

Số: 1766/QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ
của Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 2488/GD-ĐT ngày 24/7/1995 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao nhiệm vụ đào tạo cao học cho Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 877/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển đổi tên và mã số các ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Học viện Hành chính Quốc gia theo Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT và Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 1189/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức hoạt động đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1317/QĐ-BGDĐT ngày 10/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Hành chính Quốc gia đào tạo các ngành trình độ đại học, thạc sĩ;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng Khoa học và đào tạo của Học viện về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ngày 26/5/2023;

Theo đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, áp dụng cho các khóa tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ từ năm 2023 và thay thế Quyết định số 840/QĐ-HCQG ngày 04 tháng 4 năm 2022 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Bộ Giáo dục và đào tạo (để b/c);
- Thứ trưởng Bộ Nội vụ Triệu Văn Cường (để b/c);
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để thực hiện);
- Website Học viện (để đăng tin);
- Lưu: VT, QLĐT (10).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Chương trình đào tạo	1
Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo.....	3
Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	3
Chương II. TUYỂN SINH.....	6
Điều 5. Kế hoạch tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh	6
Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển	6
Điều 7. Danh mục ngành ở trình độ đào tạo đại học được đăng ký dự tuyển	7
Điều 8. Đối tượng và chính sách ưu tiên	8
Điều 9. Thông báo tuyển sinh.....	8
Điều 10. Thời gian, địa điểm, phương thức, hình thức tuyển sinh	9
Điều 11. Phương thức xét tuyển	9
Điều 12. Phương thức thi tuyển.....	10
Điều 13. Phương thức tuyển sinh kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.....	10
Điều 14. Quy trình tuyển sinh	11
Điều 15. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc của Hội đồng.....	11
Điều 16. Chấm thi tuyển sinh	15
Điều 17. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên	15
Điều 18. Học bổ sung kiến thức	16
Chương III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO	18
Điều 19. Tổ chức đào tạo	18
Điều 20. Đăng ký học tập chương trình thạc sĩ.....	19
Điều 21. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.....	19
Điều 22. Đánh giá kết quả học tập	19
Điều 23. Đăng kí học lại.....	22
Điều 24. Nghiên cứu khoa học	22
Điều 25. Luận văn và hướng dẫn luận văn.....	22
Điều 26. Đánh giá luận văn	24
Điều 27. Thấm định luận văn	26
Điều 28. Nghiên cứu ứng dụng	27
Điều 29. Thực tập.....	28
Điều 30. Đề án và hướng dẫn đề án.....	29
Điều 31. Đánh giá đề án	30
Điều 32. Thấm định đề án	32
Điều 33. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	33
Điều 34. Xếp loại học tập toàn khóa	35
Điều 35. Trách nhiệm và quyền của học viên	35
Điều 36. Trách nhiệm và quyền của giảng viên	36
Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện.....	36

Chương IV. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN	40
Điều 38. Nghỉ học tạm thời, thôi học	40
Điều 39. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo	41
Điều 40. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo	42
Điều 41. Xử lý vi phạm	42
Điều 42. Kiểm tra, thanh tra, khiếu nại, tố cáo	43
Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	44
Điều 43. Xây dựng và thực hiện quy chế của Học viện	44
Điều 44. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin	44
Điều 45. Điều khoản thi hành	45
PHỤ LỤC 01. 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	47
PHỤ LỤC 02. Quy trình lưu trữ tài liệu đào tạo trình độ thạc sĩ	48
PHỤ LỤC 03. Các mẫu văn bản sử dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Hành chính Quốc gia	50



QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1155/QĐ-HCQG ngày 22 tháng 5 năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi là Học viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo của Học viện Hành chính Quốc gia được xây dựng thẩm định, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ;

b) Chương trình đào tạo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người;

2. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Căn cứ vào năng lực, điều kiện và định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Học viện Hành chính Quốc gia 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 hoặc đề án phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành;

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

3. Cấu trúc chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ định hướng nghiên cứu và ứng dụng.

a) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện có khối lượng tối thiểu 60 tín chỉ đối với người có trình độ đại học ngành phù hợp;

b) Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút. Đối với học phần thực tập, một tín chỉ được quy định bằng 60 giờ thực tập tại cơ sở;

c) Cấu trúc chương trình đào tạo gồm 04 phần:

i) Phần kiến thức chung: 06 tín chỉ gồm học phần Triết học và Phương pháp nghiên cứu khoa học. Học phần Triết học 04 tín chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Thông tư số 04/2013/TT- BGDĐT ngày 08/3/2013;

ii) Phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành: Đối với chương trình định hướng nghiên cứu là 28 tín chỉ; Đối với chương trình định hướng ứng dụng là 38 tín chỉ. Bao gồm cả học phần bắt buộc và tự chọn, trong đó số học phần tự chọn phải xây dựng nhiều hơn (tối thiểu là 1.5 lần) số học phần mà học viên chọn;

iii) Phần chuyên đề nghiên cứu khoa học và thực tập: Phần chuyên đề nghiên cứu 12 tín chỉ đối với chương trình định hướng nghiên cứu và phần thực tập 07 tín chỉ đối với chương trình định hướng ứng dụng;

iv) Phần luận văn và đề án tốt nghiệp: Luận văn 14 tín chỉ đối với chương trình định hướng nghiên cứu và học phần tốt nghiệp (thực hiện đề án) 09 tín chỉ đối với chương trình định hướng ứng dụng.

d) Cấu trúc chi tiết của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng (*phụ lục số 02 kèm theo*).

