đáng sẽ bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển.

b) Học viên nhập học được cung cấp đầy đủ các thông tin về Quy chế đào tạo, Kế hoạch học tập toàn khóa, Đề cương chi tiết các môn học, Lịch học cụ thể của từng môn học.

3. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào khối lượng tín chỉ học tập do học viên đăng kí ở từng học kì. Số lượng học viên cho mỗi lớp học lý thuyết ít nhất là 10 học viên (tùy thuộc vào số lượng học viên theo ngành học). Nếu số lượng học viên đăng kí học phần thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì

học viên phải chuyển sang đăng kí học phần khác hoặc đăng kí ở kì học tiếp theo. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

4. Đăng kí khối lượng học tập

a) Đầu mỗi khóa học, Ban Quản lý đào tạo thông báo Kế hoạch học tập toàn khóa cho từng học phần và từng môn học, số lớp học, số học phần và số lượng học viên/lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng kí học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra, thi đối với từng học phần.

b) Học viên được đăng kí từ 16 đến 24 tín chỉ/học kì.

c) Việc đăng kí các học phần sẽ học cho từng kì phải đảm bảo điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

d) Khối lượng đăng kí học tập của học viên theo từng kì phải được ghi vào phiếu đăng kí học (mẫu số 1 phụ lục 5) lưu giữ tại khoa đào tạo và Ban Quản lý đào tạo.

5. Rút bớt học phần đăng kí

a) Việc rút bớt các học phần đăng kí chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kì, nhưng không muộn quá 4 tuần (không được rút lại học phí). Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng kí học. Nếu học viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ và không đạt kết quả môn học.

b) Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng kí:

Học viên phải gửi đơn có xác nhận của khoa giảng dạy đến Ban Quản lý đào tạo (mẫu số 2 phụ lục 5)

6. Đăng kí học lại

a) Học viên có học phần bắt buộc không đạt yêu cầu môn học (đạt điểm trung bình môn học dưới 4,0) phải đăng kí học lại vào một trong các kì học tiếp theo cho đến khi đạt yêu cầu môn học đó hoặc đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

- Học viên có điểm trung bình môn học từ 4.0 trở lên nếu có nhu cầu có thể đăng kí học lại (mẫu để cải thiện điểm Trung bình chung tích lũy).

b) Học viên phải tự túc toàn bộ kinh phí học lại các học phần này. Mức học phí tín chỉ đối với các học phần đăng kí học lại và học cải thiện điểm gấp 1,5 lần mức học phí tín chỉ hiện hành.

Học viên đăng kí học (mẫu số 3 phụ lục 5) tại Ban Quản lý đào tạo, nộp học phí tại Phòng Tài vụ của Học viện và thực hiện theo đúng kế hoạch học tập được Ban Quản lý đào tạo quy định.

7. Trường khoa đào tạo có trách nhiệm bố trí giảng viên, kiểm tra việc lập và thực hiện kế hoạch giảng dạy về lý thuyết, thực hành, bài tập, kiểm tra, tiểu luận, thi các học phần do Khoa phụ trách của mỗi khóa đào tạo.

8. Ban Quản lý đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch giảng dạy các học phần của từng chuyên ngành cho mỗi khoá và phối hợp với các khoa quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy.

Điều 39. Kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc học phần

1. Quy định chung

Đánh giá học phần được thực hiện bằng bài tập thảo luận, bài kiểm tra, viết tiểu luận, thi kết thúc môn học. Mỗi học phần phải được đánh giá ít nhất một lần bằng bài tập thảo luận nhóm hoặc bài kiểm tra, một bài tiểu luận và thi kết thúc môn học.

2. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc môn học

a) Giảng viên phụ trách học phần tổ chức kiểm tra, giao bài tập, giao tiểu luận theo yêu cầu của đề cương chi tiết học phần;

b) Tổ chức thi kết thúc học phần:

- Đối với thi kết thúc học phần, áp dụng một trong ba hình thức: thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm do các khoa đào tạo quyết định. Số học phần áp dụng hình thức thi vấn đáp không quá 50% tổng số môn thi;

- Quy trình ra đề thi và chọn đề thi kết thúc học phần:

Sau khi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách bộ môn chịu trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần, Trường khoa đào tạo chịu trách nhiệm thẩm định nội dung, về tính khoa học và tính chính xác của đề thi. Mỗi học phần phải nộp ít nhất ba đề thi khác nhau. Việc ra đề thi và đáp án phải được bảo quản theo chế độ tài liệu mật ;

- Thời gian làm bài thi:

+ Thi viết và thi trắc nghiệm: Thời gian thi tùy thuộc vào số tín chỉ của mỗi học phần. Những học phần có hai tín chỉ thời gian thi 120 phút; ba tín chỉ thời gian thi 150 phút; từ bốn tín chỉ trở lên thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề);

+ Thi vấn đáp: Học viên có 15 phút chuẩn bị (không kể thời gian bốc đề thi) và khoảng 15 phút trả lời (kể cả trả lời câu hỏi thêm);

- Tổ chức thi kết thúc học phần do Ban Quản lý đào tạo phối hợp với khoa đào tạo tổ chức thực hiện;

- Khoa đào tạo lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần có chữ ký xác nhận của lãnh đạo khoa đào tạo và Ban Quản lý đào tạo;

- Ban Quản lý đào tạo công bố danh sách học viên đủ điều kiện dự thi, ngày giờ thi và tổ chức coi thi;

- Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi: một cán bộ của Ban Quản lý đào tạo và một cán bộ của khoa đào tạo (đối với lớp tại Học viện) hoặc một cán bộ của Ban Quản lý đào tạo và một cán bộ của cơ sở liên kết đào tạo (đối với lớp ngoài Học viện). Cán bộ coi thi phải có trình độ thạc sĩ trở lên;

- Đối với hình thức thi vấn đáp: mỗi bàn thi phải có hai giảng viên đứng chuyên ngành hỏi thi và chấm thi. Cán bộ hỏi thi và chấm thi phải có học vị tiến sĩ trở lên. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi thì trường tiểu ban quyết định.

- Sau khi tổ chức thi, bài thi được niêm phong và chuyển cho Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo để đánh số phách, cắt phách bài thi, chuyển bài thi đã cắt phách cho các khoa đào tạo chấm thi tập trung tại phòng chấm thi chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thi;

- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức ghép phách các bài thi và vào bảng điểm sau khi bài thi đã được chấm xong;

c) Đối với tiểu luận và bài thu hoạch:

- Đối với những học phần có yêu cầu viết tiểu luận hoặc viết thu hoạch theo chương trình đào tạo, khoa đào tạo thông báo các hướng nghiên cứu hoặc

đề tài viết tiểu luận hoặc viết thu hoạch để học viên lựa chọn và thực hiện.

