BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

QUY ĐỊNH

TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

HÀ NỘI - 2022

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
*
Số: 746 -QĐ/HVBCTT-ĐT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 09 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

---

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

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 thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý Đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền* (có Quy định kèm theo).

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

Điều 3. Trưởng ban Quản lý Đào tạo, Trưởng các Khoa, Viện đào tạo trình độ thạc sĩ và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- HĐ trường HVBCTT,
- Ban Giám đốc HVBCTT,
- Như Điều 3,
- Lưu: VT, ĐT.

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Phạm Minh Sơn

QUY ĐỊNH
TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 746 - QĐ/HVBCTT-ĐT ngày 09 tháng 02 năm 2022 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 tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền (gọi tắt là Học viện), bao gồm: Những quy định chung; tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo; những quy định khác đối với học viên và tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện.

3. Việc tổ chức tuyển sinh và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện thống nhất dưới sự chỉ đạo của Giám đốc Học viện theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung Quy định này cụ thể hoá một số điều cần thiết trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) nhằm tổ chức, quản lý hoạt động tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ được thuận lợi, phù hợp với các điều kiện thực tế của Học viện.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Xây dựng chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo thạc sĩ do Học viện xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đạt bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia được phê duyệt tại Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Khung trình độ quốc gia). Cụ thể:

a) 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;

b) 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 cứu, 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 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.

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

a) 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 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;

b) 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, phù hợp với các quy định hiện hành;

c) Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ;

d) 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.

3. Cấu trúc chương trình đào tạo: Gồm 4 phần:

- Các học phần bổ sung kiến thức;
- Các học phần khối kiến thức chung;
- Các học phần khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành;
- Luận văn thạc sĩ.

a) Các học phần bổ sung kiến thức là các học phần cốt lõi của mỗi ngành, chuyên ngành. Số lượng các môn học bổ sung được căn cứ vào bằng tốt nghiệp của từng ngành, chuyên ngành mà thí sinh đăng kí dự thi có. Tùy thuộc vào từng hồ sơ để xác định thí sinh phải học bao nhiêu môn học theo quy định.

b) Các học phần khối kiến thức chung

Gồm các môn Triết học, Chính trị học nâng cao, Phương pháp luận nghiên cứu khoa và Ngoại ngữ (riêng ngành Triết học học môn Những vấn đề kinh tế chính trị trong giai đoạn hiện nay, ngành Chính trị học, chuyên ngành Chính trị phát triển học môn Các lý thuyết và mô hình phát triển);

c) Các học phần khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành

- Trong từng khối kiến thức cơ sở ngành và 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 25% 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 luỹ 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;

d) Luận văn thạc sĩ chiếm 25% thời lượng chương trình đào tạo (tương đương 15 tín chỉ).

4. Đề cương chi tiết các học phần

Mỗi học phần phải có đề cương chi tiết được Khoa, Viện thông qua và được phổ biến đề cương chi tiết 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, hình thức 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;

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

e) Họ và tên, học hàm, học vị của các giảng viên giảng dạy môn học;

5. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

6. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

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

a) 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;

b) Sau mỗi khoá học (2 năm), Giám đốc Học viện cho phép rà soát, bổ sung để cập nhật chương trình đào tạo nhằm 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) được thực hiện theo quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành.

8. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và được Học viện công bố cho học viên trước khi áp dụng.

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

1. Hình thức đào tạo: Chính quy.

2. Phương thức tổ chức đào tạo: Theo tín chỉ.

3. Ngôn ngữ đào tạo: Tiếng Việt.

4. Thời gian đào tạo: 2 năm; thời gian đào tạo kéo dài không vượt quá thời gian đào tạo chính thức.

Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Người học được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác; hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học (có bảng điểm được xác nhận của cơ sở đào tạo). Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học tại Học viện được đăng kí học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ. Số học phần đăng kí thuộc khối kiến thức đại cương và khối kiến thức cơ sở ngành. Số tín chỉ đăng kí học trước (và được Học viện công nhận) không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Yêu cầu đối với sinh viên khi tham gia học trước chương trình

a) Đang học từ năm thứ 3 trong chương trình đào tạo đại học chính khóa, có học lực tính theo điểm trung bình chung tích lũy và hạnh kiểm từ loại khá trở lên, không trong thời gian bị kỉ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Có nguyện vọng học trước chương trình và được Giám đốc Học viện đồng ý;

c) Đáp ứng các điều kiện khác trong quy định về tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

4. Quy trình, thủ tục đăng kí học trước một số học phần

a) Sinh viên làm đơn xin học trước học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ. Đơn ghi rõ tên học phần, số tín chỉ và các thông tin khác theo kế hoạch học tập đã ban hành;

b) Khoa, Viện đào tạo trình độ đại học (nơi sinh viên đang học chương trình đại học chính khóa) kí xác nhận;

c) Có bảng điểm tạm thời do Ban Quản lý Đào tạo cấp (kí, đóng dấu);

d) Ban Quản lý Đào tạo tiếp nhận đơn, trình Giám đốc phê duyệt và đăng kí vào lớp học theo quy định.

5. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

c) Thời điểm hoàn thành không quá 5 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

6. Điều kiện, quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

a) Điều kiện xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ:

- Các trường hợp thuộc khoản 1, 2 Điều này;

- Có chứng nhận hoặc bảng điểm của cơ sở đào tạo cấp;

- Các học phần đề nghị công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ phải có tên học phần, số tín chỉ và nội dung tương đương giữa chương trình đã học và chương trình đang thực hiện;

- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu tại khoản 3 Điều này.

b) Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

- Học viên làm đơn, kèm bảng điểm hoặc chứng nhận kết quả học tập (bản phô tô công chứng) nộp về Ban Quản lý Đào tạo trước khi môn học được giảng dạy ít nhất 7 ngày làm việc;

- Ban Quản lý Đào tạo tiếp nhận đơn, thẩm định và trình Giám đốc Học viện ra Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (nếu đủ các điều kiện theo quy định). Quyết định phải ghi rõ tên từng học phần và số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi.

Chương II
TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Đối tượng dự tuyển: Tất cả những người có nhu cầu và đáp ứng các điều kiện tại khoản 2 Điều này.