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

a) Ban Quản lý đào tạo có trách nhiệm tổ chức xây dựng chương trình đào tạo 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;

b) Tối thiểu sau 02 khóa học (04 năm), Khoa quản lý ngành học phải xem xét rà soát việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, phát triển 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 (*phụ lục số 02 kèm theo*);

c) 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.

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

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

7. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

8. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học tại Cổng thông tin điện tử của Học viện trước khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng.

2. Thời gian đào tạo được tính từ ngày có quyết định trúng tuyển đến ngày học viên có quyết định công nhận tốt nghiệp.

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo tín chỉ trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

3. Đối với mỗi hình thức đào tạo, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa được cung cấp cho từng chương trình đào tạo để định hướng cho học viên. Thời gian đào tạo được quy định như sau:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy là 18 tháng;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 24 tháng;

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 (hai) lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức 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 đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 của Thông tư 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 và các điều kiện khác do Học viện quy định, có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ 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 5,5 theo thang điểm 10) trở lên;

c) Thời điểm hoàn thành không quá 04 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi;

d/ Các tiêu chí bổ sung (nếu có) do Giám đốc Học viện quyết định.

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

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

i/ / Học viên có bằng tiến sĩ, thạc sĩ được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần có số tín chỉ và chuẩn đầu ra học phần tương đương trở lên với học phần đề nghị công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ;

ii/ Học viên có bằng tiến sĩ, thạc sĩ của chương trình đào tạo thực hiện hoàn toàn bằng ngoại ngữ được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần và chuẩn đầu ra của cùng ngoại ngữ đó (nếu có);

iii/ Học viên có bằng đại học trở lên ngành ngoại ngữ được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với học phần và chuẩn đầu ra của cùng ngoại ngữ đó (nếu có);

iv/ Học viên đã tốt nghiệp chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù trình độ bậc 7 của Khung trình độ quốc gia Việt Nam (từ 150 tín chỉ trở lên) thuộc ngành phù hợp với ngành trúng tuyển;

v/ Trường hợp học viên có bằng đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận giá trị văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và

các điều kiện đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình theo cấp độ từng học phần, từng nhóm học phần hoặc cả chương trình đào tạo. Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo từng học kỳ, trong trường hợp đặc biệt có thể xét riêng theo ngành hoặc theo đối tượng học viên, quy trình cụ thể như sau:

i/ Học viên làm văn bản đề nghị được xét công nhận và chuyển đổi tín (theo mẫu);

ii/ Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng chuyên môn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo năm học trên cơ sở tham mưu của Ban Quản lý đào tạo;

iii/ Trưởng Ban Quản lý đào tạo tổ chức tiếp nhận hồ sơ của học viên và chịu trách nhiệm tập hợp, thẩm định hồ sơ trình Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ quyết định;

iv/ Hội đồng họp, xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của học viên. Văn bản họp Hội đồng chuyên môn gồm: Bảng điểm kết quả học tập của học viên ở trình độ đại học hoặc thạc sĩ và minh chứng kèm theo; Biên bản họp Hội đồng có đầy đủ chữ ký của các thành viên, trong đó nêu rõ kết luận cụ thể về nội dung công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của học viên;

v/ Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của học viên.

5. Điều kiện sinh viên đăng ký học một số học phần của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) tại Học viện có đủ các điều kiện sau được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ ngành phù hợp:

i/ Là sinh viên năm cuối của chương trình đào tạo đại học đang học;

ii/ Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên;

iii/ Không đang thuộc diện bị kỷ luật với hình thức khiển trách trở lên;

Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ đã được quy định ở trên.

6. Thời gian hiệu lực của kết quả học tập để xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ: không quá 04 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

7. Các học phần (hoặc nhóm học phần) và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi theo đối tượng người học và chương trình đào tạo. Học phần đã tích lũy có cùng tên gọi hoặc có nội dung tương đương và có số tín chỉ/số tín chỉ quy đổi phải bằng hoặc lớn hơn so với chương trình đào tạo thạc sĩ của Học viện.

Chương II

TUYỂN SINH

Điều 5. Kế hoạch tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh

1. Hằng năm, Học viện xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ thạc sĩ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với thực tiễn của Học viện.
2. Học viện xác định chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục mầm non của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 10/2023/TT-BGDĐT ngày 28/4/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành giáo dục mầm non; và các quy định hiện hành có liên quan.
3. Căn cứ năng lực đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của từng ngành, từng chương trình đào tạo theo từng năm theo đúng quy định hiện hành.
4. Học viện thực hiện việc cập nhật đầy đủ các thông tin, số liệu chi tiết về các tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh đã được xác định, kết quả thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh vào phần mềm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.
5. Học viện thực hiện việc công bố công khai, báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hằng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:
 - a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;
 - b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;
 - c) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;
 - d) Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, thi hành quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận;

d) Có xác nhận đủ sức khoẻ để học tập;
e) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Học viện;
g) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của từng chương trình đào tạo.

2. Người dự tuyển (sau đây gọi là thí sinh) đáp ứng yêu cầu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này 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 mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do Học viện và của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (trước ngày 01.01.2023) 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;

c) 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 01 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.