- Học viên nộp tiểu luận, bài thu hoạch cho Khoa đào tạo để chuyển đến các giảng viên chấm bài. Bài tiểu luận, bài thu hoạch phải được lưu giữ như đối với bài thi kết thúc học phần tại Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo;

d) Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp chấm điểm ý thức học tập, tiểu luận. Việc chấm thi kết thúc học phần phải do 2 giảng viên chấm và thống nhất điểm. Trong trường hợp không thống nhất được thì hai giảng viên chấm thi trình Trường khoa đào tạo quyết định;

đ) Các điểm đánh giá học phần (bao gồm điểm ý thức học tập, điểm tiểu luận, điểm thi kết thúc môn học) được chấm theo thang điểm từ 0 đến 10; nếu cho điểm lẻ thì chỉ lẻ đến 0,5 điểm. Điểm học phần là tổng các điểm đánh giá học phần đã nhân với trọng số của từng điểm đánh giá được quy định trong đề cương chi tiết môn học, lấy đến một chữ số thập phân và không làm tròn. Học phần được coi là đạt yêu cầu khi điểm trung bình học phần từ 4,0 trở lên;

Trọng số của điểm đánh giá bộ phận trong điểm học phần được tính như sau:

- Điểm kiểm tra ý thức học tập: 0,10

- Điểm tiểu luận: 0,30

- Điểm thi kết thúc học phần: 0,60

e) Kết quả điểm ý thức học tập, tiểu luận phải được chấm và chuyển cho Ban Quản lý đào tạo và Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo trong vòng 7 ngày kể từ khi kết thúc môn học; các điểm đánh giá và điểm học phần phải được thông báo sau khi chấm và công bố công khai trên Website của Học viện. Thời gian công bố điểm chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày thi. Các điểm đánh giá học phần và điểm thi kết thúc học phần phải được ghi vào bảng điểm của học phần cho từng khoá đào tạo theo mẫu thống nhất do Học viện quy định, có chữ ký của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Trưởng khoa và Trưởng ban Quản lý đào tạo;

g) Các điểm đánh giá mỗi học phần và điểm trung bình chung toàn khóa của học viên phải được ghi và lưu trong sổ điểm chung của khoá đào tạo;

h) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo có trách nhiệm bảo

quản các bài thi, kiểm tra, giám sát quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết sau khi chấm ít nhất là 5 năm kể từ khi kết thúc khoá đào tạo. Các hồ sơ tài liệu khác của các kỳ thi, kiểm tra phải được lưu giữ lâu dài tại Trung tâm;

i) Cách tính điểm trung bình chung của khoá học

- Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

(Không đưa điểm bảo vệ luận văn vào tính điểm trung bình chung)

- Hệ số điểm khi tính chung bình chung

Hệ số điểm của mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó

(một tín chỉ tính hệ số 1);

- Xếp loại học tập

Bảng 1: Thang điểm quy đổi

TT	Thang điểm 10	Thang điểm 4		Đạt/ không đạt	Xếp loại kết quả học tập
		Điểm chữ	Điểm số		
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0	Đạt	Giỏi
2	Từ 8,0 đến 8,4	B ⁺	3,5	Đạt	Khá
3	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0	Đạt	Khá
4	Từ 6,5 đến 6,9	C ⁺	2,5	Đạt	Trung bình
5	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0	Đạt	Trung bình
6	Từ 5,0 đến 5,4	D ⁺	1,5	Đạt	Trung bình yếu
7	Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0	Đạt	Trung bình yếu
8	Dưới 4,0	F	0	Không đạt	Kém

k) Trách nhiệm của học viên dự thi: Thực hiện đúng Quy chế thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hằng năm của Bộ Giáo dục và đào tạo;

l) Hằng năm Ban Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp với các khoa đào tạo tổ

chức nghiên cứu, phân tích kết quả thi, kiểm tra các học phần trong chương trình đào tạo để ra đề thi một cách khoa học, đảm bảo chính xác và công bằng trong kiểm tra và đánh giá;

3. Đối với học phần ngoại ngữ, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và Điểm b, Khoản 2, Điều 43 của Quy định này, Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng kí học ngoại ngữ tại Học viện).

4. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, khi đủ điều kiện về ngoại ngữ theo Điểm b, Khoản 2, Điều 43 của Quy định này trong các trường hợp sau:

a) Thuộc quy định tại các Điểm a, b, c Khoản 3, Điều 5 Quy định này;

b) Thuộc quy định tại Điểm d, Khoản 3, Điều 5 Quy định này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của Học viện;

c) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được giảng dạy, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

Điều 40. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

1. Học viên được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 75% số tiết lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết môn học;

b) Tham dự đầy đủ các buổi thảo luận, sinh hoạt khoa học;

c) Có đủ các điểm bài tập hoặc kiểm tra thường kỳ, điểm tiểu luận theo quy định của môn học;

d) Đã đóng đầy đủ tiền học phí.

2. Các quy định khác đối với học viên trong khi thi kết thúc môn học

a) Học viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thảo luận được trường khoa hoặc giáo viên phụ trách giảng dạy xem xét cho nộp báo cáo khoa học, bài tập thay thế;

b) Học viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong hai kỳ kiểm tra thường kỳ hoặc kỳ thi kết thúc học phần nhưng đã nộp tiểu luận được dự kỳ kiểm tra, thi

lần 2 với lần thi tiếp theo của khoá đó hoặc khoá kế tiếp (trường hợp này được coi là thi lần đầu và không phải đóng lệ phí thi);

c) Không tổ chức kiểm tra lại cho những học viên có điểm kiểm tra thường kỳ đạt dưới 5;

d) Không tổ chức kiểm tra, thi ngoài các kỳ kiểm tra và thi kết thúc học phần nêu trong lịch trình giảng dạy và được công bố từ đầu khoá học;

đ) Học viên không đủ điều kiện dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu học phần nào thì phải học lại học phần đó với khoá tiếp sau và phải tự túc kinh phí;

e) Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác sẽ bị điểm không (0) cho phần bài tập, tiểu luận đó;

f) Các khiếu nại về điểm chấm được giải quyết trong vòng 2 tuần sau ngày công bố kết quả.

3. Học viên chỉ được xem xét bố trí cho học lại và thi lại trong các trường hợp có lý do chính đáng sau đây:

a) Trường hợp học lại:

- Học viên nghỉ học từ 3 buổi trở lên có Đơn xin phép nghỉ học có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị công tác kèm theo Quyết định đi công tác của cơ quan quản lý học viên (hoặc xác nhận của Trường khoa đào tạo nếu là thí sinh tự do) gửi về Ban Quản lý đào tạo trước ngày nghỉ đầu tiên ít nhất 2 ngày;

- Các trường hợp khác như nghỉ ốm, có Đơn xin phép nghỉ học (mẫu số 6 phụ lục 5) có xác nhận của Phòng Y tế Học viện, Y tế địa phương hoặc bệnh viện nơi học viên đang điều trị gửi về Ban Quản lý đào tạo;

b) Trường hợp thi lại:

- Học viên bị ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi phải viết đơn xin phép (mẫu 9 phụ lục 5) gửi Ban Quản lý đào tạo chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày thi và phải xuất trình giấy chứng nhận của Phòng y tế Học viện, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

- Trường hợp học viên muốn xin hoãn thi do có người thân (ông, bà, bố, mẹ, anh chị em ruột, con) mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày phải viết đơn xin phép (phụ lục 5 mẫu 9) gửi Ban Quản lý đào tạo chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày thi và nộp giấy xác nhận của Ủy ban

nhân xã về sự việc trên trong thời gian 3 ngày sau khi nộp đơn.

- Các trường hợp đặc biệt khác do bị tai nạn phải nhập viện, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch, bị ốm vào ngày thi nhưng ngày thi là ngày nghỉ (Thứ bảy, Chủ nhật), học viên phải nộp đơn xin hoãn thi và các giấy xác nhận của y tế chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày thi.

Điều 41. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện trong quản lý đào tạo

1. Chỉ đạo xây dựng và ban hành quy định chi tiết về tổ chức quản lý đào tạo và các hoạt động có liên quan đến quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

Chỉ đạo xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành được giao; lập hồ sơ đăng kí nhận nhiệm vụ đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chỉ đạo tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định.