2. Điều kiện dự tuyển

a) Về văn bằng

- Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

- Người tốt nghiệp các ngành không nằm trong danh mục ngành phù hợp với ngành dự tuyển phải học bổ sung kiến thức để tích lũy được kiến thức tương đương với các thí sinh đã tốt nghiệp ngành phù hợp được quy định tại Điều này;

- Các trường hợp văn bằng đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận của Cục Quản lý chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các cơ quan đủ thẩm quyền khác.

b) Về năng lực ngoại ngữ:

- Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Học viện cấp trong thời gian không quá 2 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại

ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Một trong các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy định này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực (24 tháng kể từ ngày kí) tính đến ngày đăng kí dự tuyển (Phụ lục II);

c) Không trong thời gian thi hành kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận;

d) Có đủ sức khỏe để học tập;

đ) Nộp hồ sơ và lệ phí đầy đủ, đúng hạn theo quy định của Học viện.

2. Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của chương trình đào tạo đã được Học viện công bố.

3. Ngành phù hợp được nêu tại điểm a, khoản 2 Điều này và tại các điều khác của Quy định này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. Tùy thuộc vào ngành cụ thể, Học viện quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

4. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của Học viện.

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

1. Kế hoạch tuyển sinh

a) Học viện công bố kế hoạch tuyển sinh; các quy định về tuyển sinh; thời gian, địa điểm tổ chức tuyển sinh trong Thông báo tuyển sinh hằng năm và được

đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Học viện và các phương tiện thông tin khác;

b) Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ mỗi năm được tổ chức từ 1 đến 2 đợt, địa điểm tổ chức tuyển sinh tại Học viện. Trường hợp tổ chức tuyển sinh ngoài Học viện phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý.

2. Phương thức tuyển sinh

Thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Việc lựa chọn phương thức nào được quy định trong Thông báo tuyển sinh hằng năm.

a) Phương thức thi tuyển

- Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi: môn ngoại ngữ (môn điều kiện, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào trong tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ), môn chủ chốt và môn chuyên ngành được công bố trong Thông báo tuyển sinh hằng năm;

- Yêu cầu ngoại ngữ dùng trong thi tuyển sinh là tiếng Anh;

- Điểm xét tuyển là tổng điểm 2 môn chủ chốt và môn chuyên ngành (tính đến số lẻ hai phần thập phân), xếp từ cao xuống thấp, bao gồm cả điểm ưu tiên quy định tại khoản 8 Điều này. Môn ngoại ngữ là môn điều kiện, thí sinh phải đạt mức điểm tương đương bậc 3 theo thang điểm đánh giá của Khung ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

b) Phương thức xét tuyển

Căn cứ kết quả học tập toàn khóa học (tính đến số lẻ hai phần thập phân) bậc đại học của thí sinh để xét tuyển, xét từ cao xuống thấp, bao gồm cả điểm ưu tiên được quy định tại khoản 8 Điều này.

c) Phương thức kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển

- Căn cứ kết quả học tập toàn khóa học (tính đến số lẻ hai phần thập phân) bậc đại học của thí sinh để xét tuyển xét từ cao xuống thấp, bao gồm cả điểm ưu tiên được quy định tại khoản 8 Điều này kết hợp với kết quả thi môn ngoại ngữ. Trong trường hợp có nhiều thí sinh bằng điểm nhau thì áp dụng tiêu chí phụ theo quy định tại điểm a, khoản 7 Điều này;

- Môn ngoại ngữ là môn điều kiện, thí sinh phải đạt mức điểm tương đương bậc 3 theo thang điểm đánh giá của Khung ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

d) Miễn thi môn ngoại ngữ được thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

3. Thông báo tuyển sinh

a) Thông báo tuyển sinh được đăng trên Cổng thông tin của Học viện trước 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển;

b) Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: chỉ tiêu tuyển sinh; hình thức và thời gian đào tạo; kế hoạch, phương thức tuyển sinh; đối tượng và điều kiện dự tuyển; môn thi tuyển sinh, đối tượng và chính sách ưu tiên; hồ sơ dự tuyển, thời gian và địa điểm phát hành, thu nhận hồ sơ; kinh phí tuyển sinh và đào tạo toàn khóa học; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành phù hợp và ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

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

a) Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp, 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 định trong Danh mục đào tạo cấp IV của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Danh mục ngành khác với 7 ngành/chuyên ngành đặc thù của Học viện (Báo chí học, Xuất bản, Quan hệ công chúng, ngành Chính trị học các chuyên ngành: Công tác tư tưởng, Quản lý xã hội, Chính trị phát triển và ngành Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước) do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện xác định, được Giám đốc Học viện phê duyệt.

5. Học bổ sung kiến thức trước khi dự thi:

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần và ngành khác với ngành/chuyên ngành đào tạo đăng kí dự thi theo Quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều này phải học bổ sung kiến thức chương trình đại học trước khi dự thi và phải đóng học phí các học phần bổ sung theo quy định;

b) Trên cơ sở đề nghị của Khoa, Viện phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, Giám đốc Học viện quyết định:

- Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành gần, ngành phù hợp nhưng khác chuyên ngành dự thi và ngành khác; hoặc đã tốt nghiệp nhiều năm tính đến thời điểm đăng kí dự thi;

- Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng kí dự thi theo quy định tại điểm a khoản này được Hội đồng Khoa học và Đào tạo các Khoa, Viện xác định, trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện đồng ý và đề nghị Giám đốc Học viện kí ban hành;

- Học viện công khai các thông tin liên quan đến tổ chức học bổ sung kiến thức trên Cổng thông tin của Học viện;

- Thí sinh đăng kí dự thi phải hoàn thành các học phần bổ sung kiến thức (nếu thuộc đối tượng phải học bổ sung kiến thức) trước khi dự thi tuyển sinh. Sau khi hoàn thành các học phần bổ sung, thí sinh được Học viện cấp giấy xác nhận kết quả học tập theo quy định.

