

# **QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-HVCSPT ngày 26 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

## **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ do Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện) đào tạo và cấp bằng, bao gồm: tuyển sinh, chương trình đào tạo, tổ chức hoạt động đào tạo, về luận văn/đề án thạc sĩ, cấp bằng và các hoạt động khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

### **Điều 2. Mục tiêu đào tạo**

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

### **Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo**

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng.

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện là Tiếng Việt (trừ trường hợp chương trình liên kết quốc tế do phía đối tác nước ngoài cấp bằng).

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu: học vào buổi sáng hoặc chiều các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần. Thời gian đào tạo là 1,5 năm (bao gồm thời gian học các học phần, thời gian viết và bảo vệ luận văn thạc sĩ).

b) Thạc sĩ theo định hướng ứng dụng: có thể học vào buổi sáng, chiều, hoặc tối các ngày trong tuần, kể cả ngày thứ 7 và chủ nhật. Nếu học tập trung vào các buổi sáng hoặc chiều các ngày trong tuần thì thời gian đào tạo là 1,5 năm; nếu học vào buổi tối các ngày trong tuần hoặc thứ bảy, chủ nhật thì thời gian hoàn thành khóa học là 02 năm (bao gồm cả thời gian học các học phần, thời gian viết và bảo vệ đề án tốt nghiệp). Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không quá 04 năm. Đối với khóa học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học thì tổng thời gian đào tạo được phép kéo dài ít hơn 20% so với khóa học theo hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

#### **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. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ.

2. Sinh viên năm thứ 4 đang học chương trình đào tạo đại học hệ chính quy tại Học viện có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ cùng chuyên ngành tại Học viện. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. 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 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

4. Trường hợp học viên đã tích lũy được một số học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ của Học viện nhưng chưa hoàn thành khóa học thì sẽ được bảo lưu kết quả học tập của học phần đó vào khóa sau nếu:

- a) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (thang điểm chữ) hoặc 5,5 (thang điểm 10) trở lên.
- b) Học phần được công nhận, chuyển đổi phải có số lượng tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với học phần nằm trong khối kiến thức tương ứng của chương trình đào tạo thạc sĩ của khóa mới. Không công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần chuyên đề nghiên cứu, chuyên đề thực tế, luận văn/đề án tốt nghiệp.
- c) Thời điểm hoàn thành điểm học phần không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

### **Chương II. TUYỂN SINH**

#### **Điều 5. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh**

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện là xét tuyển hoặc thi tuyển hoặc kết hợp xét tuyển và thi tuyển.

2. Căn cứ vào nhu cầu học tập, tình hình thực tiễn, Học viện công bố số lần tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh trên trang thông tin điện tử (website) của Học viện Chính sách và Phát triển và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh là trụ sở của Học viện ghi trong hồ sơ đăng ký mở ngành và được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận các điều kiện thực tế đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định trước khi cho phép mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Học viện tổ chức tuyển sinh trực tuyến trong trường hợp thí sinh không thể đến Học viện tại thời điểm diễn ra kỳ thi vì lý do bất khả kháng, điều kiện tổ chức thi đảm bảo chất lượng, kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

## **Điều 6. Điều kiện dự thi**

### **1. Đối tượng dự tuyển**

Thí sinh dự tuyển trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải đáp ứng các điều kiện nêu ở Khoản 2 dưới đây.

### **2. Điều kiện về văn bằng, chứng chỉ :**

a) Thí sinh đã tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mới được dự tuyển sinh trình độ thạc sĩ. Trong đó:

- Thí sinh tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành gần với ngành đăng ký dự thi trình độ thạc sĩ thì được dự tuyển ngay sau khi tốt nghiệp đại học.

- Các thí sinh tốt nghiệp đại học ngành phù hợp chỉ được dự thi chương trình Thạc sĩ theo định hướng ứng dụng nếu có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự tuyển.

Đối với văn bằng thuộc ngành gần hoặc ngành phù hợp phải được học bổ sung kiến thức để có trình độ tương đương trước khi dự tuyển theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các môn học bổ sung kiến thức đối với các chuyên ngành dự tuyển sẽ được xác định cụ thể trong từng đợt thông báo tuyển sinh.

b) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công chứng tiếng Việt và nộp kèm Văn bản công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

- Có 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 Chính sách và Phát triển cấp trong thời gian không quá 02 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;

- Có một trong các văn bằng hoặc 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 7 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển;

- Kết quả đánh giá năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh) đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam của các đơn vị tổ chức thi đánh giá năng lực Tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố có giá trị 02 năm kể từ ngày công nhận kết quả thi đến ngày dự tuyển.

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

4. Có đủ sức khỏe để học tập.

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Học viện Chính sách và Phát triển.

### **Điều 7. Ngành đúng, ngành gần và ngành phù hợp**

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng với ngành/chương trình đào tạo dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp 4 của Hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành/chương trình đào tạo dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp 3 của Hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành phù hợp với ngành/chương trình đào tạo dự tuyển nếu ngành đó được trang bị kiến thức nền tảng, chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ. 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. Danh mục ngành đúng, ngành gần và ngành phù hợp được dự tuyển vào từng ngành đào tạo trình độ thạc sĩ được quy định trong Đề án mở mã ngành. Việc thay đổi danh mục này do Hội đồng Khoa học và Đào tạo và Phòng Quản lý đào tạo đào tạo thẩm định, ban hành và báo cáo Giám đốc Học viện trước khi tổ chức tuyển sinh.

### **Điều 8. Học bổ sung kiến thức**

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học (hoặc tương đương trở lên) là ngành đúng không phải bổ sung kiến thức; các ngành gần và ngành phù hợp với ngành đăng kí dự tuyển trình độ thạc sĩ phải bổ sung kiến thức.

2. Danh sách các học phần bổ sung kiến thức do Phòng Quản lý đào tạo xác định dựa trên đề nghị của các khoa/bộ môn chuyên môn phụ trách chương trình đào tạo thạc sĩ. Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách các học phần bổ sung kiến thức. Danh sách các học phần bổ sung phải được công bố công khai trên website Học viện.

3. Số tín chỉ bổ sung đối với ngành gần ít nhất là 04 tín chỉ. Số tín chỉ bổ sung đối với ngành phù hợp ít nhất là 12 tín chỉ. Học phần có kết quả từ điểm C theo thang điểm chữ hoặc 5,5 theo thang điểm 10 trở lên mới được công nhận hoàn thành bổ sung kiến thức.

## **Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên**

### 1. Đối tượng ưu tiên

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

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

c) Con liệt sĩ;

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

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

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

### 2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều 9 (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 10 điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi hoặc phỏng vấn.

## **Điều 10. Thông báo tuyển sinh**

1. Chậm nhất 45 ngày trước ngày thi tuyển/xét tuyển, Học viện ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Học viện.

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

## **Điều 11. Hồ sơ và đăng ký dự tuyển**

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký xét tuyển; việc lập danh sách thí sinh dự xét tuyển, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo xét tuyển cho thí sinh thực hiện theo quy định của Học viện.

2. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- a) Đơn đăng kí dự tuyển;
- b) Bản photo có công chứng Bằng tốt nghiệp đại học hoặc tương đương trở lên;
- c) Bản photo có công chứng các minh chứng về trình độ ngoại ngữ (bằng đại học ngôn ngữ nước ngoài, bằng đại học do cơ sở nước ngoài cấp đã được Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận hoặc chứng chỉ ngoại ngữ) theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT;
- d) Bản photo có công chứng Giấy xác nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);
- đ) Bản photo đề tài hoặc bài báo khoa học đã được công bố (nếu có).

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển phải được công bố công khai trên website của Học viện chậm nhất 3 tuần trước khi thi tuyển hoặc xét tuyển.

### **Điều 12. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc hội đồng**

1. Hội đồng tuyển sinh do Giám đốc Học viện quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch hội đồng: Giám đốc Học viện hoặc Phó giám đốc khi được Giám đốc Học viện uỷ quyền;
- b) Phó Chủ tịch hội đồng: Phó Giám đốc Học viện;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc phó trưởng Phòng Quản lý đào tạo;
- d) Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh thực hiện theo quy định của Học viện.

4. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự tuyển không được tham gia hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho hội đồng.

### **Điều 13. Đề thi tuyển sinh**

Nội dung đề thi hoặc câu hỏi phỏng vấn (gọi chung là đề thi) phải đảm bảo các điều kiện:

1. Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;
2. 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 cơ sở đào tạo.
3. Người ra ngân hàng đề thi phải đảm bảo các điều kiện sau:
  - a) Có học vị Tiến sĩ và 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;

b) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

4. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

5. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

7. Giám đốc Học viện quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của Học viện và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.

8. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi nhưng chưa được quy định.