4. Chỉ đạo tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt khi đăng kí mở chuyên ngành đào tạo. Quyết định cụ thể việc tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ; về đăng kí nhập học, tổ chức lớp học, đăng kí khối lượng học tập, rút bớt học phần đã đăng kí, đăng kí học lại, xếp loại học lực, đánh giá kết quả học tập của học viên.

5. Chỉ đạo quản lý việc học tập và nghiên cứu của học viên, quản lý việc thi và cấp chứng chỉ, bảng điểm học tập.

6. Quyết định danh sách học viên trúng tuyển, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định giao đề tài luận văn tốt nghiệp, quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp, quyết định cấp bằng thạc sĩ, quyết định bảo lưu kết quả học tập hoặc quyết định kéo dài thời gian học tập, quyết định kỉ luật hoặc buộc thôi học đối với học viên vi phạm chế độ đào tạo, báo cáo định kỳ về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm, quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định.

8. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung, sử dụng và quản lý các

nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

9. Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở trong và ngoài nước theo quy định.

10. Công bố công khai các văn bản quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ; về chương trình đào tạo, giáo trình, kế hoạch giảng dạy; về kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao; về danh sách học viên trúng tuyển, danh sách học viên tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ trên Website của Học viện.

11. Tham gia kiểm định chất lượng.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ.

Chương V

LUẬN VĂN VÀ BẢO VỆ LUẬN VĂN

Điều 42. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

1. Đề tài luận văn

a) Đề tài luận văn do trưởng khoa đào tạo công bố hoặc do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn và trưởng khoa đào tạo đồng ý; Đề tài luận văn không được trùng với những đề tài hoặc công trình đã công bố trong vòng 5 năm;

b) Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử người hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa đào tạo và trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học;

c) Nếu vì điều kiện nào đó không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt, học viên phải đăng kí nhận đề tài mới với khóa sau. Không được phép đổi đề tài trong quá trình thực hiện luận văn (trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định).

2. Yêu cầu đối với luận văn

a) Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một đề án, một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo;

b) Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới... trong lĩnh vực chuyên ngành vào thực tế;

c) Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

d) Luận văn thạc sĩ phải do học viên thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu của Quy định này và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Luận văn phải được trình bày bằng ngôn ngữ khoa học, vận dụng những lý luận cơ bản của ngành khoa học để phân tích, bình luận các luận điểm và kết quả đạt được trong các công trình nghiên cứu trước đó liên quan đến đề tài luận văn. Trên cơ sở đó đặt ra vấn đề mới, giả thuyết mới có ý nghĩa và chứng minh được bằng những tư liệu mới;

e) Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài;

f) Nội dung luận văn thạc sĩ gồm có: mở đầu: lý do lựa chọn đề tài, tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu, cái mới của luận văn, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn, cấu trúc luận văn; nội dung: gồm các chương, các tiết, các tiểu tiết; kết luận và kiến nghị; danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận văn; tài liệu tham khảo; phụ lục (nếu có);

g) Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Luận văn phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ;

h) Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình với khoa đào tạo và Ban Quản lý đào tạo các văn bản của các thành viên trong tập

thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ;

i) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả, nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ;

k) Danh mục công trình đã công bố của học viên có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có) và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái họ tên tác giả theo thông lệ quốc tế. Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận văn.

l) Về bố cục luận văn

Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường luận văn bao gồm những phần và chương sau:

- Mở đầu: Trình bày lý do chọn đề tài, tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài; mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu; cái mới của luận văn; ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài; cấu trúc luận văn.

- Nội dung: Trình bày, đánh giá, bàn luận các kết quả nghiên cứu, mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- Kết luận: Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- Sau mỗi chương có tiểu kết chương dung lượng không quá 2 trang A4.

- Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn.

- Phụ lục: Không được dày hơn phần chính của luận văn.

- Tóm tắt luận văn: 1 trang nêu bật nội dung chính của luận văn, để ở trang cuối cùng của luận văn.

m) Về trình bày luận văn

+ *Hướng dẫn chung*

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (mẫu 2 phụ lục 4).

+ *Soạn thảo văn bản*

Luận văn sử dụng chữ VnTime hoặc Times New Roman cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), không ít hơn 80 trang và không dày quá 100 trang, không kể phần tài liệu tham khảo và phần phụ lục. Danh mục tài liệu tham khảo tối thiểu phải có 45 tài liệu.

+ *Tiểu mục*

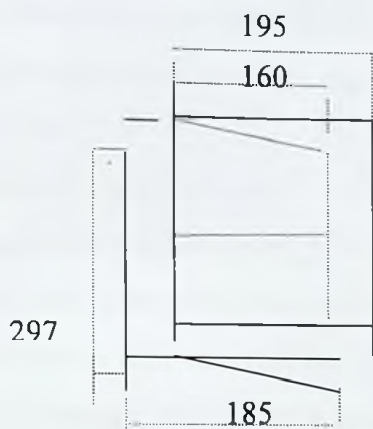
Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo trong một tiểu mục.

+ *Bảng biểu, hình vẽ, phương trình*

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng

này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình 1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép giấy bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

Trong luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ "... được nêu trong bảng 4.1" hoặc "(xem hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong

ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

+ *Viết tắt*

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

+ *Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn*

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng, biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc luận văn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo xem hướng dẫn chi tiết và mẫu tại Phụ lục 4 mẫu 2.

+ *Phụ lục của luận văn*

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

+ *Mục lục*

Bố cục của luận văn qua trang mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của luận văn gọn trong một trang giấy. (phụ lục 4 mẫu 1)

n) Các mẫu minh họa và hướng dẫn chi tiết

+ Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ (phụ lục 4 mẫu 2)

+ Mẫu trang bìa lót (phụ lục 4 mẫu 3)

+ Hướng dẫn xếp tài liệu tham khảo:

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước:

Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông

tin sau: tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) *tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản) nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau: tên các tác giả (không có dấu ngăn cách) (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên) tập (không có dấu ngăn cách) (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi. Cách trình bày trang tài liệu tham khảo (xem Phụ lục 4 mẫu 4)

o) Về số lượng và quy cách của luận văn

Tại từng thời điểm của quá trình đánh giá luận văn, học viên cần chuẩn bị luận văn theo yêu cầu dưới đây:

TT	Thời điểm	Số bản in luận văn	Nơi gửi	Quy cách trình bày
1	Trước khi thành lập Hội đồng	02	- Người hướng dẫn; - Khoa đào tạo để thẩm định về quy cách	- Theo yêu cầu của Quy định này; - Luận văn đóng bìa mềm.
2	Sau khi khoa đào tạo đồng ý quy cách luận văn	02	- Ban Quản lý đào tạo để kiểm tra, giám sát; - Khoa đào tạo để dự kiến Hội đồng;	- Theo yêu cầu của Quy định này; - Luận văn đóng bìa mềm

3	Sau khi có quyết định Hội đồng chấm luận văn	06	- Các thành viên Hội đồng; - Người hướng dẫn.	Luận văn đóng bìa mềm
4	Sau khi luận văn được bảo vệ	02	- Ban Quản lý đào tạo để quản lý; - Trung tâm Thông tin-khoa học để phục vụ bạn đọc.	- Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ - Đĩa CD (02) chứa toàn bộ nội dung luận văn nộp cho Ban Quản lý đào tạo và Website Học viện

Điều 43. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

1. Hướng dẫn luận văn:

a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;

b) Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác;

c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các Học viện có tham gia hướng dẫn.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10);

b) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ tối thiểu đạt được ở bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ bậc 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (phụ lục II);

c) Có Biên bản thông qua đề cương, có đầy đủ các báo cáo tiến độ, có đơn xin

bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực.

d) Luận văn được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ, được khoa đào tạo chấp nhận về thể thức và kỹ thuật trình bày theo Khoản 2 Điều 42 Quy định này;

đ) Đã thực hiện đầy đủ trách nhiệm đóng góp các khoản kinh phí theo quy định;

e) Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

f) Không bị khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

Điều 44. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hội đồng đánh giá luận văn do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường khoa đào tạo và Trường ban Quản lý đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 43 Quy định này.