3. Thí sinh là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt.

4. Đối với chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài, thí sinh phải đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ, cụ thể khi có một trong những văn bằng, chứng chỉ sau đây:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy;

b) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ của ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy 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 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.

Điều 7. Danh mục ngành ở trình độ đào tạo đại học được đăng ký dự tuyển

1. Ngành phù hợp được xác định trên cơ sở sự phù hợp về kiến thức, kỹ năng chuyên môn liên quan đến lĩnh vực khoa học hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của ngành được đào tạo ở trình độ đại học với ngành đăng ký dự tuyển.

2. Ngành phù hợp là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình

đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ. 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.

3. Danh mục ngành phù hợp được dự tuyển vào từng ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, chương trình học và những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung kiến thức trước khi dự tuyển do Giám đốc Học viện ban hành trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên môn, Ban Quản lý đào tạo và Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Học viện. Danh mục ngành phù hợp được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

Điều 8. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên: Thực hiện theo quy định của Thông tư 16/2021/TT-BGDĐT ngày 01/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định liên quan khác.

2. Chính sách ưu tiên.

a) Người dự tuyển có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất;

b) Người dự tuyển thuộc nhóm ưu tiên 1 được cộng 15 điểm (thang điểm 100) vào điểm hồ sơ xét tuyển hoặc cộng 1,5 điểm (thang điểm 10) vào kết quả một môn thi;

c) Người dự tuyển thuộc nhóm ưu tiên 2 được cộng 5 điểm (thang điểm 100) vào điểm hồ sơ xét tuyển hoặc cộng 0,5 điểm (thang điểm 10) vào kết quả một môn thi;

Đối tượng và chính sách ưu tiên cụ thể của mỗi kỳ tuyển sinh được nêu trong Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

Điều 9. Thông báo tuyển sinh

Thông báo tuyển sinh được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển, bao gồm những thông tin sau:

1. Đối tượng và điều kiện dự tuyển;
2. Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
3. Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;
4. Hồ sơ dự tuyển;
5. Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;
6. Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;
7. Những thông tin cần thiết khác.

Điều 10. Thời gian, địa điểm, phương thức, hình thức tuyển sinh

1. Thời gian tuyển sinh: Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều đợt trong năm theo Thông báo tuyển sinh của Học viện, đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

2. Địa điểm tuyển sinh: tại trụ sở chính của Học viện và các Phân viện.

3. Phương thức tuyển sinh do Giám đốc Học viện quyết định vào mỗi đợt tuyển sinh, bao gồm: Xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển đối với thí sinh là người Việt Nam; xét tuyển đối với thí sinh là người nước ngoài.

4. Học viện tổ chức tuyển sinh bằng hình thức trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện đảm bảo chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh bằng hình thức trực tiếp.

5. Phương thức và hình thức tuyển sinh phải bảo đảm đánh giá đúng, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

Điều 11. Phương thức xét tuyển

1. Xét tuyển thẳng.

a) Thí sinh tốt nghiệp đại học chính quy ngành phù hợp có cùng tên và cùng 6 chữ số cuối của mã ngành theo Danh mục thống kê ngành đào tạo không phải học bổ sung kiến thức đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 6 của Quy chế này và đạt một trong các điều kiện sau được đăng kí xét tuyển thẳng:

i/ Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên trong vòng 10 năm tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ dự tuyển;

ii/ Tốt nghiệp loại khá trở lên trong vòng 05 năm và đáp ứng thêm một trong các điều kiện sau: Đạt giải thưởng trong các cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học từ cấp Học viện/Trường trở lên; Là tác giả của tối thiểu 01 ấn phẩm khoa học trong vòng 5 năm được công bố tại các nhà xuất bản, tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc tích lũy được tối thiểu 3 tín chỉ trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

b) Các quy định về điều kiện, nguyên tắc, quy trình xét tuyển thẳng và chỉ tiêu dành cho xét tuyển thẳng được công bố trong thông báo tuyển sinh hằng năm;

c) Thí sinh không trúng tuyển theo diện xét tuyển thẳng được chuyển hồ sơ sang phương thức tuyển sinh khác trong cùng kỳ tuyển sinh (nếu thí sinh có nguyện vọng).

2. Xét tuyển thông thường.

a) Thí sinh đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này;

b) Căn cứ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, Hội đồng tuyển sinh và các Ban thuộc Hội đồng tuyển sinh tổ chức xét tuyển theo các tiêu chí:

i/ Hồ sơ tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);

ii/ Chất lượng bài luận chuyên ngành hoặc phỏng vấn (nếu có);

iii/ Công bố nghiên cứu khoa học (nếu có);

iv/ Kinh nghiệm công tác (nếu có);

v/ Điểm ưu tiên (nếu có).

Hội đồng tuyển sinh quyết định thang điểm đánh giá trên cơ sở cụ thể hoá các tiêu chí trên trong Phiếu đánh giá hồ sơ dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ.

Công bố nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu là yêu cầu bắt buộc đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học hạng trung bình, trung bình khá khi dự tuyển chương trình thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu.

3. Xét tuyển đối với thí sinh là người nước ngoài.

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

Điều 12. Phương thức thi tuyển

1. Môn thi, thời gian thi được công bố tại Thông báo tuyển sinh của mỗi đợt tuyển sinh.

2. Hình thức thi tuyển có thể thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến. Học viện tổ chức thi tuyển trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy, công bằng, minh bạch như thi tuyển trực tiếp.