#### **Điều 14. Tổ chức thi tuyển sinh và xét tuyển**

##### 1. Tổ chức thi tuyển

a) Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Kế hoạch thi phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.

b) Khu vực thi phải được bố trí tương đối độc lập, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/ tối đa 30 thí sinh; khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau trong phòng thi phải từ 1,2m trở lên.

c) Giám đốc Học viện quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

d) Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Học viện.

##### 2. Tổ chức xét tuyển

a) Giám đốc Học viện quy định cụ thể việc tổ chức xét tuyển tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định về năng lực, trình độ của người học, quy định cụ thể các ngành/chuyên ngành ứng viên tham gia xét tuyển và từng ngành của thệ và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc xét tuyển tuyển sinh.

b) Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ xét tuyển tuyển sinh theo quy định của Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Học viện.

#### **Điều 15. Chấm thi tuyển sinh**

1. Giám đốc Học viện quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu

chuẩn cán bộ 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 kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Trường ban chấm thi chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế này và quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo; phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch hội đồng tuyển sinh về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.

3. 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 kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.

4. Ban Thư kí Hội đồng tuyển sinh có trách nhiệm tổng hợp và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển, sắp xếp theo thứ tự giảm dần về tổng điểm, đề xuất ngưỡng điểm trúng tuyển dựa trên chỉ tiêu tuyển sinh và trình Hội đồng tuyển sinh thông qua.

### **Điều 16. Điều kiện trúng tuyển của các kỳ thi**

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

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo và điểm thi/điểm xét tuyển của thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ) và điểm ưu tiên (nếu có), hội đồng tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

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

a) Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

b) Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;

c) Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ.

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

5. Đảm bảo các yêu cầu và điều kiện tham gia xét tuyển tuyển sinh (bằng hình thức xét tuyển, nếu có).

### **Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên**

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Giám đốc Học viện kết quả xét tuyển,



thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Giám đốc Học viện quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên website của Học viện.

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

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

### **Điều 18. Chăm phúc khảo và giải quyết khiếu nại**

1. Việc tổ chức chăm phúc khảo và giải quyết các khiếu nại liên quan đến công tác chấm thi thực hiện theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành.

2. Giám đốc Học viện ra quyết định Ban chấm thi phúc khảo. Các thành viên của Ban chấm thi phúc khảo không được trùng với các thành viên đã tham gia chấm thi lần 1.

3. Hai cán bộ chăm phúc khảo bài thi đề nghị chăm phúc khảo hoặc giải quyết khiếu nại không được trùng với hai cán bộ chấm thi lần 1.

4. Nếu kết quả chăm phúc khảo tăng hay giảm nhiều hơn 0,25 điểm so với kết quả chấm thi lần 1, Ban chấm thi phúc khảo phải tổ chức đối thoại để thống nhất điểm chăm phúc khảo. Các cán bộ chấm thi cần làm biên bản giải trình lý do tăng hay giảm điểm và kí xác nhận.

5. Kết quả phúc khảo được trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét và được Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi công bố công khai.

### **Điều 19. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

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

2. 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 cơ sở mình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

## **Chương III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

### **Điều 20. Xây dựng Chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm Chương trình đào tạo theo định

hướng nghiên cứu và theo định hướng ứng dụng.

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

2. Chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng giúp cho người học nâng cao kiến thức chuyên môn và kỹ năng hoạt động nghề nghiệp; có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo; có khả năng thiết kế sản phẩm, ứng dụng kết quả nghiên 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 việc thực hiện các công việc cụ thể, phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế; có thể học bổ sung một số kiến thức cơ sở ngành và phương pháp nghiên cứu theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ để tiếp tục tham gia Chương trình đào tạo trình độ Tiến sĩ.

## **Điều 21. Yêu cầu và cấu trúc của chương trình đào tạo**

### 1. 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 của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.

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/đề án phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.

c) Khối lượng kiến thức của mỗi chương trình đào tạo gồm 60 tín chỉ, một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ viết tiểu luận, bài tập lớn hoặc luận văn/đề án tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, để tiếp thu được một tín chỉ học viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

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.

### 2. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ gồm ba phần: Kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn/đề án thạc sĩ. Các học phần chiếm khoảng 70-80% thời lượng chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: Phần kiến thức chung và phần kiến thức cơ sở, ngành và chuyên ngành với kết cấu như sau:

(1) Phần kiến thức chung: 10% thời lượng (Triết học và các chuyên đề về phương pháp nghiên cứu khoa học. Học phần Triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

(2) Phần kiến thức cơ sở ngành: 30 - 35% thời lượng chương trình.

(3) Phần kiến thức chuyên ngành: 30 - 35% thời lượng chương trình.

(4) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Trong mỗi chương trình, phải tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn.

(5) Luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ chiếm khoảng 20-30% thời lượng chương trình đào tạo.

3. Việc xây dựng mới các đề cương, chương trình học phần và sửa đổi chương trình đào tạo phải thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện cho ý kiến và đề nghị Giám đốc Học viện phê duyệt.

## **Điều 22. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo**

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

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

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

## **Chương IV. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 23. Địa điểm đào tạo**

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

2. Địa điểm đào tạo chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

## **Điều 24. Tổ chức đào tạo**

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

2. Thời gian đào tạo được thực hiện theo Điều 3 của Quy chế này. Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Học viện, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

3. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.

4. Đầu khóa học, Phòng Quản lý đào tạo thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình; kế hoạch đào tạo, tổ chức giảng dạy và học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn/đề án; các quy định của Học viện có liên quan đến khóa học.

Đề cương chi tiết học phần phải nêu rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần và các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của Học viện.

5. Kế hoạch đào tạo và phân công giảng dạy

- Sau khi có quyết định trúng tuyển thạc sĩ, Phòng Quản lý đào tạo gửi quyết định trúng tuyển và giấy báo nhập học cho những học viên trúng tuyển; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức khai giảng và nhập học cho học viên.

- Xây dựng lịch giảng theo học chế tín chỉ. Lịch giảng cần cụ thể về thời gian học, khối lượng tín chỉ cần tích lũy, nội dung chương trình các học phần cơ bản, cơ sở ngành và chuyên ngành, xác định điều kiện tiên quyết cho từng học phần, trình Giám đốc Học viện phê duyệt và công bố trên công thông tin của Học viện cụ thể:

Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khóa 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 trùng thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

Quy định quy trình học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học

kỳ học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy.

- Phòng Quản lý đào tạo gửi danh sách lớp học và lịch giảng tới các Khoa/Bộ môn để phân công giáo viên giảng dạy theo lịch quy định ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học tập.

- Các khoa/bộ môn phân công giáo viên giảng dạy về Phòng Quản lý đào tạo.

## 6. Tổ chức lớp học

Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm sắp xếp các học viên theo chuyên ngành, nhóm chuyên ngành hoặc theo các học phần lựa chọn thành các lớp học phần.

Đối với các học phần lựa chọn:

- Học viên chọn học phần theo định hướng chuyên sâu trước kỳ học/đợt học chậm nhất 01 tháng.

- Số lượng học viên tối thiểu để mở lớp học phần lựa chọn là 10. Nếu số lượng lựa chọn học phần ít hơn 10 thì học viên phải lựa chọn lại. Sau 3 lần học viên vẫn chưa chọn được học phần phù hợp, Phòng Quản lý đào tạo sẽ tiến hành xếp lớp.

- Trường hợp số lượng học viên lựa chọn học phần không đủ 10 nhưng vẫn muốn học học phần đó thì phải đóng kinh phí học tập bằng với lớp có quy mô 10 học viên.

## 7. Tổ chức giảng dạy và học tập

- Giảng viên phải công bố đề cương bài giảng học phần chậm nhất vào buổi giảng đầu tiên cho lớp học được phân công giảng dạy.

- Học viên phải tham dự tối thiểu 80% số giờ giảng trên lớp mới được dự thi hết học phần.

- Hình thức dạy học gồm: trực tiếp, trực tuyến và kết hợp. Việc tổ chức dạy học theo hình thức trực tuyến không được vượt quá 30% số tín chỉ của chương trình đào tạo và điểm đánh giá kết quả học tập theo hình thức trực tuyến không được vượt quá 50% trọng số điểm học phần. Học viện tổ chức việc giảng dạy và học tập trực tuyến trên cơ sở ứng dụng hệ thống quản lý học trực tuyến LMS (Learning Management System) tại cổng thông tin điện tử đào tạo trực tuyến <http://lms.apd.edu.vn/>, Zoom Cloud Meetings (Zoom), Google Meet và các ứng dụng tương tự. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện sẽ xem xét và quyết định việc tổ chức dạy học theo hình thức trực tuyến của từng học phần, từng học kỳ.

## **Điều 25. Thi, kiểm tra, đánh giá**

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;

b) Đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần

đã xác định trong đề cương chi tiết;

c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;

d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;

đ) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;

e) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.