2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Học viện, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá luận văn:

a) Các thành viên Hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên Hội đồng ngoài Học viện phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên Hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn.

d) Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia Hội đồng;

d) Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 45 Quy định này.

e) Các thành viên trong Hội đồng không có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột;

4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp sau: Vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên.

Trong trường hợp có lý do khách quan, Giám đốc Học viện quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.

Điều 45. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2, Điều 42 Quy định này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm do Giám đốc Học viện quy định cụ thể và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành (bao gồm: Các bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học được Hội đồng chức danh giáo sư – phó giáo sư công nhận; các bài đăng trên kỷ yếu khoa học, đặc san nghiên cứu, tập san khoa học cấp tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương) hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng

dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

Thang điểm đánh giá luận văn được quy định cụ thể như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Đề tài có tính cấp thiết, có ý nghĩa khoa học và thực tiễn Nội dung luận văn phù hợp với chuyên ngành đào tạo và mã số chuyên ngành	1,0
2	Tổng quan các vấn đề nghiên cứu (các luận cứ khoa học, tình hình nghiên cứu trong nước, ngoài nước và định hướng đúng các nội dung nghiên cứu của luận văn). Lượng thông tin phù hợp, có trọng tâm, cập nhật, trình bày gắn kết, thuyết phục, thể hiện sự am hiểu tài liệu và kỹ năng sử dụng nguồn tài liệu, Trích dẫn tài liệu tham khảo trung thực, đầy đủ, rõ ràng	1,0
3	Các phương pháp nghiên cứu hiện đại, phù hợp với ngành khoa học và nội dung của luận văn.	0,5
4	Kết quả nghiên cứu (mức độ tin cậy của các số liệu thực nghiệm, thảo luận và phân tích kết quả có tính thuyết phục thể hiện kiến thức chuyên môn vững vàng của học viên. Kết quả nghiên cứu trình bày rõ ràng, hệ thống, đáp ứng được mục tiêu của đề tài.	3,5
5	Bài báo	1,0
6	Hình thức chung của luận văn (kết cấu hợp lý, cân đối giữa các phần của luận văn, danh mục tài liệu tham khảo, cách trích dẫn đúng, ít lỗi chính tả, in ấn trình bày đẹp).	1,0
7	Học viên trình bày tóm tắt luận văn (đảm bảo thời gian quy định, làm rõ được mục đích, ý nghĩa, yêu cầu đạt được của luận văn, các nội dung chính và kết luận của luận văn) Chuẩn bị Power point chính xác, đẹp	1,0
8	Trả lời câu hỏi của phản biện và các thành viên trong Hội đồng tốt (trả lời đủ, đúng, ngắn gọn súc tích, thể hiện sự am hiểu của học viên)	1,0
Tổng số		10,0

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

4. Giám đốc Học viện quy định chi tiết việc đánh giá luận văn; hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn; yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên Hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong Hội đồng thực hiện.

Điều 46. Thẩm định luận văn

1. Thành lập Hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 42 Quy định này hoặc khi thấy cần thiết, Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên Hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 44 Quy định này; trong đó, nếu có thành viên thuộc Học viện thì tối đa không quá hai người; thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn.

2. Thẩm định luận văn

a) Trước khi họp Hội đồng thẩm định, các thành viên Hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 45 Quy định này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của Hội đồng thẩm định nhưng được Học viện thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Giám đốc Học viện dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 45 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 43; Điều 44 và các khoản 1, 2, 4 Điều 45 Quy định này;

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Điều 47. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Học viện chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của Hội đồng thẩm định nhưng được Học viện thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu

Nếu Hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Giám đốc Học viện dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp. Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:

a) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4 Điều 45 Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

b) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại Khoản 2, Điều 43; Điều 44 và các khoản 1, 2, 4 Điều 45 Quy định này;

c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Điều 47. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Học viện chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học

kỳ tại Học viện, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này;

c) Thủ tục xin nghỉ và tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ tạm thời:

- Học viên có đơn xin nghỉ tạm thời và bảo lưu kết quả học tập (phụ lục 5 mẫu 11) ghi rõ lý do, thời gian nghỉ tạm thời có xác nhận của khoa đào tạo gửi lên Ban Quản lý đào tạo. Nếu có những lý do khách quan (được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định) học viên phải có xác nhận của các cơ quan có thẩm quyền. Giám đốc Học viện căn cứ Điểm a,b Khoản 1 Điều 47 của Quy định này và nguyện vọng của học viên sẽ ra Quyết định cho học viên được nghỉ học tạm thời. Trước khi đi học lại một tuần, học viên phải có đơn (phụ lục 5 mẫu 7) gửi lên Ban Giám đốc qua Ban Quản lý đào tạo. Căn cứ lịch học cụ thể của khóa học, Ban Quản lý đào tạo sẽ tiếp nhận và bố trí cho học viên tiếp tục học những học phần tiếp theo.

2. Chấm dứt học tập đối với học viên

a) Giám đốc Học viện ra quyết định chấm dứt học tập đối với học viên trong các trường hợp sau đây:

- Không đến đăng ký nhập học sau 15 ngày theo Giấy báo nhập học của Học viện mà không có lý do chính đáng;

- Học viên không thể tiếp tục học tập, nghiên cứu dù còn trong thời gian đào tạo hoặc viết luận văn (kể cả thời gian gia hạn) nếu có đơn xin thôi học;

- Học viên hết thời hạn học tập (kể cả thời gian đã kéo dài) mà chưa bảo

về được luận văn tốt nghiệp;

- Tự ý nghỉ học không có lý do từ 20 ngày trở lên hoặc hết thời gian đào tạo theo quy định 1 tháng mà không được gia hạn thêm.

- Nghỉ học 2 học phần liên tiếp không có lý do chính đáng;

- Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo hoặc đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm sau đó lại vi phạm kỷ luật khác.

- Bị kỷ luật lần thứ 2 vì lý do đi học hộ, thi hộ hoặc nhờ người khác học hộ, thi hộ theo quy định tại Mục a Khoản 2 Điều 56 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách học viên của Học viện.

- Bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Chậm nhất một tháng sau khi học viên có quyết định chấm dứt học tập, Ban Quản lý đào tạo phải gửi thông báo về cơ quan nơi cử học viên đi học hoặc địa phương nơi học viên cư trú và thông tin trên Website Học viện.

3. Chuyển cơ sở đào tạo:

a) Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:

- Trong thời gian học tập, nếu học viên chuyển vùng cư trú, có giấy xác nhận của địa phương;

- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển cơ sở đào tạo quy định tại điểm b khoản này.

b) Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:

- Đang học học kỳ cuối khóa;

- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Điều kiện được phép chuyển cơ sở đào tạo:

- Cơ sở đào tạo nơi chuyển đến phải có cùng ngành/chuyên ngành đào tạo với cơ sở đào tạo nơi chuyển đi;

- Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đến;

d) Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển theo quy định của cơ sở đào tạo nơi đến.

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến ra quyết định tiếp nhận học viên, quyết định công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã

học, quyết định số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh với chương trình ở Học viện học viên xin chuyển đi.