6. Thủ tục tuyển sinh

Để tổ chức công tác tuyển sinh, Học viện thành lập Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng.

a) Hội đồng tuyển sinh

Hội đồng tuyển sinh do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Ban Quản lý Đào tạo. Thành phần Hội đồng tuyển sinh gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc;

- Uỷ viên thường trực: Trưởng ban Quản lý Đào tạo hoặc Phó Trưởng ban Quản lý Đào tạo được Giám đốc chỉ định;

- Các ủy viên là trưởng hoặc phó đơn vị có liên quan;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

- Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức, kiểm tra, giám sát, chỉ đạo thực hiện quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;

- Báo cáo kịp thời với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh thạc sĩ của Học viện;

- Quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh. Tùy theo phương thức tuyển sinh để thành lập các ban tương ứng gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Hậu cần, Ban Vận chuyển đề, Ban Phúc khảo và các ban khác khi cần thiết (các Ban giúp việc thực hiện nhiệm vụ theo quy chế tuyển sinh đại học chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong kì thi.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi được ủy quyền;

d) 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;

đ) Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký

- 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;

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký: Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao; nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì thi; nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi; thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định; quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi; lập biên bản xử lý kết quả chấm thi; làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét; gửi giấy báo điểm cho thí sinh; gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

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

- Ngoài các nội dung quy định nêu tại điểm đ khoản này, Ban Thư ký tuyển sinh phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định chung của kì thi quốc gia đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Thư ký: Đề xuất danh sách thành viên Ban Thư ký và trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định; điều hành hoạt động của Ban Thư ký và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về hoạt động của Ban.

7. Tổ chức tuyển sinh

a) Phương thức thi tuyển

- Đề thi tuyển sinh

+ Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện: Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh; phù hợp với thời gian quy định của mỗi môn thi; đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong Thông báo tuyển sinh của Học viện, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;

+ Dạng thức đề thi môn tiếng Anh do Giám đốc Học viện quy định. Mức độ đề thi môn tiếng Anh đạt bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Người ra đề thi (gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi, người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện: Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi; giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỉ luật nếu ra đề thi sai, hoặc vi phạm nguyên tắc và quy trình bảo mật đề thi; người ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên, ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ trở lên;

+ Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được áp dụng theo hình thức ra đề thi độc lập hoặc chọn trong ngân hàng đề thi đã được các Khoa, Viện xây dựng và được Giám đốc phê duyệt. Trong trường hợp ra đề thi, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trưởng môn thi tổ hợp thành 2 hoặc 3 đề thi, mỗi đề thi không sử dụng không quá 50% nội dung từ một đề nguồn. Trưởng ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ủy quyền trực tiếp chọn người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi;

+ Quy trình ra đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học chính quy hiện hành;

+ Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ thực hiện theo định dạng đề thi tương ứng được Giám đốc quy định; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10;

+ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Quy định này; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi.

- Coi thi tuyển sinh

+ Các môn thi tuyển sinh được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Địa điểm thi, lịch thi cụ thể của kì thi được thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Học viện;

+ Khu vực thi được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 cán bộ coi thi cho 1 phòng thi; số lượng thí sinh trong một phòng thi tối đa là 30; khoảng cách giữa 2 thí sinh liền kề nhau theo chiều ngang trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên;

+ Cán bộ coi thi có trình độ từ thạc sĩ trở lên, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cụ thể việc tổ chức coi thi tuyển sinh; quy định thời gian làm bài

của từng môn thi; nội quy phòng thi và các vấn đề khác theo yêu cầu của kì thi tuyển sinh. Các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm phối hợp để tổ chức kì thi tuyển sinh theo đúng quy chế hiện hành.

- Chấm thi tuyển sinh

+ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, quy trình chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kì thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ;

+ Trưởng ban Chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo Quy chế chấm thi tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành; phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo, giải quyết;

+ Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỉ luật nếu chấm thi sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh;

+ Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể yêu cầu cán bộ chấm thi, cán bộ chấm phúc khảo giải trình kết quả chấm thi hoặc tổ chức chấm thẩm định khi có yêu cầu.

- Hình thức thi tuyển sinh có thể tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến nhưng phải đảm bảo nguyên tắc công bằng, khách quan, trung thực và minh bạch;

- Điều kiện trúng tuyển

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

+ Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã được công bố cho từng ngành đào tạo và tổng điểm 2 môn thi (môn chủ chốt và môn chuyên ngành) của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), Hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển;

+ Trường hợp có nhiều thí sinh bằng điểm nhau ở mức điểm trúng tuyển thì xác định người trúng tuyển thứ tự ưu tiên như sau: (1) Người có điểm môn chuyên ngành cao hơn; (2) Người có điểm môn chủ chốt cao hơn; (3) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm thi môn ngoại ngữ cao hơn.

b) Phương thức xét tuyển

- Xét duyệt hồ sơ

Căn cứ hồ sơ đăng kí dự thi tuyển sinh của thí sinh, Ban Thư ký tổ chức

thẩm định từng hồ sơ, sắp xếp danh sách theo thứ tự từ cao xuống thấp của điểm trung bình chung toàn khóa học (tính lẻ đến 2 số thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên) và tổ chức xét tuyển, đề xuất phương án trúng tuyển.

- Điều kiện trúng tuyển

+ Thí sinh trúng tuyển là thí sinh có điểm trung bình chung toàn khóa học (tính lẻ đến 2 số thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên) từ mức điểm trúng tuyển trở lên;

+ Trường hợp có nhiều thí sinh bằng điểm nhau ở mức điểm trúng tuyển thì xác định người trúng tuyển thứ tự ưu tiên như sau: (1) Người có điểm trung bình chung toàn khóa học (không tính điểm ưu tiên) cao hơn; (2) Người có điểm trung bình chung cộng của tất cả các học phần ngoại ngữ trong bảng điểm tốt nghiệp đại học cao hơn.

c) Phương thức kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển

- Xét duyệt hồ sơ:

Căn cứ hồ sơ đăng kí dự tuyển của thí sinh, Ban Thư ký tổ chức thẩm định từng hồ sơ, sắp xếp danh sách theo thứ tự từ cao xuống thấp của điểm trung bình chung toàn khóa học (tính lẻ đến 2 số thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên);

- Tổ chức thi môn ngoại ngữ như quy định tại điểm a, khoản 7 Điều này;

- Điều kiện trúng tuyển:

+ Thí sinh trúng tuyển là thí sinh có điểm trung bình chung toàn khóa học (tính lẻ đến 2 số thập phân, bao gồm cả điểm ưu tiên) từ mức điểm trúng tuyển trở lên và đạt yêu cầu về môn ngoại ngữ;

+ Trường hợp có nhiều thí sinh bằng điểm nhau ở mức điểm trúng tuyển thì xác định người trúng tuyển thứ tự ưu tiên như sau: (1) Người có điểm trung bình chung toàn khóa học (không tính điểm ưu tiên) cao hơn; (2) Người có điểm thi môn ngoại ngữ cao hơn; (3) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành dự tuyển hơn.