## 2. Tổ chức thi hết học phần và công bố kết quả

a) Kết quả học tập học phần của mỗi học viên là tổng điểm đánh giá quá trình, điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần. Điểm đánh giá quá trình được tính hệ số 0,2; điểm kiểm tra tính hệ số 0,3 và điểm bài thi hết học phần được tính hệ số 0,5.

b) Khi kết thúc giảng dạy học phần, giáo viên giảng dạy lên danh sách điểm đánh giá quá trình học tập của lớp và chuyển cho cán bộ quản lý lớp chậm nhất 01 tuần trước khi thi. Những học viên tham gia không đủ 80% số thời gian trên lớp thì giáo viên ghi rõ không đủ tư cách thi. Những học viên đủ tư cách dự thi phải có điểm đánh giá quá trình, điểm kiểm tra không bị liệt (điểm > 0).

c) Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm về tổ chức, các Khoa/Viện chịu trách nhiệm về chuyên môn. Hình thức thi kết thúc học phần có thể thi tập trung hoặc thi trực tuyến trong các điều kiện bất khả kháng nhưng phải đảm bảo tính trung thực, công bằng và khách quan như thi tập trung. Công tác coi thi, chấm thi hết học phần thực hiện theo các quy định về coi thi, chấm thi theo quy định đào tạo đại học hệ chính quy của Học viện.

### d) Cách tính điểm thành phần và điểm học phần

- Điểm thành phần gồm điểm đánh giá quá trình, điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm học phần là tổng của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần nhân với hệ số tương ứng làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

(i) Loại đạt:

<b>TT</b>	<b>Thang điểm 10</b>	<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 4</b>
1	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0
2	Từ 8,5 đến 8,9	A	4,0
3	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
4	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
5	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
6	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0

(ii) Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
2	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0
3	Dưới 4,5	F	0,

(iii) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra.

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ

- Học phần được xếp loại đạt (học phần tích lũy) khi có điểm học phần từ mức C trở lên.

đ) Học viên đủ điều kiện tham gia dự thi nhưng vắng thi, có lý do chính đáng và có đơn xin hoãn thi nộp trước ngày thi ít nhất 02 ngày hoặc nộp sau ngày thi 01 ngày nếu có lý do bất khả kháng vào ngày thi sẽ được dự thi bù cùng với lớp thi sau đó.

e) Học viên đạt điểm tích lũy học phần dưới 5.5 (theo thang điểm 10) sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn). Học viên học lại phải đóng học phí và kinh phí đào tạo cho học phần học lại theo quy định. Học viên vắng thi không có lý do thì kết quả thi học phần nhận điểm không (0).

f) Cách tính điểm trung bình học tập theo học kỳ, năm học

- Để tính điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 theo điểm d khoản 2 Điều 25 của Quy chế này.

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

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

Trong đó:

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

$a_i$  là điểm của học phần thứ i theo thang điểm 4;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ i;

n là tổng số học phần.

3. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại

ngữ đề bảo vệ luận văn/đề án (theo khoản 2 Điều 29 của Quy chế này) trong các trường hợp thuộc quy định tại các điểm c khoản 3 Điều 6 của Quy chế này và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm tính đến ngày nộp luận văn/đề án theo quy định của Học viện.

## **Điều 26. Học phần tốt nghiệp và hướng dẫn luận văn/đề án**

1. Học phần tốt nghiệp của chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu là luận văn. Học phần tốt nghiệp của chương trình đào tạo định hướng ứng dụng là đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án).

2. Luận văn thạc sĩ có khối lượng 12 tín chỉ và thời gian thực hiện tối thiểu là 06 tháng; Đề án thạc sĩ có khối lượng 9 tín chỉ và thời gian thực hiện tối thiểu là 03 tháng.

### 3. Đề tài luận văn/đề án

Đề tài luận văn/đề án thạc sĩ do Học viện giao hoặc do học viên tự đề xuất được Giám đốc Học viện quyết định. Quy trình giao đề tài luận văn/đề án như sau:

- Trước khi bắt đầu học các môn chuyên ngành, Phòng Quản lý đào tạo gửi danh sách giáo viên tham gia hướng dẫn.

- Học viên có thể đề xuất tên đề tài luận văn/đề án và đề xuất người hướng dẫn trong quá trình học các môn chuyên ngành, chậm nhất 6 tháng trước khi kết thúc khóa học.

### 4. Quy trình phân công người hướng dẫn

- Trên cơ sở đề xuất của học viên về định hướng đề tài nghiên cứu, Phòng Quản lý đào tạo tham mưu cho Giám đốc Học viện quyết định chức phân công các học viên về các Khoa chuyên ngành phù hợp với chuyên ngành đào tạo và hướng đề tài nghiên cứu của học viên.

- Các khoa chuyên ngành đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá đề cương luận văn/đề án, xác định rõ tên đề tài, đề cương luận văn/đề án của học viên. Chậm nhất 6 tháng đối với luận văn và 3 tháng đối với đề án trước khi kết thúc khóa học, các khoa tổng hợp, rà soát danh sách phân công người hướng dẫn đảm bảo phù hợp về chuyên môn, tên đề tài do học viên đăng ký để báo cáo Giám đốc Học viện (qua Phòng Quản lý đào tạo) để trình Giám đốc quyết định giao đề tài luận văn/đề án và giáo viên hướng dẫn.

- Trước khi trình Giám đốc Học viện ký quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn, Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra các điều kiện phân công người hướng dẫn, sự phù hợp của đề tài luận văn/đề án với chuyên môn hoặc lĩnh vực nghiên cứu của người hướng dẫn thông qua lí lịch khoa học. Những trường hợp không có lí lịch khoa học hoặc chuyên môn không phù hợp, Phòng Quản lý đào tạo phải đề xuất Giám đốc Học viện thay thế bằng người khác phù hợp, đủ tiêu chuẩn.

5. Giám đốc Học viện ra quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc khóa học chậm nhất 6 tháng trên cơ sở đề nghị Trưởng khoa chuyên ngành và Trưởng phòng Quản lý đào tạo. Mỗi luận văn/đề án có một hoặc



hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn phải ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai; Người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

Riêng đối với đề án thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; được hướng dẫn tối đa 2 học viên trong cùng thời gian, tính trong tất cả các cơ sở đào tạo có tham gia hướng dẫn.

Người hướng dẫn phải có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn/đề án; có lý lịch khoa học được quản lý tại Phòng Quản lý đào tạo.

Người hướng dẫn phải có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn/đề án trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn;

6. Việc thay đổi đề tài, người hướng dẫn hoặc gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án do Giám đốc Học viện quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và Trưởng khoa đồng ý. Việc thay đổi trong những trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định.

#### a) Thay đổi tên đề tài

Học viên viết đơn đề nghị thay đổi đề tài có xác nhận của người hướng dẫn, xác nhận của Trưởng Khoa và gửi Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ra quyết định.

Không ra quyết định điều chỉnh đề tài luận văn/đề án nếu đề tài chỉ thay đổi từ ngữ, câu chữ cho phù hợp, không làm thay đổi nội dung, phạm vi của đề tài. Trong trường hợp này, trong biên bản cuộc họp Khoa chuyên ngành đánh giá kết quả nghiên cứu luận văn/đề án cần ghi chi tiết nội dung thảo luận và kết luận của hội nghị về điều chỉnh tên đề tài.

#### b) Thay đổi người hướng dẫn

Giám đốc Học viện ra quyết định cho phép học viên thay đổi người hướng dẫn căn cứ đề nghị của Trưởng khoa và Phòng Quản lý đào tạo.

Người hướng dẫn được thay thế phải đảm bảo các điều kiện quy định đối với người hướng dẫn tại khoản 5 Điều 26, phải hoàn thành trách nhiệm của người hướng dẫn trong thời gian đào tạo còn lại của học viên.

#### c) Gia hạn bảo vệ luận văn/đề án

- Điều kiện gia hạn: Việc xem xét gia hạn chỉ thực hiện khi học viên có lý do chính đáng và được người hướng dẫn đồng ý.

- Hồ sơ xét gia hạn bao gồm:

(1) Đơn xin gia hạn của học viên

(2) Xác nhận của người hướng dẫn và xác nhận của Khoa chuyên ngành

(3) Các minh chứng, nguyên nhân ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện đề tài luận văn/đề án

(4) Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Kế hoạch – Tài chính)

- Học viên được gia hạn tối đa 02 đợt và mỗi đợt không quá 12 tháng.
- Học viên có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ tài chính phát sinh khi gia hạn theo quy định của Học viện. Ở từng đợt gia hạn, học phí được tính 1 kỳ đối với gia hạn từ 6 tháng trở xuống và 2 kỳ đối với gia hạn trên 6 tháng.