Điều 48. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận

1. Điều kiện tốt nghiệp

- a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 42 Quy định này;
- b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;
- c) Đã nộp luận văn được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho Học viện để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 49 Quy định này;
- d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên Website của Học viện quy định tại Khoản 9, Điều 50 Quy định này;
- đ) Đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trường ban Quản lý đào tạo. Hội đồng do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền của Giám đốc Học viện, Trường ban Quản lý đào tạo làm Ủy viên thường trực, các ủy viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra, đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận tốt nghiệp.

3. Giám đốc Học viện ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp.

4. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên Hội đồng đánh giá luận văn. Bảng điểm phải có chữ ký của Trường khoa đào tạo, Trường ban Quản lý đào tạo và Giám đốc học viện.

5. Bảng tốt nghiệp phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Nếu học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 3 Quy định này, có yêu cầu thì được Giám đốc Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

Điều 49. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Giám đốc Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của Học viện và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau (Phụ lục I);

b) Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của Học viện phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Giám đốc Học viện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Học viện;

c) Luận văn đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên sau khi được chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng và có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng, kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;

đ) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương VI

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỌC VIỆN, GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện

1. Xây dựng và ban hành quy định chi tiết các nội dung của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở đề nghị của Trường ban Quản lý đào tạo, sau khi được Hội đồng Khoa học và Đào tạo và Giám đốc Học viện thống nhất thông qua.

2. Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn giáo trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; căn cứ vào nhu cầu nguồn nhân lực, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực quốc gia để lập hồ sơ đăng kí đào tạo ngành, chuyên ngành mới khi có đủ điều kiện.

4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy định.

5. Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật đối với học viên theo quy định.

6. Quyết định danh sách thi sinh trúng tuyển, quyết định công nhận học viên, quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, cấp bằng điểm; cấp bằng và quản lý việc cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành.

7. Quản lý kinh phí, khai thác, tạo nguồn bổ sung; đầu tư, sử dụng và quản lý các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy định.

8. Tự đánh giá và công bố công khai kết quả tự đánh giá chất lượng đào tạo; đăng kí tham gia kiểm định chương trình đào tạo thạc sĩ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

9. Công bố công khai trên Website của Học viện: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; toàn

vấn các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo và các đề tài luận văn đang được nghiên cứu; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn; cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

10. Căn cứ vào các quy định của pháp luật, của Quy định này để quy định chi tiết và công bố công khai các hình thức xử lý đối với hành vi vi phạm Quy chế của công chức, viên chức, giảng viên, người lao động, người học.

11. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định tại Điều 49 Quy định này.

12. Bồi hoàn học phí cho người học nếu Học viện vi phạm Quy định này, vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng.

13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.

2. Giảng viên cơ hữu được quy định tại Điều lệ trường đại học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

4. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.

Điều 52. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Học viện và của nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.
3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của nhà nước và của Học viện.
5. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ.
6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.
7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền trên, người hướng dẫn luận văn cho học viên có thêm nhiệm vụ và quyền sau:
 - a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;
 - b) Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;
 - c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều 43 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;
 - d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị Học viện cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 42 Quy định này.

Điều 53. Nhiệm vụ và quyền của học viên

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, Quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của Học viện.
2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của Học viện.
3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện.

4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.

5. Được sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của Học viện cho việc học tập, nghiên cứu.

6. Được đề nghị Học viện thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.

7. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của Học viện về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.

8. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Học viện.

9. Được bồi hoàn học phí do Học viện vi phạm quy định dẫn đến việc học viên (không có lỗi) không được cấp bằng thạc sĩ.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 54. Thanh tra, kiểm tra

1. Học viện có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, Quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ của Học viện theo các quy định của pháp luật.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của mình, theo phân công và phân cấp của Chính phủ.

Điều 55. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy định của Học viện, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

2. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 56. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

a) Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo Quy định này và Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành;

Đối với các trường hợp: thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Giám đốc Học viện thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

Học viên dự kiểm tra thường xuyên, thi kết thúc học phần nếu vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;

Học viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, học hộ hoặc đi học hộ, sao chép luận văn đều bị kỉ luật mức đình chỉ học tập một năm với những trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

b) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại Học viện nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng việc giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia Hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm, bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Giám đốc Học viện có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương

nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý Học viện vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 57. Áp dụng Quy chế

1. Các khóa tuyển sinh từ ngày 30 tháng 6 năm 2014 trở về trước thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 07 năm 2014 trở đi thực hiện tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo Quy định này.

Điều 58. Điều khoản thi hành

Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Học viện. Đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Học viện. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Học viện quyết định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ. *mc*



GIÁM ĐỐC

[Handwritten Signature]
PGS, TS. Trương Ngọc Nam

Phụ lục I

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM ...

(Kèm theo Thông tư số: 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:
/BC - chữ viết tắt của CSĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)

- 1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS**
(tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)
- 2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)**

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng kí dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ TG	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
...							
Tổng số							

3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp

Khóa học	Số, ngày Quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

4. Đăng kí tuyển sinh năm ... (năm sau)

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục II
**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
 TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC
 DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ
 THẠC SĨ**

(Kèm theo Thông tư số: 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của
 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Tiếng Anh

Khung năng lực ngoại ngữ VN	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	CEFR
Cấp độ 3	4.5	450 ITP 133 CBT 45 iBT	450	PET	Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng khác

Khung năng lực ngoại ngữ VN	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
Cấp độ 3	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, Học viện cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.

Phụ lục III

DẠNG THỨC ĐỀ THI NGOẠI NGỮ TƯỞNG DƯƠNG CẤP ĐỘ B1 CỦA KHUNG CHÂU ÂU ÁP DỤNG CHO ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Thông tư số: 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Đề thi: gồm 3 bài, tổng thời gian 135 phút.

1. Bài thi đọc và viết

Thời gian làm bài: 90 phút; Điểm: 60 điểm/ 100 điểm

a) Đọc: 4 phần /20 câu hỏi (30 điểm)

Phần 1: 10 câu hỏi (10 điểm). Đọc 10 câu đọc lập mỗi câu có một từ bỏ trống, chọn 1 từ đúng trong 4 từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD) để điền vào chỗ trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa và kiến thức văn hóa, xã hội.

Phần 2: 5 câu hỏi (5 điểm). Có thể lựa chọn một trong hai hình thức bài tập sau: 1) đọc 5 biển quảng cáo, bảng báo hiệu thường gặp trong đời sống hàng ngày (dạng hình ảnh không có chữ hoặc có ít chữ) hoặc thông báo ngắn, sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm ABCD); 2) đọc 5 đoạn mô tả ngắn, mỗi đoạn khoảng 3 câu, sau đó chọn các bức tranh tương ứng với đoạn mô tả (5 bức tranh), có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày.

Phần 3: 5 câu hỏi (5 điểm). Đọc một bài khoảng 200 - 250 từ, chọn các câu trả lời Đúng hoặc Sai hoặc lựa chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày.

Phần 4: 10 câu hỏi (10 điểm). Làm bài đọc điền từ (Cloze test), dạng bỏ từ thứ 7 trong văn bản. Lưu ý: chỉ bỏ ô trống bắt đầu từ câu thứ 3, câu thứ 1 và thứ 2 giữ nguyên để thí sinh làm quen với ngữ cảnh. Bài đọc này dài khoảng 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số 15 từ cho sẵn các từ phù hợp để điền vào chỗ trống.