Điều 13. Phương thức tuyển sinh kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển

1. Học viện tổ chức thi môn chuyên ngành được ghi rõ trong Thông báo tuyển sinh và tổ chức thực hiện như quy định của phương thức thi tuyển.

2. Căn cứ hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, Hội đồng tuyển sinh và các Ban của Hội đồng tuyển sinh tổ chức đánh giá hồ sơ dự tuyển theo các tiêu chí:

i/ Hồ sơ tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);

ii/ Chất lượng bài luận chuyên ngành hoặc phỏng vấn (nếu có);

iii/ Công bố nghiên cứu khoa học (nếu có);

iv/ Kinh nghiệm công tác (nếu có);

v/ Điểm ưu tiên (nếu có).

Điểm đánh giá hồ sơ được chấm theo thang điểm ghi trong Phiếu đánh giá do Hội đồng tuyển sinh quyết định.

3. Kết quả tuyển sinh được tính căn cứ vào điểm hồ sơ kết hợp với kết quả thi tuyển môn chuyên ngành.

Điều 14. Quy trình tuyển sinh

1. Phát hành Thông báo tuyển sinh;
2. Nhận hồ sơ dự tuyển;
3. Thăm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển;
4. Công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển;
5. Tổ chức xét tuyển/thi tuyển/dự thi;
6. Tổng hợp, thông báo kết quả tuyển sinh và công nhận học viên trúng tuyển;
7. Báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định.

Điều 15. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc của Hội đồng

1. Hội đồng tuyển sinh.

a) Hội đồng tuyển sinh do Giám đốc Học viện thành lập gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thường trực và các Ủy viên:

i/ Chủ tịch Hội đồng: do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được uỷ quyền đảm nhiệm;

ii/ Phó Chủ tịch Hội đồng;

iii/ Ủy viên thường trực Hội đồng: Trưởng hoặc Phó trưởng Ban Quản lý đào tạo;

iv/ Ủy viên Hội đồng: Trưởng, phó trưởng khoa chuyên môn hoặc các nhà khoa học.

Những người tham gia dự tuyển và những người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột dự tuyển không tham gia Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: quyết định chỉ tiêu tuyển sinh, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển/dự thi, ra đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, xác định kết quả xét tuyển, công bố kết quả thi/xét tuyển, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận thí sinh trúng tuyển;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

i/ Hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện các quy định về tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện;

ii/ Quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Học viện về toàn bộ công tác tuyển sinh theo quy định tại Chương II Quy chế này; đảm bảo quá trình tuyển sinh được công khai, minh bạch;

iii/ Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh, có thể bao gồm: Ban Thư ký, Tổ Thăm tra hồ sơ, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban In sao đề thi, Ban Chấm thi, Ban Xét tuyển, Ban Cơ sở vật chất phù hợp với từng phương thức tuyển sinh. Các Ban làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập thêm các Ban khác phù hợp với yêu cầu thực tiễn của kỳ tuyển sinh.

2. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh.

a) Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các Ủy viên;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

i/ Nhận và phân loại hồ sơ dự tuyển;

ii/ Tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển báo cáo Hội đồng tuyển sinh;

iii/ Gửi các thông tin của kỳ tuyển sinh đến thí sinh;

iv/ Đối với kỳ tuyển sinh theo phương thức thi tuyển: Tiếp nhận bài thi từ Ban Coi thi; bảo quản bài thi theo quy định; thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi; phục vụ Ban chấm thi thực hiện nhiệm vụ; tiếp nhận và tổng hợp kết quả thi tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về kết quả và tình hình chấm thi;

v/ Đối với kỳ tuyển sinh theo phương thức xét tuyển:

Tổng hợp hồ sơ tốt nghiệp đại học và bài luận (nếu có) từ hồ sơ dự tuyển của thí sinh, phân loại bài luận theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; bàn giao Hồ sơ của thí sinh cho Ban xét tuyển; tiếp nhận và tổng hợp kết quả từ Ban xét tuyển trình Hội đồng tuyển sinh.

vi/ Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh;

vii/ Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phê duyệt và phát hành Thông báo điểm trúng tuyển, giấy báo trúng tuyển;

viii/ Thực hiện chế độ báo cáo, công khai thông tin tuyển sinh theo quy định;

ix/ Quản lý, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định;

x/ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao.

3. Ban Đề thi.

a) Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập, gồm: Trưởng ban và các ủy viên;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:

i/ Ra đề thi, đáp án và phản biện đề thi, đáp án đúng quy định;

ii/ Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự phòng; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

iii/ In, đóng gói, bảo quản và nộp đề thi cho Hội đồng tuyển sinh;

iv/ Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;

v/ Từng ủy viên Ban đề thi thực hiện công việc do Trưởng ban phân công và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh, trước pháp luật về tính bảo mật và chất lượng chuyên môn của đề thi, đáp án.

4. Ban In sao đề thi

a) Ban In sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập, gồm: Trưởng ban và các uỷ viên;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban in sao đề thi:

i/ In, nhân bản, đóng gói, bảo quản, phân phối đề thi theo quy định;

ii/ Từng uỷ viên Ban in sao đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công, chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh và trước pháp luật về quy trình bảo mật đề thi, đáp án trong quá trình in sao đề thi theo đúng quy định của pháp luật.