### **Điều 27. Yêu cầu đối với luận văn/đề án**

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

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

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

d) Luận văn/Đề án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn/đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

đ) Luận văn/đề án được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

### **Điều 28. Cách thức trình bày luận văn/đề án**

1. Kết cấu luận văn/đề án thạc sĩ: có thể kết cấu thành các chương, phần nhưng không được quá 5 chương và phải bảo đảm có những nội dung chính sau đây.

a) Phần một:

- Lý do chọn đề tài (hoặc “Tính cấp thiết của đề tài”): Nêu rõ cơ sở cho việc lựa chọn đề tài bắt nguồn từ những vấn đề đặt ra của thực tiễn và lý luận, những vướng mắc chưa được làm rõ, những khó khăn cần tìm giải pháp tháo gỡ. Tác giả cần đưa ra bằng chứng về mức độ quan trọng của vấn đề và giá trị đóng góp của việc nghiên cứu giúp giải quyết vấn đề đang đặt ra. Vấn đề đặt ra cần thể hiện sự liên quan chặt chẽ với lĩnh vực chuyên môn đào tạo của tác giả, thuộc mã số ngành và chuyên ngành đào tạo thạc sĩ. Nếu vấn đề đặt ra không mới và đã từng được đề cập đến trong những nghiên cứu khác, cần chỉ rõ những nghiên cứu trước đây chưa giải đáp thỏa đáng những câu hỏi đặt ra về vấn đề này như thế nào và nghiên cứu này sẽ góp phần khắc phục những hạn chế đó ra sao.

- Tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài. Cần nghiên cứu ít nhất từ 3-5 tài liệu có liên quan, có đánh giá, nhận xét về các kết quả nghiên cứu của đề tài, từ đó xác định các nội dung cần nghiên cứu làm sáng tỏ trong đề tài mà tác giả lựa chọn.

- Mục tiêu nghiên cứu: Chỉ rõ đích thông tin (tri thức mới) cần đạt được của cuộc nghiên cứu, tương ứng với từng bước tìm ra cách thức giải quyết vấn đề đặt ra. Mục tiêu nghiên cứu phải có liên hệ và bám sát mục đích giải quyết vấn đề, gắn với lĩnh vực kiến thức chuyên sâu của học viên. Bên cạnh đó, mục tiêu nghiên cứu cũng cần được thể hiện là phù hợp với yêu cầu trình độ đào tạo và điều kiện thực hiện của luận văn/đề án.

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: Đối tượng nghiên cứu là yếu tố trung tâm xuyên suốt toàn bộ cuộc nghiên cứu. Phạm vi nghiên cứu của đề tài là các giới hạn về không gian, thời gian và nội dung mà tác giả chủ động đề cập đến trong nghiên cứu. Khi trình bày giới hạn phạm vi nghiên cứu, tác giả cần phải lý giải tại sao, và với việc giới hạn như vậy khi sử dụng các kết quả cuối cùng cần phải có điều kiện như thế nào.

- Phương pháp tiếp cận và phương pháp nghiên cứu: Trình bày cụ thể cách tiếp cận đối tượng nghiên cứu; cách thức, quy trình tiến hành thu thập dữ liệu, bằng chứng, phân tích thông tin nhằm tìm ra câu trả lời cho các câu hỏi đặt ra trong mục tiêu nghiên cứu. Phương pháp nghiên cứu cần được mô tả rõ ràng và cụ thể, đồng thời có liên hệ trực tiếp đến mục tiêu nghiên cứu của đề tài, để qua đó người đọc có thể xác định được tính phù hợp và độ tin cậy của dữ liệu thu thập được, của phương pháp và kỹ thuật phân tích cũng như của các kết quả nghiên cứu.

- Ý nghĩa lí luận và thực tiễn của đề tài: Các đóng góp về mặt lí luận, thực tiễn từ kết quả nghiên cứu của đề tài luận văn/đề án.

## b) Phần nội dung thứ hai

- Cơ sở lý luận: Trình bày cơ sở lý thuyết làm nền tảng cho việc triển khai nghiên cứu và phân tích thực trạng. Tác giả cần thể hiện khả năng tổng hợp và phê phán các kiến thức lý thuyết liên quan trực tiếp đến vấn đề đặt ra của luận văn/đề án. Các nội dung đề cập đến trong phần này phải thực sự có ích và cần thiết cho việc phân tích, tránh sự dàn trải và thiếu tính liên hệ. Riêng đối với đề án thì các nội dung về cơ sở lý luận có thể chỉ nêu mang tính khái quát.

- Phân tích thực trạng phải bao gồm các nội dung sau đây:

1) Giới thiệu khái quát về khách thể, cung cấp những thông tin cơ sở để người đọc có thể nắm được bối cảnh chung trên đó vấn đề được xem xét nghiên cứu.

2) Các kết quả nghiên cứu, phân tích thực tiễn trên những khía cạnh gắn với mục tiêu nghiên cứu. Nội dung phân tích thực trạng cần bám sát khung lý thuyết đã được trình bày trong phần cơ sở lý luận (dành riêng cho luận văn), được minh chứng thông qua các số liệu có độ tin cậy. Việc phân tích thực trạng cần tập trung trong phạm vi nghiên cứu đã giới hạn, tránh xu hướng bị phân tán hoặc quá đi vào chi tiết những nội dung không trực tiếp góp phần giải quyết các câu hỏi đặt ra.

- Đánh giá, bình luận những kết quả thu được và các đề xuất: Kết quả thu được từ nghiên cứu là những thông tin, kiến thức, kết luận được đúc rút từ phân

tích thực tế, dựa trên cơ sở lý thuyết. Trên cơ sở những kết luận rút ra từ nghiên cứu, tác giả đưa ra các dự báo và đề xuất, kiến nghị để hướng đến việc giải quyết các vấn đề đặt ra trong phạm vi nội dung, đối tượng nghiên cứu của đề tài. Các dự báo và đề xuất phải thực sự dựa trên nghiên cứu thực tế của chính tác giả, tránh hiện tượng đưa ra hàng loạt kiến nghị nhưng thiếu tính liên hệ với những vấn đề mà kết quả nghiên cứu thực sự tìm được. Những kiến nghị này phải thể hiện tính mới, tính sáng tạo và khả thi. Tác giả cần trình bày những hạn chế của kết quả nghiên cứu và những khuyến cáo có thể có trong việc sử dụng kết quả đó.

### c) Phần nội dung thứ ba: Kết luận

Nêu tóm tắt những kết quả nghiên cứu chính của luận văn/đề án, chỉ ra những giới hạn chưa giải quyết được và kiến nghị về hướng nghiên cứu tiếp theo. Nội dung kết luận cần cô đọng, mang tính khái quát và khẳng định được giá trị đóng góp mới cả về lý luận và thực tiễn.

## 2. Trình bày luận văn/đề án thạc sĩ

a) Luận văn có độ dài khoảng 80 - 120 trang và đề án có độ dài khoảng 70 - 100 trang A4 không kể các phần mục lục, tóm tắt, danh mục bảng biểu, phụ lục;

b) Luận văn/đề án phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, đồ thị...

### c) Thứ tự trình bày luận văn/đề án thạc sĩ như sau:

- Bìa luận văn/đề án (bản chính thức cuối cùng): Đóng bìa cứng, có in chữ nhũ bạc bằng Tiếng Việt có đầy đủ dấu, không viết tắt, cân giữa trang.

- Lời cam đoan danh dự của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu

- Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt

- Mục lục

- Mở đầu

- Các chương

- Kết luận

- Kiến nghị (nếu có)

- Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có)

- Tài liệu tham khảo

### d) Những yêu cầu khác đối với luận văn/đề án thạc sĩ

- Luận văn/đề án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

- Nếu luận văn/đề án 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 các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn/đề án 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 và nguồn tài liệu thì luận văn/đề án không được duyệt để bảo vệ hoặc bị xử lý theo quy định về sao chép luận văn/đề án.

### **Điều 29. Điều kiện bảo vệ luận văn/đề án**

1. Đã hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ).

2. Đạt trình độ ngoại ngữ từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) 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;

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 7 của quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố.

3. Đã báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn/đề án trước buổi sinh hoạt khoa học Khoa chuyên ngành; sau khi đã sửa chữa, hoàn thiện theo góp ý của Khoa chuyên ngành và được sự đồng ý của người hướng dẫn cho bảo vệ chính thức. Kết quả buổi sinh hoạt phải được ghi thành biên bản, trong đó nêu rõ những kết quả đã đạt được, những vấn đề cần bổ sung chỉnh sửa và ý kiến đánh giá kết luận của buổi sinh hoạt.