Yêu cầu chung: 1) Bài đọc viết theo ngôn ngữ đơn giản, có bố cục rõ ràng; 2)

Chủ đề quen thuộc, liên quan tới đời sống thường ngày (có thể lấy từ báo, tạp chí,

tài liệu giáo dục, truyện, các mục trong bách khoa toàn thư...); 3) Lượng từ mới không vượt quá 10% của trình độ B1.

b) Viết: 2 phần (30 điểm)

Phần 1: 5 câu hỏi (10 điểm). Cho sẵn 5 câu, viết lại các câu đó với những cách diễn đạt khác đã được gợi ý bằng 1-2 từ sao cho ý nghĩa các câu đó không thay đổi.

Phần 2: (20 điểm). Viết một bài viết ngắn khoảng 100 -120 từ. Đây là dạng bài viết có nội dung liên quan đến đời sống hàng ngày, thường là viết dựa trên một tài liệu gợi ý cho sẵn. Một số dạng bài thường dùng: viết một lá đơn xin việc sau khi đọc một quảng cáo việc làm; viết một lá thư mời hay thư phản nản về một sản phẩm hoặc dịch vụ sau khi đã mua hàng hoặc dùng dịch vụ theo một quảng cáo; điền vào một mẫu tờ khai trong đó có 2 đoạn, mỗi đoạn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết 2 - 3 lời nhắn qua email, mỗi lời nhắn dài khoảng 4 - 5 dòng; viết thư trả lời để cảm ơn, xin

2. Bài thi nghe hiểu

Bài thi nghe hiểu gồm 02 phần

Thời gian: 35 phút; Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

a) **Phần 1:** 5 câu hỏi (10 điểm). Có thể lựa chọn nghe 5 đoạn hội thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 bức tranh/ hình ảnh đúng, mỗi hội thoại có 4 - 6 lần đổi vai; hoặc nghe một đoạn hội thoại dài để chọn 5 câu Đúng hoặc Sai với nội dung; hoặc nghe một đoạn độc thoại ngắn rồi đánh dấu vào 5 đồ vật/ sự việc.

b) **Phần 2:** 10 câu hỏi (10 điểm). Nghe một đoạn hội thoại hay độc thoại.

Điền vào 10 chi tiết bỏ trống trong bài. Chỗ trống thường là thông tin quan trọng.

Yêu cầu chung: 1) Thí sinh có 5 phút để nghe hướng dẫn cách làm bài, sau đó được nghe mỗi bài 2 lần, vừa nghe vừa trả lời câu hỏi; 2) Thời gian mỗi phần nghe không quá 15 phút (kể cả thời gian làm bài); 3) phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình; 4) chủ đề cụ thể, bối cảnh giao tiếp quen thuộc, liên quan đến đời sống thường ngày; 5) lượng từ mới không quá 5% của trình độ B1.

3. Bài thi nói

Bài thi nói gồm 3 phần, thời gian cho mỗi thí sinh từ 10 - 12 phút.

Điểm: 20 điểm/ 100 điểm

Thí sinh bốc thăm 1 trong số 14 chủ đề nói của trình độ B1 liên quan tới 4 lĩnh

vực: cá nhân, công cộng, nghề nghiệp, giáo dục (xem cụ thể 14 chủ đề trong phần Dẫn luận). Thời gian chuẩn bị khoảng 5 - 7 phút (không tính vào thời gian thi)

a) **Phần 1** (2 đến 3 phút): Giáo viên hỏi thí sinh một số câu về tiểu sử bản thân để đánh giá khả năng giao tiếp xã hội của thí sinh.

b) **Phần 2** (5 phút): Thí sinh trình bày chủ đề đã bốc thăm. Phần trình bày phải có bố cục rõ ràng, giới thiệu nội dung, phát triển ý, kết luận, biết sử dụng phương tiện liên kết ý. Tránh liệt kê hàng loạt mà không phát triển kỹ từng ý.

c) **Phần 3** (3 - 5 phút): Giáo viên và thí sinh hội thoại mở rộng thêm về những vấn đề có liên quan đến chủ đề vừa trình bày. Trong phần hội thoại, giáo viên đặt các câu hỏi phản bác hoặc thăm dò ý kiến, thí sinh phải trình bày được quan điểm và đưa ra lý lẽ để bảo vệ quan điểm của mình.

II. Đánh giá

1. Tổng điểm của 3 bài thi là 100 điểm.
2. Thí sinh đạt tổng số 50,0 điểm, điểm mỗi phần thi không dưới 30% là đạt yêu cầu.

PHỤ LỤC IV

(Kèm theo Quyết định số /QĐ- HVBCTT-SDH ngày tháng năm 2014 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

1. Mẫu trang mục lục của một luận văn

MỤC LỤC

Trang

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

Chương 1: -...

1.1 ...

1.2

Chương 2: - ...

2.1 ...

2.2 ...

Chương 3:-...

3.1 ...

3.2 ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

2. Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ: Khổ 210 x 297 mm

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

NÂNG CAO NĂNG LỰC TƯ DUY LÝ LUẬN
CHO ĐỘI NGŨ CÁN BỘ TUYÊN GIÁO HIỆN NAY

KHOA HỌC CHÍNH TRỊ

LUẬN VĂN THẠC SĨ

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC CHÍNH TRỊ

Hà Nội
2014

Hà Nội - 2014

3. Mẫu trang bìa lót

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

NÂNG CAO NĂNG LỰC TƯ DUY LÝ LUẬN
CHO ĐỘI NGŨ CÁN BỘ TUYÊN GIÁO HIỆN NAY

Chuyên ngành: Công tác tư tưởng

Mã số: 60 31 25

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC CHÍNH TRỊ

Người hướng dẫn khoa học: PGS, TS. Nguyễn Văn An

Hà Nội – 2014

2. Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ: Khổ 210 x 297 mm

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

NÂNG CAO NĂNG LỰC TƯ DUY LÝ LUẬN
CHO ĐỘI NGŨ CÁN BỘ TUYÊN GIÁO HIỆN NAY

LUẬN VĂN THẠC SĨ CHÍNH TRỊ HỌC

LUẬN VĂN THẠC SĨ
CHÍNH TRỊ HỌC

Hà Nội
2014

Hà Nội - 2014

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

NÂNG CAO NĂNG LỰC TƯ DUY LÝ LUẬN
CHO ĐỘI NGŨ CÁN BỘ TUYÊN GIÁO HIỆN NAY

Chuyên ngành: Công tác tư tưởng

Mã số: 60 31 25

LUẬN VĂN THẠC SĨ CHÍNH TRỊ HỌC

Người hướng dẫn khoa học: PGS, TS. Lư Văn An

4. Cách xếp tài liệu tham khảo

HƯỚNG DẪN SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Theo các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học)

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách);
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);
- Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

(xem ví dụ tài liệu số 2,3,4, 23, 30, 32, 33, 34).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách);
- (năm công bố) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- "tên bài báo" (đặt trong ngoặc kép không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- *Tên tạp chí hoặc tên sách* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- Tập (không có dấu ngăn cách);
- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).
(xem ví dụ tài liệu số 1, 28, 29, 31).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn 1 trang thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

5. Cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
5. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

10. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Chessee Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
11. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
12. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
13. Burton G. W. (1998), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
14. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
15. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
16. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ CHÍNH TRỊ HỌC

NÂNG CAO NĂNG LỰC TƯ DUY LÝ LUẬN
CHO ĐỘI NGŨ CÁN BỘ TUYỂN GIÁO HIỆN NAY

Chuyên ngành : Công tác tư tưởng

Mã số: 60 31 25

Hà Nội - 2014

PHỤ LỤC 5
QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

MẪU 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Họ và tên:..... Mã học viên:.....