8. Đối tượng và chính sách ưu tiên

a) Đối tượng ưu tiên

- 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;

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Con liệt sĩ;

- Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

- 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;

- Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Uỷ 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.

b) Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại điểm a, khoản 8 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi quy đổi tương đương 10% tổng số điểm quy đổi theo thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định này và cộng 1 điểm (thang điểm 10) cho môn thi chủ chốt.

9. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh, xét và quyết 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 Cổng thông tin điện tử của Học viện;

b) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày;

c) Thí sinh trúng tuyển phải làm thủ tục nhập học trong thời hạn trên giấy báo nhập học. Sau thời gian phải nhập học theo quy định, nếu thí sinh không nhập học sẽ coi như không có nhu cầu theo học. Trường hợp có lý do chính đáng (bất khả kháng) phải có minh chứng hợp pháp trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (qua Ban Quản lý Đào tạo) đồng ý cho làm thủ tục nhập học muộn nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhập học theo quy định;

d) 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 kí nhập học, báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điều 18 của Quy định này.

10. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

a) 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, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. 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;

b) Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

c) 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;

d) 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
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 7. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

1. Địa điểm đào tạo tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Học viện nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. Tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo học chế tín chỉ.

3. Thời gian và kế hoạch đào tạo

a) Thời gian đào tạo được tính bằng khóa học. Khóa học là thời gian để học viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian học tập cho 1 khóa học trong Học viện được quy định tại khoản 4, Điều 3 của Quy định này. Thời gian tính là học viên chính thức để thực hiện khóa đào tạo theo quyết định công nhận học viên;

b) 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;

c) Đầu khóa học, Học viện thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết học phần trong chương trình đào tạo và các quy chế, quy định hiện hành áp dụng cho khóa học;

d) Kế hoạch học tập của từng học kì được thông báo cho học viên chậm nhất 2 tuần trước khi bắt đầu, được cụ thể hóa bằng thời khóa biểu, công bố trên Cổng thông tin điên tử của Học viện.

đ) Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 4 giờ trong một ngày.

e) Học viện tổ chức các lớp học trực tuyến với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

f) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh hoặc các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện đào tạo trực tuyến các học phần theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổ chức lớp học và đăng kí học tập

a) Lớp hành chính là lớp học cho những học viên cùng khóa/đợt tuyển sinh, học cùng 1 ngành/chuyên ngành đào tạo và theo địa điểm học tập được tổ chức thành các lớp hành chính và được đặt mã thống nhất theo quy định. Lớp hành chính được duy trì để sinh hoạt tập thể, xét quá trình học tập, khen thưởng (nếu có), phổ biến những thông tin của Khoa, Viện đào tạo và Học viện đến học viên;

b) Lớp học phần là lớp học được tổ chức theo từng học phần (lớp ghép) dựa vào kế hoạch học tập của khóa học và số lượng đăng kí học tập của học viên với học phần đó. Tùy theo từng học phần, số lượng học viên đăng kí và điều kiện thực tế, Giám đốc Học viện quyết định số lượng học viên, hình thức dạy học của từng lớp được mở trong học kì/đợt học.

c) Đăng kí khối lượng học tập

- 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;

- Học viên được đăng kí từ 16 đến 24 tín chỉ/học kì nhưng tổng số tín chỉ 1 năm đối với hình thức chính quy không quá 45 tín chỉ, với hình thức vừa làm vừa học không quá 30 tín chỉ;

- 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;

- Khối lượng đăng kí học tập của học viên theo từng kì phải được ghi vào phiếu đăng kí học và lưu giữ tại khoa đào tạo;

d) Đăng kí học lại

- Học viên có học phần không đạt yêu cầu môn học (đạt điểm trung bình môn học dưới 5,5, tương đương điểm mức điểm D) 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 chung môn học từ 5,5 đến 6,4 (điểm C) nếu có nhu cầu học lại để cải thiện điểm có thể đăng học theo quy định;

- Học viên phải tự túc toàn bộ kinh phí học lại các học phần. 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 tại Ban Quản lý Đào tạo, nộp học phí tại Ban Kế hoạch - Tài chính và thực hiện theo đúng kế hoạch học tập được Ban Quản lý Đào tạo quy định;

đ) Khoa, Viện 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 đơn vị mình phụ trách;

e) 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, Viện quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy.

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

a) Đánh giá học phần có thể được thực hiện bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, bao gồm: thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, làm bài tập hoặc tiểu luận hết môn và các hình thức khác (nếu có). Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng nếu đảm bảo các điều kiện theo quy định như đánh giá trực tiếp nhưng không vượt quá 50% tổng số học phần của chương trình đào tạo (trừ luận văn tốt nghiệp). Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện đánh giá trực tuyến các học phần theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Riêng học phần ngoại ngữ áp dụng cả hình thức thi

viết và vấn đáp, có thể đánh giá trực tiếp hoặc trực tuyến;

b) Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá, thi hết học phần và xem xét các điều kiện liên quan khác thực hiện theo Quy định về công tác khảo thí và các quy định hiện hành khác của Học viện và của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong đó:

- 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 5,5 trở lên (điểm C). 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

- 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;

- 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

ai là điểm của học phần thứ i

ni 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 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 7,0 đến 8,4	B	3,5	Đạt	Khá
3	Từ 5,5 đến 6,9	C	3,0	Đạt	Trung bình
4	Từ 5,4 đến 0	D	1,5	Không đạt	Yếu

Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên;

- Hằng năm, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức nghiên cứu, phân tích kết quả thi, kiểm tra các học phần trong chương trình đào tạo để ra đề thi, đảm bảo chính xác và công bằng trong kiểm tra và đánh giá.

c) Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, có đơn xin miễn và được Giám đốc Học viện đồng ý khi đủ các điều kiện theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

6. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

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

- Tham dự ít nhất 75% số tiết lên lớp lý thuyết;

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

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

- Đã đóng đầy đủ tiền học phí;

- Không bị kỉ luật buộc thôi học hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Các quy định khác đối với học viên trong khi thi kết thúc môn học

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

- 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);

- Không tổ chức kiểm tra lại cho những học viên có điểm kiểm tra thường

kỳ đạt dưới 5,5;

- 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;

- 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;

- Học viên sao chép bài tập, tiểu luận của người khác sẽ bị điểm không (0) cho phần bài tập, tiểu luận đó và không đủ điều kiện thi;

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

c) 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:

- Trường hợp học lại

+ Học viên nghỉ học từ 3 buổi trở lên có đơn xin phép nghỉ học và 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 Khoa, Viện 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 (có xác nhận của Bộ phận Y tế Học viện, Y tế địa phương hoặc bệnh viện nơi học viên đang điều trị) gửi về Ban Quản lý Đào tạo trước 3 ngày theo quy định;

- Trường hợp thi lại

+ Học viên bị ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi phải viết đơn xin phép gửi Ban Quản lý Đào tạo chậm nhất 7 ngày kể từ ngày thi và phải xuất trình giấy chứng nhận của Bộ phận Y tế Học viện, hoặc của bệnh viện cấp Huyện trở lên;

+ 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 gửi Ban Quản lý Đào tạo chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày thi và nộp giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã hoặc tương đương 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.

7. Trách nhiệm và quyền hạn của các cá nhân, đơn vị

a) Đối với học viên

- Nộp hồ sơ đầy đủ và đúng thời gian đã được Học viện công bố; nộp học phí và các khoản kinh phí đầy đủ, đúng hạn theo quy định của Học viện;

- Được cung cấp đầy đủ thông tin về tuyển sinh, công nhận học viên, kế hoạch và quy định về đào tạo và các chính sách khác của Học viện trong quá trình tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Lập kế hoạch nghiên cứu, học tập cho cá nhân, đăng kí học tập theo kế hoạch chung của Học viện và của Khoa, Viện đào tạo, đảm bảo yêu cầu về khối lượng và thời gian học tập được quy định trong Quy định này;

- Chủ động tham gia nghiên cứu học tập, liên hệ với giảng viên hoặc giáo viên chủ nhiệm lớp trong quá trình học tập để được hướng dẫn, hỗ trợ;

- Chấp hành đầy đủ nội dung của Quy định này và các quy định **hiện hành** của Học viện, của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với học viên;

- 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;

- 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;

- 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;

- Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong Học viện;

- 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;

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

b) Đối với giảng viên

- 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;

- Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định

về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan;

- 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;

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác:

+ 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;

+ 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;

+ Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

+ 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;

+ 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;

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

c) Đối với Ban Quản lý Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy đối với các ngành/chuyên ngành được phép đào tạo; lập hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đăng ký chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ mới;

- Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu đã được xác định;

- Trình Giám đốc quyết định công nhận học viên, đề tài nghiên cứu, chuyên ngành, người hướng dẫn; đề xuất xử lý những thay đổi trong quá trình đào tạo;

- Quản lý quá trình đào tạo, học tập và nghiên cứu của học viên; cấp giấy chứng nhận cho học viên đã hoàn thành các phần trong chương trình đào tạo; hoàn thiện thủ tục cấp bằng thạc sĩ theo quy định hiện hành;

- Thực hiện các chế độ lưu trữ và báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

- Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Học viện trong đào tạo;

- Đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo với cơ quan có thẩm quyền.

d) Đối với các Khoa, Viện đào tạo sau đại học

- 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;

- 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 ngành, 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;

- Tiếp nhận học viên cao học theo ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Đề xuất phân công giáo 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;

- 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;

- 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 học viên;

- Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các phòng, ban, trung tâm theo dõi, kiểm tra tình hình học tập, rèn luyện của học viên; đôn đốc, nhắc nhở 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;

- 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;

- Chịu trách nhiệm giám sát quá trình hoàn thiện hồ sơ sau bảo vệ luận văn, cảnh báo quá hạn thời gian sửa chữa luận văn, đề xuất hủy kết quả bảo vệ luận văn khi quá thời hạn hoàn thiện theo quy định;

- Lưu trữ hồ sơ, văn bản đào tạo theo quy định;

- Thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Đối với Ban Thanh tra

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyết định của Giám đốc Học viện thực hiện tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Học viện trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

e) Đối với các đơn vị khác trong Học viện: Thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu (hoặc ứng dụng) phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn hoặc đề án.

2. Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

a) Đề tài luận văn

- Đề tài luận văn do học viên đề xuất (hoặc do Khoa, Viện đào tạo chỉ định), có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người dự kiến hướng dẫn và Trưởng Khoa, Viện đào tạo đồng ý;

- Sau khi được Hội đồng tư vấn tên đề tài đồng ý, được Khoa, Viện đào tạo và Trưởng ban Quản lý Đào tạo đề xuất, Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài cho học viên và cử cán bộ hướng dẫn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng;

- Sau 3 tháng kể từ ngày nhận quyết giao đề tài luận văn và người hướng dẫn, nếu vì điều kiện không thể thực hiện được đề tài luận văn đã được duyệt, học viên có thể làm đơn xin đổi đề tài luận văn (có sự đồng ý của người hướng dẫn, Khoa, Viện đào tạo, thông qua Ban Quản lý Đào tạo) trình Giám đốc phê duyệt. Ngoài thời gian này, học viên phải đăng kí nhận đề tài mới với khóa sau.

b) Yêu cầu đối với luận văn

- Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một công trình khoa học chuyên sâu, 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; có khối lượng 15 tín chỉ;

- Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một đề án khoa học chuyên sâu, giải quyết được 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; có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ;

- Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;

- Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Tuân thủ quy định của Học viện về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

- Luận văn thạc sĩ phải do học viên thực hiện, đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu tại điểm b khoản này và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- 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;

- Kết cấu luận văn thạc sĩ gồm có các phần: Mở đầu; các chương tiếp theo; kết luận; khuyến nghị khoa học (nếu có); danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có); danh mục tài liệu tham khảo; phụ lục (nếu có) và tóm tắt luận văn;

- 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 khác;

- 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, Viện, Ban Quản lý Đào tạo văn bản của các thành viên trong tập thể đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ;

- 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;

- 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.