5. Ban Coi thi

a) Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và các thành viên;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

i/ Điều hành toàn bộ công tác coi thi: quyết định phương án đánh số báo danh; tổ chức bốc thăm phòng thi để phân công cán bộ coi thi, giám sát phòng thi; tổ chức coi thi; thu bài, bàn giao bài thi theo đúng quy định; bảo đảm an toàn cho kì thi và bài thi của thí sinh;

ii/ Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban Coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trước khi quyết định;

6. Ban Chấm thi

a) Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập, gồm: Trưởng ban và các uỷ viên (Trưởng môn chấm thi và các cán bộ chấm thi);

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi:

i/ Tổ chức chấm thi theo quy định tại Quy chế này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hằng năm;

ii/ Trưởng Ban Chấm thi phân công nhiệm vụ và kiểm soát hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi; Điều hành toàn bộ công tác chấm thi;

iii/ Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và trước pháp luật về chất lượng, tiến độ, quy trình chấm thi và bảo mật kết quả thi;

iv/ Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban Chấm thi về việc chấm bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của Quy chế này và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hằng năm.

Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm bài thi, kịp thời điều chỉnh, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường, phải báo cáo Trưởng ban Chấm thi để xử lý kịp thời.

c) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi:

i/ Cán bộ chấm thi phải là giảng viên có trình độ tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp

với môn thi, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

ii/ Thành viên Ban Đề thi, Ban Thư ký, Ban Coi thi không tham gia chấm thi;

iii/ Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo khác, đáp ứng các điều kiện theo quy định tham gia chấm thi;

iv/ Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế này và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành hằng năm.

7. Ban Xét tuyển

a) Ban Xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập gồm: Trưởng Ban, Phó Trưởng ban (nếu có) và các ủy viên;

b) Quyền hạn, trách nhiệm của Ban Xét tuyển:

i/ Chịu trách nhiệm tổ chức chấm hồ sơ dự tuyển, chấm điểm bài luận/phỏng vấn (nếu có) theo ngành/chuyên ngành; thu phiếu điểm, bàn giao phiếu điểm cho Ban Thư ký theo đúng quy định; bảo đảm quá trình chấm khách quan, công bằng, minh bạch và bảo mật kết quả chấm điểm;

ii/ Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi chấm hồ sơ, bài luận/ phỏng vấn (nếu có) theo đúng quy định;

iii/ Thành viên của Ban Xét tuyển phải là những giảng viên có trình độ tiến sĩ, có chuyên môn phù hợp với ngành tuyển sinh.

Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh có thể mời các nhà khoa học ngoài Học viện, đáp ứng các điều kiện theo quy định tham gia chấm bài luận/ phỏng vấn (nếu cần thiết).

8. Ban Phúc khảo

a) Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thành lập, gồm: Trưởng ban và các ủy viên;

Cán bộ chấm phúc khảo phải đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại Điểm c Khoản 6 Điều này. Người đã tham gia Ban chấm thi không tham gia Ban Phúc khảo.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

i/ Chấm phúc khảo bài thi khi được đề nghị;

ii/ Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh và trước pháp luật về chất lượng, tiến độ, quy trình chấm phúc khảo và bảo mật kết quả chấm phúc khảo;

iii/ Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm phúc khảo;

iv/ Cán bộ chấm phúc khảo phải thực hiện các quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

Các thành viên các Ban thuộc Hội đồng tuyển sinh phải là những cán bộ có chuyên môn tốt, tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, khách quan. Thành viên Ban Đề thi, Ban Chấm thi, Ban Coi thi, Ban Phúc khảo, Ban Thư ký không có vợ hoặc chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ tham gia kì thi.

Điều 16. Chấm thi tuyển sinh

1. Khu vực chấm thi được trang bị đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và các điều kiện khác. Việc tổ chức chấm thi được thực hiện theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Thang điểm chấm thi.

a) Bài thi được chấm theo thang điểm 100;

b) Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được phê duyệt;

3. Xử lý kết quả chấm thi:

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

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau dưới 10 điểm thì chia trung bình điểm chấm của hai cán bộ chấm thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba. Nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm vẫn lệch nhau thì điểm bài thi là điểm trung bình cộng của ba lần chấm. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận.

4. Tổ chức chấm phúc khảo.

a) Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo (theo mẫu) và lệ phí theo quy định;

b) Học viện thông báo kết quả phúc khảo chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn;

c) Việc tổ chức chấm phúc khảo được tiến hành theo các quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

1. Điều kiện trúng tuyển:

a) Thí sinh đáp ứng yêu cầu tại Khoản 1 Điều 11 của Quy chế này được xét tuyển thẳng căn cứ vào điểm xét tuyển từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu xét tuyển thẳng của từng ngành/chuyên ngành;

b) Các thí sinh dự tuyển theo phương thức xét tuyển được xét trúng tuyển căn cứ vào điểm hồ sơ dự tuyển của thí sinh đạt từ 50 điểm trở lên theo thang điểm 100 và lấy từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu của từng ngành/chuyên ngành;

c) Các thí sinh dự tuyển theo phương thức thi tuyển phải đạt 50 điểm trở lên theo thang điểm 100 ở mỗi môn thi; số lượng thí sinh trúng tuyển căn cứ vào tổng điểm hai môn thi của từng thí sinh từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu của từng ngành/chuyên ngành;

d) Các thí sinh dự tuyển theo phương thức xét tuyển kết hợp với thi tuyển được xét trúng tuyển căn cứ vào điểm hồ sơ dự tuyển và điểm thi tuyển của thí sinh đạt từ 50 điểm trở lên theo thang điểm 100 và lấy từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu của từng ngành/chuyên ngành;