Lớp:.....

Các học phần đăng ký học:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

Tổng số tín chỉ đăng ký:.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Xác nhận của cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú ý:

- Để đăng ký học phần học viên cần:
- + Nghiên cứu kỹ thời khóa biểu trên trang Website Học viện để chọn các lớp học phần sao cho không trùng thời khóa biểu.
- + Lựa chọn số học phần để đảm bảo số tín chỉ đăng ký không vượt quá số tín chỉ tối đa được phép học theo Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- + Xin xác nhận của Cố vấn học tập (là các giáo viên chủ nhiệm do khoa phân công). Học viên đăng ký online trong thời gian cho phép và lưu giữ phiếu đăng ký học phần trong suốt khóa học để đối chiếu khi cần thiết.
- + Trong trường hợp xin đăng ký bổ sung học phần, học viên vẫn dùng phiếu này và trình cho CVHT phiếu đã đăng ký trước trong cùng học kỳ.
- Cố vấn học tập kiểm tra logic các học phần học viên muốn đăng ký (chưa vào tiến trình đào tạo trong danh mục chương trình đào tạo) và tổng số tín chỉ được phép đăng ký học của học viên, ký xác nhận và trả lại ngay cho học viên để học viên đăng ký.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN BỔ SUNG

Họ và tên:..... Mã học viên:.....

Lớp:.....

Các học phần xin đăng ký bổ sung:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

Tổng số tín chỉ đăng ký bổ sung:.....

Xác nhận của cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Học viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú ý:

- Phiếu này chỉ dùng trong trường hợp đã hết thời gian cho phép đăng ký online.
- Để xin đăng ký học phần bổ sung học viên cần:
 - + Đảm bảo đúng quy định về khối lượng và thời gian xin rút bớt của Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ.
 - + Đăng ký học phần bổ sung theo mẫu này, xin xác nhận của Cố vấn học tập và nộp cho Ban Quản lý đào tạo trong thời gian quy định.
 - + Học viên cần trình cho CVHT phiếu đăng ký các học phần trong cùng học kỳ để CVHT có thể ký xác nhận chấp thuận.
- Cố vấn học tập kiểm tra số tín chỉ được phép xin đăng ký bổ sung của học viên, ký xác nhận và trả lại ngay cho học viên để học viên nộp phiếu này cho Ban Quản lý đào tạo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XIN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

Họ và tên:.....

Mã học viên:.....

Lớp:.....

Học kỳ thứ

Các học phần đăng ký học lại:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

Tổng số tín chỉ xin học lại:.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Xác nhận của cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú ý:

- Phiếu này chỉ dùng trong trường hợp học viên đăng kí học lại các môn không đủ điều kiện thi hoặc có nhu cầu học lại để cải thiện điểm.

- Để xin đăng ký học lại học viên cần:

+ Đảm bảo đúng quy định về khối lượng và thời gian học tập của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

+ Đăng ký xin học học lại theo mẫu này, xin xác nhận của Cố vấn học tập và nộp cho Ban Quản lý đào tạo trong thời gian quy định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XIN HỦY HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Họ và tên:.....

Mã học viên:.....

Lớp:.....

Học kỳ thứ

Các học phần đã đăng ký xin hủy:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

Tổng số tín chỉ xin hủy:.....

Tổng số tín chỉ còn lại sau khi hủy:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Xác nhận của cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú ý:

- Phiếu này chỉ dùng trong trường hợp đã hết thời gian cho phép đăng ký online.

- Để xin hủy học phần đã đăng ký (sau khi hết thời hạn đăng ký online) học viên cần:

• Đảm bảo đúng quy định về khối lượng và thời gian xin rút bớt của Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ.

• Đăng ký xin hủy học phần đã đăng ký theo mẫu này, xin xác nhận của Cố vấn học tập và nộp cho Ban Quản lý đào tạo trong thời gian quy định.

• Học viên cần trình cho CVHT phiếu đăng ký các học phần trong cùng học kỳ để CVHT có thể ký xác nhận chấp thuận.

- Cố vấn học tập kiểm tra số tín chỉ được phép xin hủy của học viên, ký xác nhận và trả lại ngay cho học viên để học viên nộp phiếu này cho Ban Quản lý đào tạo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XIN RÚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Họ và tên:..... Mã học viên:.....

Lớp:..... Học kỳ thứ

Các học phần đã đăng ký xin rút:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

Tổng số tín chỉ xin rút:.....

Tổng số tín chỉ còn lại sau khi rút:

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Xác nhận của cố vấn học tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học viên đăng ký
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú ý:

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong 2 tuần đầu học kỳ. Ngoài thời hạn nêu trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu học viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Học viên xin rút học phần đã đăng ký sẽ không được trả lại tiền.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- a) Học viên phải tự viết đơn (theo mẫu) gửi tại Ban Quản lý đào tạo;
- b) Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Giám đốc Học viện;
- c) Không vi phạm khoản 2 Điều 10 của Quy chế đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ.

ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC

Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền
Ban Chủ nhiệm khoa.....

Tên tôi là:..... Sinh ngày

Điện thoại liên hệ: NR:..... DD:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập
trung) khóaMã học viên:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Báo chí
và Tuyên truyền cho phép tôi được tạm nghỉ học kể từ
.....đến hết

Lý do xin tạm nghỉ học :.....
.....

Rất mong được sự đồng ý của Ban chủ nhiệm Khoa và Ban Giám đốc
Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Xác nhận

Người viết đơn

(của CQ địa phương hoặc bệnh viện)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA

Chú ý: Nếu tạm nghỉ vì hoàn cảnh khó khăn phải xin xác nhận của chính quyền địa
phương, nếu tạm nghỉ vì lý do sức khỏe phải kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp
huyện trở lên.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tiếp tục hoàn thành khóa học

Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền
Ban Chủ nhiệm khoa.....

Tên tôi là:..... Sinh ngày

Điện thoại liên hệ: NR:..... DD:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập trung) khóa Mã học viên:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho phép tôi được tiếp tục hoàn thành khóa học kể từ học kỳ: năm.....

Lý do xin tiếp tục học: đã hết thời hạn tạm nghỉ học theo Quyết định số/QĐ-HVBC TT-ĐT ngày tháng..... năm..... của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Rất mong được sự đồng ý của Ban chủ nhiệm Khoa và Ban Giám đốc Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Xác nhận

(của *CQ* địa phương hoặc bệnh viện)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Người viết đơn

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Ý KIẾN CỦA BAN CHỦ NHIỆM KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi : Ông Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Tên tôi là:.....Sinh ngày

Điện thoại liên hệ: NR:..... DD:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập trung) khóa Mã học viên:

Là học viên đang học năm thứ:..... Ngành:

thuộc Trường

Trong kỳ thi tuyển sinh thạc sĩ nămNgành: vào

trường tôi đạt : điểm

(Môn 1: Môn 2: Môn 3:)

Điểm trung bình chung tích lũy:

Tôi không thuộc diện đã dự thi vào trường (chuyển đến):

..... nhưng không trúng tuyển.

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm

thứ:.....Ngành:.....tại trường:.....

Lý do:

(Kèm theo đơn xin chuyển trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của trường cũ; giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc phường, xã nếu đó là lý do xin chuyển trường).

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐANG HỌC

TRƯỜNG TIẾP NHẬN

(Ký tên đóng dấu)

(Ký tên đóng dấu)

Ghi chú: Khi được Hiệu trưởng trường đang học và trường tiếp nhận đồng ý, học viên mới làm các thủ tục thanh toán với trường đang học để tới học tại trường mới.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo
Ban chủ nhiệm khoa.....