4. Có đơn xin bảo vệ và lời cam đoan về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn/đề án đạt các yêu cầu theo quy định tại Điều 27 Quy chế này;

5. Hoàn thành việc nộp học phí và kinh phí đào tạo.

6. Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ, bao gồm:

- Lý lịch học tập;

- Biên bản phiên họp báo cáo kết quả luận văn/đề án (khoản 3 Điều 29);

- Văn bản đề nghị của người hướng dẫn cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án (trong đó khẳng định học viên đã đảm bảo mọi yêu cầu liên quan đến quá trình sinh hoạt khoa học, về chất lượng luận văn/đề án; có nhận xét về tinh thần, thái độ, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên);

- Văn bản đề nghị của Khoa chuyên ngành đề nghị danh sách các thành viên và chức danh từng thành viên trong Hội đồng đánh giá luận văn/đề án (kèm theo danh sách đề nghị của Trưởng khoa). Danh sách giới thiệu bao gồm tối thiểu 07 nhà khoa học đối với luận văn hoặc tối thiểu 05 nhà khoa học đối với đề án có đủ điều kiện và tiêu chuẩn tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Quy chế này;

- Luận văn/đề án hoàn chỉnh (đóng bìa mềm);
- Phiếu chi tiết xác nhận đã nộp đủ học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính;
- Bảng điểm cao học (tạm thời);
- Đạt yêu cầu về ngoại ngữ theo yêu cầu khoản 2 Điều 29 Quy chế này;
- Đơn xin bảo vệ luận văn/đề án;
- Các giấy tờ khác theo quy định (nếu có);

7. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;

8. Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn/đề án.

### **Điều 30. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án**

1. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của Khoa chuyên ngành và Phòng Quản lý đào tạo, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp hồ sơ và luận văn/đề án lên Phòng Quản lý đào tạo. Hồ sơ phải đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Quy chế này.

2. Trên cơ sở danh sách các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án từ giới thiệu của Khoa chuyên ngành, Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, lựa chọn và dự thảo quyết định trình Giám đốc Học viện xem xét và ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án đối với từng học viên.

Hội đồng đánh giá luận văn có 05 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng đánh giá luận văn phải có tối thiểu hai thành viên ở ngoài trường, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện. Mỗi thành viên Hội đồng đánh giá luận văn chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng đánh giá luận văn. Người hướng dẫn không được là thành viên Hội đồng đánh giá luận văn.

Hội đồng đánh giá đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có Chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp Hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi Hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện.

#### **3. Yêu cầu đối với thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án**

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư cùng ngành, chuyên ngành đào tạo hoặc có các công trình nghiên cứu cùng lĩnh vực nghiên cứu với đề tài của học viên, có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn.

Đối với đề án, trong số các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn ngoài trường phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên

hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia làm ủy viên Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn/đề án là người có năng lực chuyên môn phù hợp, có uy tín khoa học và kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;

c) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn/đề án. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn/đề án (nếu có). Người phản biện phải có trách nhiệm cao trong đánh giá chất lượng của luận văn/đề án.

d) Người hướng dẫn luận văn/đề án có thể tham gia hội đồng với tư cách ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá;

đ) Người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột; người là cấp dưới hoặc cấp trên trực tiếp với người bảo vệ luận văn/đề án không được tham gia Hội đồng đánh giá;

e) Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn/đề án theo quy định tại Điều 30 Quy chế này và phải có lý lịch khoa học đã được quản lý tại Phòng Quản lý đào tạo.

Nếu thành viên trong Hội đồng đánh giá không tham dự được buổi bảo vệ thì phải thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo trước ngày bảo vệ ít nhất 04 ngày. Giám đốc Học viện sẽ quyết định người thay thế để đảm bảo các buổi bảo vệ không bị hoãn vì lý do các thành viên vắng mặt. Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án vắng mặt tại buổi bảo vệ luận văn quá 3 lần sẽ không được tham gia Hội đồng đánh giá trong 01 năm tiếp theo.

4. Hội đồng đánh giá luận văn/đề án họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập Hội đồng.

Hội đồng đánh giá luận văn/đề án không tổ chức họp đánh giá luận văn nếu có một trong các trường hợp sau:

- Ở thời điểm bảo vệ, học viên không đủ sức khỏe;
- Vắng mặt Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng;
- Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn/đề án;
- Vắng mặt từ hai thành viên Hội đồng trở lên đối với Hội đồng có 5 thành viên hoặc vắng mặt 01 thành viên với Hội đồng đánh giá đề án có 03 thành viên;
- Học viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc trong thời gian bị đình chỉ học tập;
- Học viên bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn/đề án. Trong trường hợp có lý do khách quan, Giám đốc Học viện quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức

họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng.

5. Không thành lập Hội đồng bảo vệ thử luận văn/đề án thạc sĩ.

### **Điều 31. Đánh giá luận văn/đề án**

1. Luận văn/đề án được đánh giá công khai tại phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền), phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

Phiên họp của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án có thể họp theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Hình thức bảo vệ trực tuyến chỉ được thực hiện trong điều kiện đặc biệt (dịch bệnh, thiên tai...), phải có sự đồng ý của Giám đốc Học viện và sự đồng thuận của các thành viên hội đồng, học viên. Các yêu cầu đối với buổi họp đánh giá luận văn/đề án trực tuyến phải đảm bảo tuân thủ quy định tại Điều 31 này; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện.

Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tập trung đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn/đề án; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Điều 27 Quy chế này; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn/đề án đặt ra.

2. Điểm luận văn/đề án của từng thành viên Hội đồng được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, gồm 02 thành phần sau:

- Điểm nội dung luận văn/đề án được đánh giá dựa chủ yếu vào kết quả nghiên cứu thể hiện trong luận văn/đề án và cách trình bày, trả lời câu hỏi của học viên trong phiên bảo vệ, điểm tối đa là 9,0. Điểm nội dung luận văn/đề án đạt điểm 9,0 phải là những luận văn/đề án có kết quả nghiên cứu thật sự xuất sắc được thể hiện ở những đóng góp, phát hiện riêng có, độc đáo được các thành viên Hội đồng chỉ rõ các điểm đóng góp mới này. Học viện sẽ tổ chức thẩm định những luận văn/đề án có điểm nội dung đạt 9,0 điểm.

- Điểm thành tích nghiên cứu: Trường hợp kết quả nghiên cứu luận văn/đề án được trích đăng thành các bài báo khoa học có giá trị cao, được đăng trên các tạp chí có uy tín (tạp chí được Hội đồng giáo sư Nhà nước công nhận) hoặc đề án đã được ứng dụng bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu thì điểm cuối cùng của luận văn/đề án có thể được cộng thêm tối đa đến 1,0 điểm.

3. Kết quả buổi bảo vệ luận văn/đề án được lập thành biên bản và phải được các thành viên Hội đồng nhất trí thông qua bằng biểu quyết công khai.

4. Luận văn/đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên. Trong trường hợp luận văn/đề án không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì



Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn/đề án không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn/đề án, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

#### 4. Tổ chức bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ

Luận văn/đề án được tổ chức bảo vệ tập trung thành các đợt trong năm. Trước khi triển khai kế hoạch tổ chức bảo vệ luận văn/đề án, Phòng Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch bảo vệ của từng chuyên ngành và thông báo cho các Khoa chuyên ngành và từng học viên chuyên ngành. Đối với những trường hợp đặc biệt, Phòng Quản lý đào tạo báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

#### 5. Công tác chuẩn bị bảo vệ luận văn/đề án

##### a) Những việc học viên chuẩn bị:

- Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án theo quy định tại khoản 6 Điều 28 Quy chế này;

- Nộp 05 quyển luận văn/đề án bìa mềm + 05 bản photo quyết định bảo vệ luận văn/đề án (sau khi xác định được thời gian và địa điểm bảo vệ) cho Phòng Quản lý đào tạo để chuyển tới các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn/đề án;

##### b) Những việc Phòng Quản lý đào tạo cần chuẩn bị:

- Tiếp nhận và lưu giữ bản nhận xét của hai phản biện trong Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

- Chuẩn bị hồ sơ buổi bảo vệ luận văn/đề án theo quy định và chuyển cho Chủ tịch Hội đồng đánh giá tại phiên bảo vệ. Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:

(1) Quyết định của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá;

(2) Văn bản nhận xét của phản biện;

(3) Các phiếu chấm điểm cho thành viên Hội đồng đánh giá;

(4) 01 bản dự thảo biên bản phiên họp của Hội đồng đánh giá;

(5) Bảng điểm cao học (tạm thời);

(6) Lý lịch khoa học;

(7) Phiếu báo cáo giám sát buổi bảo vệ luận văn/đề án;

(8) Phiếu ghi các yêu cầu chỉnh sửa luận văn/đề án của các thành viên Hội đồng trong phiên bảo vệ.