đ) Trường hợp nhiều thí sinh có cùng tổng điểm xét tuyển hoặc tổng điểm hai môn thi ở phương thức thi tuyển (đã cộng điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

i/ Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định hiện hành về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới;

ii/ Đối với phương thức xét tuyển: Thí sinh có điểm trung bình chung kết quả học tập ở bậc đại học cao hơn;

iii/ Đối với phương thức thi tuyển: Thí sinh có điểm cao hơn của môn chuyên ngành sau đó đến môn cơ sở ngành (không cộng điểm ưu tiên).

2. Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Giám đốc Học viện kết quả thi tuyển, xét tuyển; phương án điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Giám đốc Học viện xem xét, ban hành quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày họp Hội đồng tuyển sinh thông qua phương án trúng tuyển. Quyết định trúng tuyển được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện;

b) Giám đốc Học viện ban hành quyết định tiếp nhận người nước ngoài đủ điều kiện tham gia khóa đào tạo trình độ thạc sĩ, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

3. Nhập học

a) Căn cứ Quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, Học viện (Ban Quản lý đào tạo) gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trúng tuyển trước ngày nhập học ít nhất 10 ngày;

b) Thí sinh trúng tuyển phải làm thủ tục nhập học trong thời hạn ghi trên Giấy báo nhập học. Nếu có lý do chính đáng, Học viện có thể xem xét cho thí sinh nhập học muộn hơn nhưng không quá 15 ngày kể từ ngày nhập học theo quy định của Học viện (được ghi trong Giấy báo nhập học hoặc thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Học viện). Quá thời hạn trên, thí sinh sẽ bị xóa tên khỏi danh sách trong Quyết định mở lớp.

Điều 18. Học bổ sung kiến thức

1. Đối tượng học bổ sung kiến thức

Người đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp với ngành dự tuyển trình độ thạc sĩ thuộc trường hợp phải học bổ sung kiến thức; Danh mục các ngành phù hợp phải học bổ sung kiến thức và các học phần bổ sung kiến thức do Giám đốc Học viện quy định.

2. Chương trình học bổ sung kiến thức

a) Chương trình bổ sung kiến thức gồm một số học phần của chương trình đại học ngành dự tuyển đảm bảo bổ sung cho người học có đủ nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng;

b) Theo đề xuất của Khoa chuyên môn, Ban Quản lý đào tạo và ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Giám đốc Học viện ban hành Chương trình học bổ sung kiến thức theo từng ngành/chuyên ngành đào tạo và phù hợp với các đối tượng thí sinh đăng ký dự tuyển.

3. Đăng ký học bổ sung kiến thức

Hồ sơ đăng ký gồm: Phiếu đăng ký học bổ sung kiến thức (theo mẫu); bằng tốt nghiệp đại học (có chứng thực); bằng điểm đại học hoặc phụ lục bằng tốt nghiệp đại học (có chứng thực). Bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành.

4. Tổ chức lớp bổ sung kiến thức

a) Căn cứ vào nhu cầu và số lượng hồ sơ đăng ký học bổ sung kiến thức, Học viện tổ chức lớp liên tục trong năm và đảm bảo hoàn thiện chương trình học trước ngày hết hạn nộp hồ sơ của kỳ tuyển sinh gần nhất.

b) Hình thức học bổ sung kiến thức được thực hiện trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp. Hình thức học tập cụ thể sẽ được quy định tại Thông báo tuyển sinh.

c) Điều kiện dự thi kết thúc học phần: Người học tham gia học tập tối thiểu 80% số buổi học của mỗi học phần. Người học không đủ điều kiện thi kết thúc học phần phải học lại học phần đó và nộp học phí học lại theo quy định.

d) Thi kết thúc học phần được tổ chức trực tiếp tại Học viện và các Phân viện trực thuộc Học viện. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện sẽ quyết định tổ chức thi trực tuyến hoặc viết tiểu luận.

5. Điều kiện hoàn thành chương trình học và cấp chứng chỉ

a) Người học phải có đủ bài thi kết thúc học phần trong chương trình bổ sung kiến thức và không có bài thi nào đạt điểm dưới 5,0.

b) Thực hiện đầy đủ các quy định của Học viện về quyền và trách nhiệm của người học

c) Nộp học phí đầy đủ theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 19. Tổ chức đào tạo

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính của Học viện và các Phân viện trực thuộc Học viện; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Học viện, Phân viện trực thuộc Học viện nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành của Luật Giáo dục đại học; quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

3. Ban Quản lý đào tạo lập kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ.

Đối với hình thức đào tạo chính quy: Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Học viện.

Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học: Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

5. Ban Quản lý đào tạo tổ chức cho học viên đăng ký kế hoạch 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 và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

6. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ điểm C (hoặc 5,5 điểm theo thang điểm 10) trở lên.

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

8. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và đề án thực hiện theo quy định tại Điều 26 và Điều 31 của Quy chế này.