Tên tôi là:..... Sinh ngày tại.....

Điện thoại liên hệ: NR:..... DD:.....

Hiện là học viên lớp cao học..... hệ (tập trung/không tập trung) khóa Mã học viên:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Ban Quản lý đào tạo, Ban Chủ nhiệm khoa cho tôi được xin hoãn thi học phần.....

Lý do.....

Tôi xin gửi kèm theo Giấy xác nhận của.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

Ý KIẾN BAN CHỦ NHIỆM KHOA

Người viết đơn

Hà Nội, ngày...tháng....năm.....

ĐƠN XIN THI LẠI

Kính gửi: - Phòng Đào tạo Sau đại học- Ban Quản lý đào tạo
- Khoa/bộ môn..... (giảng dạy)

Tên tôi là:..... Sinh ngày tại.....

Cơ quan công tác:.....

Điện thoại liên hệ: NR:..... ĐĐ:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập trung)

khóaMã học viên:.....

Trong đợt thi hết học phần vừa qua tôi không tham gia thi hết học phần:.....

.....

Lý do.....

.....

.....

.....

Vi vậy, tôi viết đơn này kính đề nghị quý Ban và khoa tạo điều kiện cho tôi được thi lại cùng với lớp cao học.....

Tôi xin chấp hành mọi quy định của Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

*Chú ý: Nếu lý do hoãn thi vì hoàn cảnh khó khăn phải xin xác nhận của chính quyền địa phương,
nếu hoãn thi vì lý do sức khỏe phải kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên.*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày...tháng....năm.....

ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Kính gửi:* - Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền
 - Phòng Đào tạo Sau đại học- Ban Quản lý đào tạo
 - Khoa..... (chủ quản)

Tên tôi là:.....Sinh ngàytại.....

Cơ quan công tác:.....

Điện thoại liên hệ: NR:..... DD:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập trung)
khóatại.....

Tôi đã đóng học phí năm.....và đã tham gia học tập tại lớp từ tháng.....
năm....đến nay. Tuy nhiên, do.....

(Có văn bản chứng nhận kèm theo)

Vi vậy, tôi làm đơn này kính trình Ban Giám đốc, Ban Quản lý đào tạo và Khoa
.....cho tôi được bảo lưu kết quả học tập đến tháng.....năm (Thời gian bảo lưu
là 06 tháng (hoặc 12 tháng).

Hết thời hạn trên, nếu tôi không có đơn xin tham gia học tập trở lại coi như tôi
tự ý bỏ học.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

KHOA.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày...tháng....năm.....

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN BẢO VỆ LUẬN VĂN

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền
- Phòng Đào tạo Sau đại học- Ban Quản lý đào tạo
- Khoa..... (chủ quản)

Tên tôi là:.....Sinh ngàytại.....

Cơ quan công tác:.....

Điện thoại liên hệ: NR:..... DD:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập trung)
khóatại.....

Tôi được giao thực hiện luận văn cao học ngành:.....

Tên đề tài luận văn:
.....
.....

Người hướng dẫn khoa học:.....

(Theo Quyết định số:...../QĐ-HVBCCTT-SDH ngày.....tháng.....năm.....
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện luận văn tôi gặp một số những khó khăn

như sau:
.....
.....
.....
.....
.....

Vi vậy, tôi làm đơn này xin gia hạn thêm 06 tháng (hoặc 12 tháng) để hoàn thành luận văn.

Trong thời gian gia hạn, tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

KHOA..... NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày...tháng...năm.....

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN

Kính gửi: - Phòng Đào tạo Sau đại học- Ban Quản lý đào tạo
- Khoa.....(chủ quản)

Tên tôi là:.....Sinh ngàytại.....

Cơ quan công tác:.....

Điện thoại liên hệ: NR:..... ĐD:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập trung)

.....tại.....

Tôi được giao thực hiện luận văn cao học ngành:.....

Tên đề tài luận văn:

.....

.....

Người hướng dẫn khoa học:.....

(Theo Quyết định số:...../QĐ-HVBCTT-SĐH ngày.....tháng.....năm.....

của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Kể từ khi được giao đề tài đến nay, tôi đã thực hiện được các nội dung sau:

Chương 1:

.....

.....

Chương 2:

.....

.....

Chương 3:

.....

.....

Dự kiến hoàn thành vào tháng.....năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày...tháng....năm.....

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH SỬA CHỮA LUẬN VĂN CAO HỌC

- Kính gửi:
- Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn
 - Phòng Đào tạo Sau đại học- Ban Quản lý đào tạo
 - Khoa chủ quản

Tên tôi là:..... Sinh ngày tại.....

Cơ quan công tác:.....

Điện thoại liên hệ: NR:..... DD:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập trung)

.....tại.....

Tôi được giao thực hiện luận văn cao học ngành:.....

Tên đề tài luận văn:

.....

.....

Người hướng dẫn khoa học:.....

Tôi đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ ngành..... tại Hội đồng

chấm luận văn Học viện Báo chí và Tuyên truyền ngày...tháng...nămtheo

Quyết định số :...../QĐ-HVBCTT-SĐH ngày...tháng.....năm..... của Giám đốc

Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Tiếp thu ý kiến khuyến nghị sửa chữa của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ:

1.....

2.....

3.....

.....

Sau khi tham khảo ý kiến của người hướng dẫn khoa học, tôi đã sửa chữa luận

văn theo khuyến nghị của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ. Cụ thể như sau:

Mở đầu:

.....

.....

Chương 1:

.....

.....

Chương 2:

.....

Chương 3:

.....

Các sửa chữa khác:

.....

.....

Tôi xin báo cáo đề Chủ tịch Hội đồng và Quý Ban, Khoa được biết!

Xin trân trọng cảm ơn!

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN XÁC NHẬN:
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN KIỂM TRA LẠI
QUY TRÌNH CHẤM THI HỌC PHẦN

Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo
Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo
Ban chủ nhiệm khoa(khoa giảng dạy học phần)

Họ và tên:..... Ngày sinh:.....

Mã học viên:..... Lớp:.....

Ngàytôi đã dự thi học phần.....

Tại phòng thi:..... Số báo danh:.....

Sau khi nhận kết quả thi, tôi nhận thấy kết quả thi không tương xứng so với bài làm của mình.

Tôi làm đơn này đề nghị được kiểm tra lại quy trình chấm thi đối với bài thi của tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm

Người viết đơn

GIẤY THANH TOÁN TRƯỚC KHI RA TRƯỜNG

Ban Quản lý đào tạo trân trọng đề nghị các đơn vị chức năng của Học viện xác nhận cho học viên:

Sinh ngày tại

Điện thoại liên hệ: NR:..... DĐ:.....

Hiện là học viên lớp cao học.....hệ (tập trung/không tập trung) khóa Mã học viên:

Đã thanh toán xong với đơn vị để Ban Quản lý đào tạo làm cơ sở giải quyết cho học viên rút hồ sơ xin thôi học, chuyển trường, nhận Bằng tốt nghiệp.

1. Ban chủ nhiệm khoa:

2. Trung tâm Thông tin khoa học:

3. Ký túc xá:

4. Phòng Kế hoạch – Tài vụ:

5. Phòng Đào tạo Sau đại học:.....

Học viên phải xin xác nhận đầy đủ của 05 đơn vị nêu trên để xuất trình trước khi ký Sổ nhận bằng tốt nghiệp hoặc làm thủ tục rút hồ sơ xin chuyển trường, thôi học.