#### 6. Yêu cầu về nội dung của bản nhận xét luận văn/đề án của người phản biện:

- Tính cấp thiết, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn/đề án

- Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các luận văn/đề án, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo.

- Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng.

Những kết quả đã đạt được của luận văn được thể hiện qua:

(1) Sự am hiểu sâu sắc về bản chất các lý thuyết và việc lựa chọn, vận dụng vào giải quyết vấn đề thực tiễn của đề tài nghiên cứu;

(2) Sự đầy đủ và chặt chẽ trong phân tích đánh giá các dữ liệu thực tế để minh chứng cho các kết luận rút ra qua nghiên cứu thực tế; căn cứ khoa học và giá trị của những đề xuất, kiến nghị;

(3) Tính logic chặt chẽ về kết cấu và nội dung của luận văn/đề án;

(4) Tỷ lệ về dung lượng phần trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận riêng của tác giả so với phần mô tả, dẫn chứng dữ liệu thực tế hoặc nhắc lại các lý thuyết.

- Ưu điểm của luận văn/đề án: Các luận điểm bảo vệ, những kết quả đạt được. Giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn.

- Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn/đề án theo chuẩn quy định.

- Khẳng định sự phù hợp hay không phù hợp của bản tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn về sự phản ánh trung thực nội dung cơ bản của luận văn/đề án;

Kết luận chung: Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn/đề án thạc sĩ và kết luận luận văn/đề án có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không; những điểm bắt buộc học viên phải sửa chữa sau khi bảo vệ.

## 7. Quy trình bảo vệ:

- Đại diện Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá và giới thiệu đại biểu tham dự.

- Chủ tịch Hội đồng đánh giá điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.

- Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ.

- Các thành viên Hội đồng đánh giá và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên.

- Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn/đề án không quá 20 phút.

- Phản biện nhận xét và nêu câu hỏi.

- Các thành viên trong Hội đồng đánh giá và những người tham dự nêu câu hỏi.

- Tác giả luận văn/đề án trả lời các câu hỏi.

- Hội đồng đánh giá họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.

- Chủ tịch Hội đồng đánh giá đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.

- Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).

- Tác giả luận văn/đề án phát biểu ý kiến.

- Chủ tịch Hội đồng đánh giá tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

### **Điều 32. Thẩm định luận văn/đề án**

1. Thẩm định luận văn/đề án theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT.

a) Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định

Thành lập Hội đồng khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn/đề án không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 26, 27 Quy chế này; hoặc khi thấy cần thiết, Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng thẩm định luận văn/đề án. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên Hội đồng thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Quy chế này, trong đó, nếu có thành viên thuộc Học viện thì tối đa không quá 02 người; thành viên Hội đồng thẩm định không trùng với Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

b) Thẩm định luận văn/đề án

- 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/đề án, 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/đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn/đề án thạc sĩ;

- Việc thẩm định luận văn/đề án được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Quy chế này;

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

c) Xử lý kết quả thẩm định luận văn/đề án không đạt yêu cầu

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

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn/đề án, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại trước Hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 29 Quy chế này. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này, học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn/đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá luận văn/đề án theo các quy định tại Điều 29, Điều 30 và các khoản 1, 2, 4 Điều 31 Quy chế này;

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

## 2. Thẩm định luận văn/đề án có điểm nội dung đạt 9,0 điểm

Những luận văn/đề án có điểm nội dung đạt 9,0 thuộc diện phải thẩm định kết quả đánh giá luận văn.

a) Phòng Quản lý đào tạo tổ chức thẩm định những luận văn/đề án có điểm nội dung đạt 9,0 điểm bằng việc gửi bản luận văn/đề án (xóa tên tác giả và người hướng dẫn) đến 2 nhà khoa học cùng chuyên ngành (do Giám đốc Học viện lựa chọn) để chấm độc lập.

Điểm trung bình chấm thẩm định của 02 phản biện được tính theo thang điểm 10 và nhân hệ số 0,9.

## b) Xử lý kết quả thẩm định

Nếu điểm trung bình chấm thẩm định của hai phản biện sai lệch ít hơn 0,5 điểm so với điểm của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thì giữ nguyên điểm chấm luận văn lần đầu. Nếu sai lệch từ 0,5 điểm trở lên thì lấy điểm trung bình chấm thẩm định của hai phản biện là điểm đánh giá luận văn/đề án cho học viên. Trong trường hợp có 03 học viên (có cùng Chủ tịch Hội đồng) trở lên phải điều chỉnh điểm chấm luận văn/đề án thì Chủ tịch Hội đồng không được tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án trong vòng 01 năm tiếp theo.

## **Điều 33. Những thay đổi trong quá trình đào tạo**

### 1. Nghỉ học tạm thời

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

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;
- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

Đối với các trường hợp khác, Học viện chỉ giải quyết nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại Học viện, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

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

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

c) Học viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời phải có đơn đề nghị và minh chứng kèm theo gửi tới Phòng Quản lý đào tạo để trình Giám đốc Học viện quyết định.

- Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa là 01 năm.

- Khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện, học viên phải có đơn đề nghị được nhập học trở lại gửi Phòng Quản lý đào tạo để trình Giám đốc Học viện quyết định chậm nhất hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

## 2. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo, trừ trường hợp không được chuyển cơ sở đào tạo;

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo:

- Cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên;

- Nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và nơi chuyển đến.

- Học viên không được chuyển cơ sở đào tạo khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Thủ tục chuyển đi từ Học viện đến các cơ sở đào tạo khác: Học viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ chuyển trường gửi tới Phòng Quản lý đào tạo. Hồ sơ chuyển trường gồm:

1) Đơn xin chuyển trường, nêu rõ lý do xin chuyển

2) Kết quả học tập đã đạt được (bảng điểm các học phần đã học theo kế hoạch xác định từ đầu khóa)

3) Phiếu chi tiết thu nộp học phí (của Phòng Kế hoạch – Tài chính)

4) Các loại giấy tờ khác (nếu có)

- Phòng Quản lý đào tạo xem xét rà soát các điều kiện của học viên xin chuyển cơ sở đào tạo, báo cáo Giám đốc Học viện và làm công văn giới thiệu học viên chuyển đến cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến;

- Nếu cơ sở đào tạo mà học viên xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận bằng văn bản thì Giám đốc Học viện ra quyết định cho phép học viên ngừng quá trình đào tạo tại Học viện và chuyển sang cơ sở đào tạo mới;

- Phòng Quản lý đào tạo chuyển quyết định của Giám đốc Học viện, xác nhận kết quả học tập đã đạt được và những giấy tờ khác liên quan cho học viên.

d) Thủ tục chuyển từ cơ sở đào tạo khác đến Học viện, Học viên chuyển đến phải có đầy đủ các điều kiện nêu trong điểm b khoản 2 Điều này; phải làm hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo và nộp cho Phòng Quản lý đào tạo. Hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo gồm có:

- 1) Đơn xin chuyển đến Học viện, nêu rõ lý do xin chuyển, có xác nhận đồng ý của đơn vị quản lý đào tạo thạc sĩ của cơ sở đào tạo xin chuyển đi;
- 2) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);
- 3) Quyết định trúng tuyển vào cao học;
- 4) Bản sao công chứng bằng và bằng điểm tốt nghiệp đại học;
- 5) Bảng điểm học tập trong quá trình học tập tại trường xin chuyển đi;
- 6) Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương);
- 7) Các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Phòng Quản lý đào tạo rà soát, báo cáo Giám đốc Học viện để làm công văn trả lời cơ sở đào tạo của học viên xin chuyển đi. Nếu được Giám đốc Học viện đồng ý tiếp nhận thì học viên rút hồ sơ từ cơ sở đào tạo cũ để chuyển tới Phòng Quản lý đào tạo, kèm theo quyết định cho phép học viên chuyển đi của cơ sở đào tạo cũ;

- Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên cao học;  
 - Phòng Quản lý đào tạo tiến hành xếp lớp và quản lý học viên theo quy định;  
 - Căn cứ các kết quả học tập, nghiên cứu của học viên chuyển đến, Phòng Quản lý đào tạo so sánh và xác định các học phần được công nhận và những học phần cần phải học bổ sung, trình Giám đốc Học viện quyết định.

### 3. Chấm dứt học tập đối với học viên

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

- a) 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;
- b) Nghỉ học 3 học phần liên tiếp không có lý do;
- c) Nghỉ học quá thời gian đào tạo cho phép;
- d) Bị kỷ luật 2 lần ở mức cảnh cáo; đã bị kỷ luật 1 lần ở mức đình chỉ học tập 1 năm, sau đó lại vi phạm kỷ luật khác.
- đ) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

## **Điều 34. Tốt nghiệp, cấp bằng điểm, cấp bằng thạc sĩ, giấy chứng nhận**

### 1. Điều kiện tốt nghiệp:

- a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn/đề án quy định tại Điều 29 Quy chế này;
- b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Đã nộp Phòng Quản lý đào tạo luận văn/đề án hoàn chỉnh (bìa cứng, chữ nhũ) được Hội đồng đánh giá luận văn/đề án đánh giá đạt yêu cầu trở lên, đóng kèm bản cam kết của học viên về việc đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung theo yêu cầu của các thành viên trong Hội đồng đánh giá và văn bản nhận xét của phản biện trước phần mục lục để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định;

d) Đã nộp 01 USB sao lưu toàn bộ nội dung luận văn/đề án phục vụ cho công tác thanh tra nội dung luận văn.