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

Điều 20. Đăng ký học tập chương trình thạc sĩ

1. Đăng ký học phần: Học viên thực hiện quy trình đăng ký học phần từ tài khoản học tập cá nhân theo kế hoạch học tập chuẩn hoặc theo kế hoạch cá nhân. Học viên được đào tạo theo hình thức chính quy có thể đăng ký tối đa 24 tín chỉ trong một học kỳ chính nhưng không vượt quá 45 tín chỉ trong một năm học. Học viên được đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học có thể đăng ký tối đa 20 tín chỉ trong một học kỳ chính nhưng không vượt quá 30 tín chỉ trong một năm học. Học kỳ cuối khóa không áp dụng ngưỡng tối đa nhưng vẫn phải đảm bảo quy định số tín chỉ tối đa trong năm học.

2. Đăng ký lớp chính thức:

Dựa trên số lượng học viên đăng ký, Học viện đưa ra số lượng lớp sẽ mở và thời khóa biểu cho các lớp này. Học viên chọn lớp học cho những học phần đã đăng ký. Thời gian đăng ký lớp kết thúc chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

3. Đối với các học phần được giảng dạy trên lớp, quy mô lớp học phần tối thiểu là từ 15-20 học viên. Các trường hợp ngoại lệ được Học viện Hành chính Quốc gia giải quyết như sau: xem xét mở lớp học phần chuyên môn có từ 5 đến 15 học viên đăng ký và áp dụng hệ số học phí theo quy định, trong đó ưu tiên các học phần thuộc chương trình theo định hướng ứng dụng.

Điều 21. Giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải đáp ứng những yêu cầu sau:

a) Là công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đáp ứng quy định tại Khoản 1 Điều 54 Luật Giáo dục đại học (sửa đổi, bổ sung năm 2018) và những quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với các học phần, môn học (sau đây gọi chung là học phần) đảm nhiệm trong chương trình đào tạo; hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, luận văn, đề án.

2. Học viện có thể mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân ở trong nước và nước ngoài. Giảng viên thỉnh giảng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và được hưởng quyền lợi theo hợp đồng thỉnh giảng được ký với Giám đốc Học viện.

Điều 22. Đánh giá kết quả học tập

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, chuẩn đầu ra 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, đánh giá 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. Quy định về thi kết thúc học phần.

a) Học viên được dự thi kết thúc học phần khi đáp ứng các điều kiện:

i/ Tham dự ít nhất 80% số giờ lên lớp lý thuyết đã quy định trong đề cương chi tiết học phần;

ii/ Có đủ các điểm bài tập, điểm ý thức, điểm kiểm tra giữa học phần theo quy định của học phần;

iii/ Nộp học phí đầy đủ, đúng hạn theo quy định.

b) Học viên vắng mặt có lý do chính đáng một trong các kì thi kết thúc học phần được dự kì thi bổ sung theo kế hoạch do Học viện thông báo từ đầu khoá học;

c) Học viên phải học lại học phần khi không đủ điều kiện dự thi hoặc đủ điều kiện dự thi nhưng bỏ thi không có lý do chính đáng.

Học viên phải nộp học phí học lại theo quy định của Học viện.

3. Điểm thành phần của học phần.

Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua ba điểm thành phần:

a) Điểm ý thức học tập (viết tắt là YT), có trọng số 10%;

b) Điểm kiểm tra giữa học phần (viết tắt là GHP), có trọng số 30%. Những học phần ≤ 03 tín chỉ: 01 bài kiểm tra. Những học phần > 03 tín chỉ 02 bài kiểm tra.

Giảng viên giảng dạy tổ chức thực hiện đánh giá và cho điểm hai thành phần: điểm ý thức học tập và điểm kiểm tra giữa học phần theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, được ghi vào danh sách, có xác nhận của Trưởng khoa thuộc Học viện (sau đây gọi tắt là Khoa).

Giảng viên giảng dạy nhập điểm ý thức học tập và điểm kiểm tra giữa học phần lên phần mềm quản lý đào tạo

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc lịch giảng dạy học phần, Khoa chuyển 01 Bảng điểm đánh giá giữa học phần về Ban Quản lý đào tạo, 01 bản gửi về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng và 01 bản về Khoa quản lý học phần.

c) Điểm thi kết thúc học phần (viết tắt là THI), có trọng số 60%.

4. Cách tính điểm học phần.

Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân, được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Công thức tính điểm đánh giá học phần (viết tắt là ĐHP):

$$\text{ĐHP}_n = \frac{a1 \times \text{YT} + a2 \times \text{GHP} + a3 \times \text{THI}}{a1 + a2 + a3}$$

Trong đó, ĐHP_n là điểm học phần được đánh giá; a1, a2, a3 tương ứng là ba trọng số đánh giá của ba điểm thành phần YT, GHP và THI;

Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ/điểm tín chỉ như sau:

Stt	Điểm theo thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm tín chỉ
1	Từ 9,0 đến 10,0	A+	4,0
2	Từ 8,5 đến cận 9,0	A	3,7
3	Từ 8,0 đến cận 8,5	B+	3,5
4	Từ 7,0 đến cận 8,0	B	3,0
5	Từ 6,5 đến cận 7,0	C+	2,5
6	Từ 5,5 đến cận 6,5	C	2,0
7	Dưới 5,5	F	0,0

Học viên có điểm đánh giá học phần không đạt (dưới mức điểm C hoặc 5,5 điểm) phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn) và dự thi kết thúc học phần theo quy định; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Học viên phải nộp học phí cho học phần học lại theo quy định

5. Cách tính điểm trung bình chung học kỳ và tích lũy.

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

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

Trong đó:

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

i: là số thứ tự học phần

a_i : là điểm của học phần thứ i

n_i : là số tín chỉ của học phần thứ i

n: là tổng số học phần trong học kỳ hoặc tổng số học phần đã tích lũy.