- Về bố cục luận văn

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

+ Mở đầu gồm các mục: 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; điểm mới của luận văn; ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài; cấu trúc luận văn;

+ Các chương tiếp theo 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; sau mỗi chương có tiểu kết chương dung lượng không quá 1 trang A4.

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

+ Khuyến nghị khoa học (nếu có);

+ 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 (nếu có): Không được dày hơn phần chính của luận văn;

+ Tóm tắt luận văn: trình bày trong 1 trang, nêu bật nội dung chính của luận văn, để ở trang cuối cùng của luận văn;

- Về trình bày luận văn (xem Phụ lục IV).

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn. Trong trường hợp có 2 người hướng dẫn thì phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 5 học viên; trường hợp đồng hướng dẫn 2 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 1 học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học quốc tế;

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 5 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Học viện.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn

Ngoài các nhiệm vụ và quyền nêu tại khoản 4, Điều 8 của Quy định này, người hướng dẫn luận văn có trách nhiệm và quyền sau:

- Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;

- Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập theo yêu cầu của đề tài;

- 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 Điều này; sau 02 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;

- 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 này.

6. Thay đổi người hướng dẫn

Việc thay đổi người hướng dẫn được thực hiện trong các trường hợp bất khả kháng (người hướng dẫn mất, đau ốm không đủ sức khỏe để hướng dẫn) hoặc từ chối hướng dẫn vì các lý do khác. Thời gian thay đổi người hướng dẫn được thực hiện chậm nhất trước 6 tháng tính đến thời điểm hết hạn học tập (bao gồm cả thời gian kéo dài theo quy định).

7. Việc giao đề tài và người hướng dẫn luận văn; thay đổi đề tài, người hướng dẫn; thời gian thực hiện luận văn tuân thủ các quy định của Điều này.

Điều 9. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có 5 thành viên, gồm chủ tịch, thư ký, 2 ủy viên phản biện và ủy viên; trong đó ít nhất 1 ủy viên phản biện là người ngoài Học viện; các thành viên Hội đồng là những người có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học 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;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của cơ sở đào tạo;

c) Người có quan hệ với học viên như cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không tham gia hội đồng;

d) 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;

đ) Người phản biện phải am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn;

e) 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;

f) Các thành viên tham gia Hội đồng đánh giá luận văn phải kê khai hồ sơ khoa học trên cơ sở đề xuất của Khoa, Viện đào tạo sau đại học về tham gia giảng dạy, hội đồng chuyên môn và các công việc khác liên quan đến quá trình đào tạo thạc sĩ và được Giám đốc Học viện đồng ý (nhận xét của các thành viên đã kê khai hồ sơ khoa học không cần lấy dấu xác nhận của cơ quan chủ quản, các trường hợp khác thực hiện theo quy định hiện hành).

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

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

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

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

4. Trước khi Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, các đơn vị tham gia hoàn thiện hồ sơ, thủ tục và thực hiện quy trình như sau:

a) Học viên nộp hồ sơ xin bảo vệ tại Khoa, Viện đào tạo kèm theo giấy xác nhận của Trung tâm Thông tin khoa học về kết quả kiểm tra chống trùng lặp luận văn dưới 20%;

b) Khoa, Viện đào tạo kiểm tra hồ sơ, đề xuất danh Hội đồng đánh giá luận văn gồm 7 người (5 người trong Học viện, 2 người bên ngoài Học viện thuộc 2 cơ sở đào tạo khác nhau) gửi đến Ban Quản lý Đào tạo;

c) Ban Quản lý Đào tạo kiểm tra hồ sơ, danh sách đề xuất Hội đồng đánh giá luận văn, trình Giám đốc Học viện phê duyệt; làm quyết định thành lập Hội đồng, trình Giám đốc kí để ban hành; giao quyết định cho Khoa, Viện đào tạo để chuyển cho học viên và các thành viên Hội đồng;

d) Ban Quản lý Đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa, Viện và Văn phòng tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn theo kế hoạch đã được phê duyệt;

đ) Hồ sơ sau bảo vệ (đã đủ các văn bản theo quy định) chuyển về Khoa, Viện đào tạo để quản lý, kiểm soát và cảnh báo thời hạn sửa chữa, đề xuất xóa kết quả bảo vệ (nếu vi phạm) và đề xuất danh sách xét tốt nghiệp theo quy định;

e) Thời gian sửa luận văn sau bảo vệ, cảnh báo quá hạn, hủy kết quả bảo vệ, lập danh sách xét tốt nghiệp và cấp bằng:

- Tối đa sau 2 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn (gồm cả ngày nghỉ), học viên phải nộp luận văn và hoàn thiện các thủ tục khác theo quy định của Học viện. Quá thời gian này, Học viện sẽ làm thông báo cảnh báo 2 lần (trên cơ sở đề xuất của Khoa, Viện đào tạo), mỗi lần cách nhau 15 ngày(gồm cả ngày nghỉ), tổng thời gian cảnh báo không quá 1 tháng;

- Sau 3 tháng (2 tháng bảo vệ chính thức và 1 tháng cảnh báo), nếu học viên không sửa chữa, hoàn thành các thủ tục sau bảo vệ theo quy định, Học viện sẽ làm quyết định hủy kết quả bảo vệ luận văn (trên cơ sở đề xuất của Khoa, Viện đào tạo). Nếu còn thời hạn học tập theo quy định, học viên muốn được cấp bằng tốt nghiệp phải bảo vệ lại luận văn, quy trình xin bảo vệ lại luận văn được thực hiện như quy trình bảo vệ lần đầu. Kinh phí bảo vệ lại luận văn do học viên tự chi trả;

f) Sau khi xét tốt nghiệp và cấp bằng, hồ sơ sẽ được chuyển về các Khoa, Viện đào tạo để lưu trữ theo quy định.

5. Hội đồng đánh giá luận văn do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa, Viện đào tạo và Trưởng ban Quản lý Đào tạo.

6. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày (cả ngày nghỉ) kể từ ngày ra quyết định thành lập. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn trong các trường hợp 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; chưa nhận đủ nhận xét của 2 ủy viên phản biện, trong đó có 1 nhận xét đồng ý thông qua luận văn. Trường hợp thành viên Hội đồng không thể tham dự, 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 2 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.

7. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt (4/5 thành viên), trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 1 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ theo Quy định hiện hành của Học viện.

8. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

9. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

10. Quy trình đánh giá luận văn:

a) Đại diện Ban Quản lý đào tạo công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện để học viên được tiến hành buổi bảo vệ luận văn và chương trình làm việc;

c) Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học, bảng điểm và các điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn;

d) Học viên trình bày tóm tắt những nội dung chính của luận văn (không đọc nguyên văn các bản tóm tắt theo hình thức soạn sẵn từ văn bản giấy hoặc các slides trên máy chiếu, thời gian trình bày tối đa là 15 phút);

đ) Phản biện đọc nhận xét, nêu câu hỏi và các nội dung cần trao đổi;

e) Các thành viên còn lại trong Hội đồng nhận xét, nêu câu hỏi và các nội dung cần trao đổi;

f) Những người tham dự đặt câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến về những kết quả đạt được, những vấn đề chưa giải quyết được, những điểm cần bổ sung hoặc sửa chữa của luận văn (nếu có);

g) Học viên trả lời các câu hỏi và các ý kiến trao đổi;

h) Người hướng dẫn đọc nhận xét;

i) Hội đồng họp riêng, cho ý kiến đánh giá vào phiếu điểm (theo mẫu) nếu không còn vấn đề tranh luận;

k) Thư kí Hội đồng công bố Biên bản kiểm phiếu và điểm đánh giá luận văn;

l) Chủ tịch Hội đồng công bố kết luận của Hội đồng và tuyên bố tự giải tán;

m) Học viên phát biểu (nếu có).

11. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại Trung tâm Thông tin khoa học của Học viện; được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Học viện trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Thẩm định luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Giám đốc Học viện quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn lần 1 không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Trình tự, thủ tục 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, 5 Điều 9 của Quy định này;

c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn lần 1 không tham dự phiên họp của Hội đồng thẩm định nhưng được Học viện thông báo và gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới Hội đồng thẩm định.

4. 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 đã cấp) 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 được 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, 5 Điều 9 của Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 3 của Quy định này thì học viên được gia hạn tối đa 3 tháng để hoàn thành luận văn và bảo vệ theo quy định.

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 nếu còn đủ thời gian theo quy định.

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 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một đề án tốt nghiệp 9 tín chỉ; thời gian thực hiện đề án ít nhất 3 tháng.

2. Đề án được tổ chức đánh giá bằng hình thức bảo vệ trước Hội đồng. Buổi bảo vệ được tổ chức công khai trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Báo cáo đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;

b) Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

c) Tuân thủ quy định của Học viện về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 5 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 2 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 1 học viên.

5. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án thực hiện theo điểm a, khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

6. Trong trường hợp đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung đề án để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 45 ngày tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá đề án lần thứ ba.

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại Trung

tâm Thông tin khoa học của Học viện; được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Học viện trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 12. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn hoặc đề án đạt yêu cầu;

b) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

c) Đã nộp luận văn hoặc đề án (được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có chữ kí xác nhận của người hướng dẫn và của Chủ tịch Hội đồng về các điểm đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng) tại Trung tâm Thông tin khoa học (1 bản in, 1 đĩa CD bao gồm: 1 file word và 1 file pdf) kèm theo giấy xác nhận nộp lưu chiểu và không nợ tài liệu theo quy định;

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn hoặc đề án trên Cổng thông tin điện tử của Học viện;

đ) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

2. Sau thời gian 2 tháng (gồm cả ngày nghỉ) kể từ khi hoàn thành các thủ tục sau bảo vệ (tối đa thêm 3 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án), Khoa, Viện đào tạo lập danh sách học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp gửi về Quản lý Đào tạo tổng hợp, trình Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch; Trưởng ban Quản lý Đào tạo làm Uỷ viên thường trực hoặc Phó Trưởng ban được Giám đốc chỉ định; các Ủy viên là Trưởng hoặc Phó Khoa, Viện có học viên tốt nghiệp và Trưởng hoặc Phó các đơn vị có liên quan. 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 và cấp bằng theo quy định.

3. Giám đốc Học viện ra Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, bảng điểm cho học viên theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày được Hội đồng xét tốt nghiệp đồng ý thông qua.

4. Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, ngôn ngữ 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 và các yêu cầu khác theo quy định hiện hành.

5. Nội dung ghi trên văn bằng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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, 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.

Chương IV
NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại điểm d khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại Điều 3 của Quy định này.

3. Học viên được Học viện quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

4. 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 học tạm thời phải ghi rõ lý do (kèm theo minh chứng theo quy định), thời gian nghỉ tạm thời, có xác nhận của Khoa, Viện đào tạo gửi Ban Quản lý Đào tạo;

- Trước khi đi học lại ít nhất một tuần, học viên phải có đơn 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 bố trí cho học viên tiếp tục học những học phần tiếp theo.

5. 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 kí 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 vệ 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 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 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 Cổng thông tin của Học viện.

Điều 14. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và Thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Trưởng các Khoa, Viện đào tạo và của Giám đốc Học viện đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng Học viện;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 4, Điều 3 của Quy định này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với học viên thuộc các trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển chương trình đào tạo phải bảo đảm quy định tại Điều 4 của Quy định này.

3. Quy trình, thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

a) Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo

- 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.

- Cơ sở đào tạo nơi chuyển đến phải có cùng ngành, chuyên ngành đào tạo với ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện;

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

b) Học viên không được phép chuyển khỏi Học viện

- Đang học học kỳ cuối khóa;

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

c) Thủ tục chuyển đi và chuyển đến

- 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 của học viên xin chuyển đi.

Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

1. Học viện thực hiện trao đổi học viên với cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài (sau đây gọi là cơ sở đào tạo phối hợp) theo yêu cầu sau:

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;

b) Cơ sở đào tạo ở nước ngoài phải là cơ sở giáo dục đại học, được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục nước sở tại công nhận về chất lượng, cho phép đào tạo và cấp bằng thạc sĩ trong nhóm ngành tương ứng.