đ) Đã công bố công khai toàn văn luận văn/đề án trên cổng thông tin của Học viện theo quy định;

e) Điều kiện khác: Ngoài các điều kiện ở điểm a khoản 1 Điều này, cần có thêm một số tài liệu sau:

- Nhận xét luận văn/đề án của phản biện.
- Biên bản buổi bảo vệ luận văn/đề án và các phiếu chấm.

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

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

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

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

6. Học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này, có yêu cầu thì được Giám đốc Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

### **Điều 35. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

#### **1. Chế độ báo cáo**

a) Tháng 12 hàng năm, Giám đốc Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của trường và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng

ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau;

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

## 2. Lưu trữ

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

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

c) Luận văn/đề án đã được Hội đồng đánh giá luận văn đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của Hội đồng đánh giá và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm tại Thư viện, kể từ khi người học tốt nghiệp;

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

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

## Chương V

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG HỌC VIỆN, CỦA GIẢNG VIÊN, HỌC VIÊN

#### Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong Học viện

##### 1. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

a) Tham mưu cho Giám đốc Học viện xây dựng quy định về Quản lý đào tạo thạc sĩ theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Phối hợp với các Khoa/Bộ môn cập nhật, chỉnh sửa chương trình đào tạo đối với các chuyên ngành mà Học viện đã được phép đào tạo, trình Giám đốc Học viện phê duyệt; gửi hồ sơ đăng ký ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ tới Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đối với các chuyên ngành mới.

c) Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Học viện trình Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện phê duyệt và báo cáo Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Là đơn vị thường trực về tuyển sinh thạc sĩ hàng năm theo quy định.

đ) Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Học viện

e) Trình Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án trên cơ sở đề nghị của khoa chuyên ngành và tổ chức các buổi bảo vệ



luận văn/đề án theo quy định.

f) Thường trực công tác xét tốt nghiệp thạc sĩ; Soạn quyết định tốt nghiệp thạc sĩ trình Giám đốc Học viện phê duyệt; Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, quản lý bằng thạc sĩ, bằng điểm và tổ chức trao bằng thạc sĩ hàng năm.

k) Hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với các cơ sở đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Công bố công khai trên website của Học viện: Văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; Danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; Chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khoá học; Danh sách các luận văn đã bảo vệ đạt yêu cầu theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; Cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn/đề án; Cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành) và các khoản thu, chi tài chính đối với người học và các thông tin khác theo quy định.

h) Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo cùng với Học viện.

i) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định.

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

## 2. Trách nhiệm của Khoa chuyên ngành

a) Chủ trì xây dựng hồ sơ đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

b) Chủ trì xây dựng, cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định. Thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức chương trình nội dung học phần;

c) Tiếp nhận học viên cao học chuyên ngành theo phân công của Học viện, tạo điều kiện cho học viên cao học tham gia sinh hoạt khoa học tại Khoa.

d) Đề nghị Giám đốc Học viện (qua Phòng Quản lý đào tạo) ra quyết định về những thay đổi của học viên trong quá trình đào tạo theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

e) Lập danh sách đề nghị Giám đốc Học viện (qua Phòng Quản lý đào tạo) ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề cương luận văn, đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

f) Xây dựng đề cương, chương trình học phần và hệ thống học liệu cho các học phần do khoa phụ trách;

g) Phân công giáo viên giảng dạy học phần theo kế hoạch học tập, thông báo bằng văn bản cho Phòng Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học phần chậm nhất 1 tuần.

h) Tổ chức sinh hoạt khoa học để học viên báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn/đề án trước khi bảo vệ chính thức;

i) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật

2. Trách nhiệm của khoa, bộ môn tham gia giảng dạy

a) Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo thạc sĩ của Học viện. Phân công giáo viên giảng dạy học phần theo kế hoạch học tập, thông báo bằng văn bản cho Phòng Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học phần chậm nhất 1 tuần.

b) Phối hợp với khoa chuyên ngành cập nhật, đổi mới chương trình đào tạo thạc sĩ, thường xuyên cập nhật, bổ sung kiến thức chương trình nội dung học phần;

c) Xây dựng đề cương, chương trình học phần và hệ thống học liệu cho các học phần do khoa, bộ môn phụ trách;

d) Phân công giáo viên giảng dạy học phần theo kế hoạch học tập, thông báo bằng văn bản cho Phòng Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học phần chậm nhất 1 tuần.

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

3. Trách nhiệm của các đơn vị khác thuộc Học viện: Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ về công tác tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ đáp ứng những yêu cầu mới theo đúng quy định.

a) Phối hợp tổ chức công tác tuyển sinh, đào tạo thạc sĩ theo đúng chức năng và nhiệm vụ.

b) Hỗ trợ các công việc có liên quan tới hoạt động đào tạo sau đại học khi phát sinh theo sự phân công của Giám đốc Học viện.

### **Điều 37. Tiêu chuẩn của Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ**

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

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

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

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

### **Điều 38. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ**

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch giảng dạy, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Học viện và của Nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

3. Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

4. 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.

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

6. 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.

7. Ngoài các nhiệm vụ và quyền nói trên, người hướng dẫn luận văn có những nhiệm vụ và quyền sau đây:

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài theo phân công của Học viện;

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

c) Từ chối không hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 26 Quy chế này; Sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;

d) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đã đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 27, Điều 28 Quy chế này.

### **Điều 39. Nhiệm vụ và quyền của học viên**

1. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Nhà nước và của Học viện.

2. Hoàn thành nghĩa vụ học phí, kinh phí đào tạo trước mỗi kỳ thi hết học phần và bảo vệ luận văn thạc sĩ. Học phí, kinh phí đào tạo bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn/đề án lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn/đề án mới theo các quy định khác của Học viện. Học viên không hoàn thành nhiệm vụ này theo thời hạn quy định không được dự thi hết học phần kỳ đó hoặc không được bảo vệ luận văn thạc sĩ.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện.

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

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

6. Được đề nghị Giám đốc Học viện thay người hướng dẫn luận văn/đề án 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/đề án.

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

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

9. Được bồi hoàn học phí nếu do lỗi của Học viện dẫn đến việc học viên không được cấp bằng thạc sĩ.

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

## **Chương VI**

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

#### **Điều 40. Thanh tra, kiểm tra**

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

2. Học viện có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật và chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 41. Khiếu nại, tố cáo**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo đối với những vi phạm Quy định đào tạo thạc sĩ của Học viện, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.

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

#### **Điều 42. Xử lý vi phạm**

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

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

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

a) Đối với học viên

- 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.

- Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

- 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: (i) 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, chứng chỉ; (ii) 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; (iii) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn/đề án.

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

#### **Điều 43. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này áp dụng đối với tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Chính sách và Phát triển kể từ ngày ký. Việc điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này do Giám đốc Học viện quyết định bằng văn bản.

## **PHỤ LỤC 1. DANH MỤC HỒ SƠ TUYỂN SINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-HVCSPT, ngày 26 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

### **Danh mục Hồ sơ tuyển sinh bao gồm các văn bản sau:**

1. Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu);
2. Công văn cử cán bộ đi dự thi của Thủ trưởng cơ quan (nếu có);
3. Sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu).
4. Bản sao Bằng tốt nghiệp đại học và Bảng điểm đại học.
5. Bản sao Quyết định tuyển dụng/Bổ nhiệm/Hợp đồng lao động để xác nhận thâm niên công tác (nếu có).
6. Bản sao có chứng thực các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên (nếu có).
7. Ảnh (2 ảnh 3x4, 4 ảnh 4x6)
8. Phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ người nhận.

### **(\*) Ghi chú:**

- Danh mục Hồ sơ trên thí sinh có thể tải từ website của Học viện: [www.apd.edu.vn](http://www.apd.edu.vn)

- Thí sinh nộp Hồ sơ dự thi trực tuyến chỉ cần đính kèm Phiếu đăng ký dự thi, Bản sao Bằng tốt nghiệp đại học và Bảng điểm đại học (bản chụp scan).

- Bản gốc của Hồ sơ dự thi thí sinh nộp trực tiếp tại Phòng Quản lý Đào tạo trước khi dự thi.