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên

a) Thủ trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy định này.

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;

c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

4. Ngoài các nội dung nêu trên, việc xử lý vi phạm đối với học viên được thực hiện theo Quy định khen thưởng, kỉ luật sinh viên, học viên hiện hành của Học viện.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xây dựng và thực hiện quy định của Học viện

1. Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện được xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Học viện có trách nhiệm:

a) Cụ thể hóa Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện với yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định trong Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Tăng cường liêm chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác;

d) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Tổ chức thực hiện

a) Giám đốc Học viện giao Ban Quản lý Đào tạo phổ biến, hướng dẫn cho ứng viên dự tuyển các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của Học viện;

b) Phổ biến, hướng dẫn cho học viên quy định của Học viện và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của học viên khi bắt đầu khóa học;

c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Học viện và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 18. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Học viện lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Học viện có trách nhiệm hoàn thiện cơ sở dữ liệu tại cơ sở đào tạo và cập nhật đầy đủ, chính xác dữ liệu về đào tạo thạc sĩ vào hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học; xuất dữ liệu tổng hợp báo cáo từ hệ thống, ký xác nhận của cơ sở đào tạo và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

3. Học viện công khai trên trang thông tin điện tử, cụ thể các thông tin sau cho từng chương trình đào tạo:

a) Giới thiệu khái quát về chương trình đào tạo;

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;

e) Học tập và kiểm tra đánh giá;

f) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

g) Học phí và học bổng (nếu có);

h) Các thông tin khác mà thí sinh và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Học viện công khai trên Cổng thông tin điện tử trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy định của Học viện và các quy định khác có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác có liên quan.

5. Học viện thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện:

a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước).

Điều 19. Điều kiện chuyển tiếp

1. Quy định này được thực hiện cho các khóa tuyển sinh sau ngày 15 tháng 10 năm 2021 và thay thế các Quy định trước đây của Học viện.

2. Các khóa tuyển sinh trước ngày 15 tháng 10 năm 2021 thực hiện theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ 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./.

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Phạm Minh Sơn

PHỤ LỤC I

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

(Kèm theo Thông tư số: 23 /2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:
Số: /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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

DANH SÁCH MỘT SỐ CHỨNG CHỈ TIẾNG NƯỚC NGOÀI MINH CHỨNG CHO TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN

Stt	Ngôn ngữ	Bằng/Chứng chỉ/Chứng nhận	Trình độ/Thang điểm
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Từ 46 trở lên
		IELTS	Từ 5.5 trở lên
		Cambridge Assessment English	B2 First/B2 Business Vantage/Linguaskill Thang điểm: từ 160 trở lên
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF từ 400 trở lên DELF B2 trở lên Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe -Institut	Goethe- Zertifikat B2 trở lên
		The German TestDaF language certificate	TestDaF level 4 (TDN 4) trở lên
4	Tiếng Trung Quốc	Chinese Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK level 4 trở lên
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N3 trở lên
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному (TORFL - Test of Russian as a Foreign Language)	ТРКИ-2 trở lên
7	Các ngôn ngữ tiếng nước ngoài khác	Chứng chỉ đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	Từ bậc 4 trở lên

PHỤ LỤC III

HỒ SƠ ĐĂNG KÍ DỰ THI TUYỂN SINH THẠC SĨ

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

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

3. Giấy chứng nhận sức khỏe của một bệnh viện đa khoa;

4. Bản sao bằng tốt nghiệp đại học và bảng điểm đại học (có công chứng);

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

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

7. 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);

8. 04 ảnh 4x6 chụp trong thời gian 3 tháng tính đến ngày nộp Hồ sơ;

9. 03 phong bì có dán tem, bên ngoài ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận;

10. Túi đựng Hồ sơ dự thi (theo mẫu của Học viện).

PHỤ LỤC IV
HƯỚNG DẪN THỂ THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

1. Hướng dẫn chung

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, 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 (xem Phụ lục, mẫu 10. 2).

2. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; giãn 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.

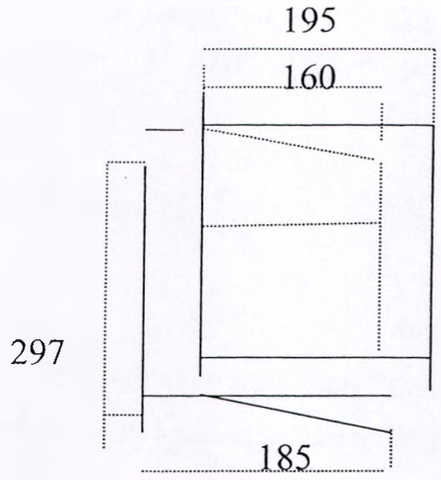
3. Tiểu mục

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 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). 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.

4. Bảng biểu, hình vẽ

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 hoạ ở hình dưới đây 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 đính 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".

5. 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.

6. 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, 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.

7. Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ 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.

8. 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. (xem Phụ lục, mục 10.1)

9. Các mẫu minh hoạ và hướng dẫn chi tiết

- Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ (xem Phụ lục, mẫu 10.2)

- Mẫu trang bìa lót (xem Phụ lục, mẫu 10.3)

- 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.

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, mẫu 10.4).

10. Quy định một số mẫu khác

10.1. 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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

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

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ
CHÍNH TRỊ HỌC

Hà Nội
2022

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

HÀ NỘI - 2022

10.3. 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: 8. 31. 02. 01

LUẬN VĂN THẠC SĨ CHÍNH TRỊ HỌC

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

Hà Nội - 2022

10.4. Cách xếp tài liệu tham khảo

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**... 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);

- 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 dòng 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.

10. 5. Cách trình bày trang 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 Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, 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.

...

23. 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

28. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Chesse Case, *American Economic Review*, 75(1),pp. 178-90.

29. Borkakati R. P, Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (pennisetum glaucum L.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.

32. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.

33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.

34. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

...

10. 6. Mẫu vỏ đĩa CD

NGUYỄN HOÀNG NHÂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ CHÍNH TRỊ HỌC

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

Ngành/Chuyên ngành : Công tác tư tưởng

Mã số: 8. 31. 02 .01

Hà Nội - 2022