## PHỤ LỤC 2. CÁC MẪU ĐƠN DÀNH CHO HỌC VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-HVCSPT, ngày 26 tháng 10 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

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

#### ĐƠN XIN GIA HẠN BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển;  
- Phòng Quản lý Đào tạo.

Tên tôi là: ..... Sinh ngày: .....

Học viên cao học chuyên ngành.....

Lớp:..... Khóa học:.....

Cơ quan công tác:.....

Tôi đã được giao tên đề tài và giảng viên hướng dẫn như sau:

Tên đề tài luận văn/đề án: .....

Giảng viên hướng dẫn: .....

Tôi làm đơn này xin Ban Giám đốc Học viện cho phép tôi được gia hạn bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..... ( ..... tháng).

Lý do xin gia hạn: .....

Tôi xin cam đoan những lý do trên là chính xác và sẽ hoàn thành để bảo vệ luận văn/đề án đúng thời hạn đã được thêm đồng thời hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí gia hạn theo quy định của Học viện. Nếu có điều gì không trung thực hoặc luận văn/đề án không được hoàn thành đúng hạn, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Ý KIẾN CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
RA QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG GÓP Ý LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN BỘ  
MÔN**

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển;  
- Phòng Quản lý Đào tạo.

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Học viên cao học chuyên ngành.....

Lớp:.....

Khóa học:.....

Cơ quan công tác:.....

Tôi đã được giao tên đề tài và giảng viên hướng dẫn như sau:

Tên đề tài luận văn/đề án: .....

Giảng viên hướng dẫn: .....

Hiện nay tôi đã hoàn thiện luận văn/đề án theo hướng dẫn của Giảng viên. Vì vậy, tôi làm đơn này xin Ban Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng góp ý luận văn/đề án cấp Bộ môn để tôi sớm hoàn thiện và bảo vệ chính thức luận văn/đề án.

Xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HỌC LẠI, THI LẠI CÁC HỌC PHẦN CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ**

Kính gửi:     - Ban Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển;  
                  - Phòng Quản lý Đào tạo.

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Học viên cao học chuyên ngành.....

Lớp:.....

Khóa học:.....

Cơ quan công tác:.....

Hiện nay theo chương trình Thạc sĩ của chuyên ngành.....

tôi còn đang nợ/phải thi lại các môn học:

- Môn 1:.....

- Môn 2:.....

Tôi làm đơn này kính mong Phòng Quản lý Đào tạo xem xét tạo điều kiện cho tôi được học/thi lại các môn học trên để hoàn thiện chương trình Thạc sĩ.

Tôi xin cam đoan sẽ tham dự đầy đủ và hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện.

Xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH  
(ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI/ GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN) LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

Kính gửi:     - Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển;  
                  - Phòng Quản lý Đào tạo.

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Học viên cao học chuyên ngành.....

Lớp:.....

Khóa học:.....

Cơ quan công tác:.....

Tôi đã được giao tên đề tài và giảng viên hướng dẫn như sau:

Tên đề tài luận văn/đề án đã giao:.....

.....  
Giảng viên hướng dẫn đã giao: .....

Tôi làm đơn này xin đổi tên đề tài luận văn (đề án)/đổi giảng viên hướng dẫn.

Cụ thể:

Tên đề tài luận văn/đề án đề nghị chỉnh sửa: .....

.....  
Giảng viên hướng dẫn đề xuất: .....

Lý do xin chỉnh sửa:

.....  
.....  
.....

Xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

### **PHỤ LỤC 3. HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-HVCSPT, ngày 26 tháng 10 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

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

#### **ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

Họ và tên học viên:

Mã học viên:

Điện thoại :

Niên khóa :

Chuyên ngành:

Đề tài:

Người hướng dẫn:

Theo Quyết định giao đề tài số /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm 202 của  
Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển.

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình các môn học cao học, văn bằng (chứng  
chỉ) ngoại ngữ và đã hoàn thành luận văn/đề án thạc sĩ có sự nhất trí của giáo viên hướng  
dẫn ..... cho phép tôi được bảo vệ.

Nay viết đơn này kính đề nghị Lãnh đạo Học viện, Phòng Quản lý đào tạo cho  
phép tôi được bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ trước Hội đồng chấm luận văn/đề án.

Trân trọng cảm ơn!

*Hà Nội, ngày tháng năm 20...*

**Ý KIẾN NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

**Ý KIẾN PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN CHÍNH THỨC**  
**(Dành cho Giảng viên hướng dẫn)**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: ..... Học hàm, học vị: .....

Đơn vị công tác: .....

Là cán bộ hướng dẫn của: Học viên..... Mã số: .....

Lớp: ..... Chuyên ngành: .....

Niên khoá: .....

Với đề tài là: .....

Theo Quyết định giao đề tài luận văn/đề án và cán bộ hướng dẫn học viên cao học số: /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm 202... của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển.

Với trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn, tôi đánh giá luận văn/đề án của học viên như sau:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....Kính đề nghị Học viện cho phép học viên thực hiện các thủ tục để bảo vệ luận văn/đề án trước Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Cán bộ hướng dẫn**

LÝ LỊCH HỌC TẬP CỦA HỌC VIÊN

1. Thông tin cá nhân				
Họ và tên:.....Giới tính:.....				Ảnh (3x4)
Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....				
Khoá học:.....Lớp:.....Mã học viên:.....				
Chức vụ, đơn vị công tác:.....				
Địa chỉ liên hệ:.....				
Điện thoại cơ quan:.....Điện thoại di động:..... Email:.....				
2. Quá trình đào tạo				
2.1. Đại học				
Thời gian	Cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Năm TN
2.2. Các khoá bồi dưỡng (sau TN Đại học)				
Năm	Cơ sở đào tạo	Thời gian đào tạo	Văn bằng/Chứng chỉ	
2.3. Trình độ ngoại ngữ				
Ngoại ngữ:		Trình độ:		
2.4. Cao học				
Chuyên ngành đào tạo				
Tên luận văn/đề án tốt nghiệp				
Tên người hướng dẫn				
3. Quá trình công tác				
Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm		

4. <b>Kết quả nghiên cứu khoa học:</b> Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, các công trình nghiên cứu khác			
Năm công bố	Tên bài báo, công trình khoa học đã nghiên cứu	Tên, số tạp chí công bố, tên sách, mã đề tài	Mức độ tham gia (tác giả/đồng tác giả)

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 4. TRANG BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-HVCSPT, ngày 26 tháng 10 năm 2021  
của Giám đốc Học viện )*

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ (CHUYÊN NGÀNH)**

*Hà Nội, năm 202....*

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**HỌ TÊN HỌC VIÊN**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ CHUYÊN NGÀNH**

**MÃ SỐ:**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: .....**

*Hà Nội, năm 20...*



## **PHỤ LỤC 5. THỨ TỰ TRÌNH BÀY BẢN IN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

### **TRÌNH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-HVCSPT, ngày 26 tháng 10 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

1. Bìa luận văn/đề án (bìa chính + bìa phụ)
2. Lời cam đoan danh dự của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu
3. Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt
4. Mục lục

Mẫu mục lục

### **MỤC LỤC**

	Trang
Lời cam đoan	
Lời cảm ơn	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ	
<b>MỞ ĐẦU</b>	
Chương 1-.....	
1.1	
1.2	
1.2.1	
1.2.2	
Chương 2-.....	
2.1	
2.1.1	
2.1.2	
Chương 3-...	
<b>KẾT LUẬN</b>	
<b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	

5. Mở đầu
6. Các chương
7. Kết luận
8. Kiến nghị (nếu có)
9. Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có)
10. Tài liệu tham khảo

**Chú ý:**

- Số trang được đánh theo lề trên.

- Từ lời cam đoan đến hết phần tóm tắt luận văn/đề án, học viên đánh số trang bằng số La Mã, phần còn lại đánh từ 1 đến trang cuối.

**PHỤ LỤC 6. THỨ TỰ TRÌNH BÀY BẢN IN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN SAU KHI  
CHỈNH SỬA THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-HVCSPT, ngày 26 tháng 10 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

1. Bìa luận văn/đề án

**Bìa 1:** - Mẫu bìa **in nhũ** bên ngoài:

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ (CHUYÊN NGÀNH)**

*Hà Nội – 202..*

**Bìa 2:** - Mẫu trang phụ bìa luận văn/đề án

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ (CHUYÊN NGÀNH)**

**Mã số:**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: .....**

***Hà Nội – 202...***

2. Lời cam đoan danh dự của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu.
3. Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt
4. Báo cáo giải trình bổ sung, chỉnh sửa luận văn/đề án
5. Bản nhận xét của phản biện
6. Mục lục
7. Mở đầu
8. Các chương
9. Kết luận
10. Kiến nghị (nếu có)
11. Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có)
12. Tài liệu tham khảo

**PHỤ LỤC 7. BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 883/QĐ-HVCSPT, ngày 26 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ/ Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2