Điều 23. Đăng kí học lại

a) Học viên có học phần không đạt yêu cầu phải đăng ký học lại học phần đó cho đến khi đạt yêu cầu;

b) Học viên làm đơn đăng ký học lại gửi Ban Quản lý đào tạo (có mẫu đơn kèm theo) và nộp học phí học lại theo quy định;

c) Ban Quản lý đào tạo tổng hợp danh sách và xây dựng kế hoạch học tập gửi về Khoa quản lý học phần phân bổ giảng viên giảng dạy;

d) Giảng viên nhập điểm và nộp điểm thành phần về Ban Quản lý đào tạo và Trung Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian 10 ngày tính từ ngày kết thúc học học phần;

đ) Trung Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần theo quy định và gửi kết quả thi về Ban Quản lý đào tạo trong thời gian 10 ngày tính từ ngày tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 24. Nghiên cứu khoa học

Nghiên cứu khoa học là một thành phần cơ bản, bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu. Nội dung, quy mô nghiên cứu khoa học phải phù hợp với mục tiêu và yêu cầu của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu và đề tài luận văn thạc sĩ. Người hướng dẫn và học viên phải đảm bảo tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu khoa học, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

Nghiên cứu khoa học được thực hiện trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu có khối lượng là 26 tín chỉ, bao gồm 14 tín chỉ cho luận văn, 12 tín chỉ cho chuyên đề nghiên cứu, được thực hiện dưới hình thức viết báo cáo chuyên đề.

Điều 25. Luận văn và hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 14 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn thạc sĩ. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng kể từ ngày có quyết định giao tên đề tài và phân công người hướng dẫn khoa học.

2. Luận văn thạc sĩ là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

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

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

c) Bảo đảm tính liêm chính học thuật và 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.

Luận văn phải được kiểm tra về mức độ sao chép, đảm bảo có tỉ lệ trùng lặp dưới 25% so với các nguồn dữ liệu có liên quan.

d) Trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn luận văn, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện học phần tốt nghiệp của chương trình định hướng ứng dụng); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên, có thời gian được công nhận học vị tiến sĩ từ 12 tháng trở lên kể từ ngày có quyết định công nhận học vị đến ngày được cử hướng dẫn luận văn cho học viên;

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

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài luận văn trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn luận văn;

d) Người hướng dẫn luận văn không là bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh ruột, chị ruột, em ruột của học viên.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn luận văn:

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

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

c) Nhận xét và xác nhận kết quả nghiên cứu của học viên; phê duyệt luận văn và đồng ý về việc cho học viên bảo vệ nếu thấy luận văn đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều này;

d) Được từ chối hướng dẫn trong trường hợp: học viên không liên hệ với người hướng dẫn sau 30 ngày kể từ khi quyết định giao tên đề tài có hiệu lực, học viên chậm hoàn thành luận văn mà không có lý do chính đáng.

6. Giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn; thay đổi trong thời gian thực hiện luận văn.

Giám đốc Học viện quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn cho học viên trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng, trên cơ sở đề nghị của Trưởng tiểu ban chuyên môn và Trưởng ban Quản lý đào tạo. Giám đốc Học viện quyết định việc thay đổi tên đề tài, người hướng dẫn trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, có xác nhận của người hướng dẫn và Trưởng tiểu ban chuyên môn. Trong trường hợp, học viên thay đổi hướng nghiên cứu chỉ được bảo vệ sau 06 tháng kể từ ngày quyết định thay đổi tên đề tài có hiệu lực.

Điều 26. Đánh giá luận văn

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

2. Hội đồng đánh giá luận văn

a) Hội đồng đánh giá luận văn do Giám đốc Học viện quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng tiểu ban chuyên môn và Trưởng ban Quản lý đào tạo;

b) Hội đồng gồm 05 thành viên, bao gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên; trong đó ít nhất 01 phản biện không là viên chức của Học viện;

c) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại Khoản 4 Điều 25 của Quy chế này. Trong đó, chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Học viện;

d) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên nhưng không được cho điểm đánh giá; cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của học viên không được tham gia hội đồng;

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

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ, có điểm trung bình các học phần đạt từ mức điểm C (hoặc 5,5 điểm theo thang điểm 10) trở lên;

b) Đã nộp luận văn và có văn bản của người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Có văn bản đề nghị bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập; Không trong thời gian chấp hành các biện pháp xử lý hành chính (đưa vào cơ sở chữa bệnh bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc).

4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi có ít nhất 4 trên 5 thành viên hội đồng đánh giá, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện quyết định thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng theo đề nghị của Ban Quản lý đào tạo.

5. Tiêu chí và quy trình đánh giá luận văn

a) Tiêu chí đánh giá luận văn: Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 của 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 đặt ra;

b) Quy trình đánh giá luận văn:

i/ Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ cho học viên trong vòng 30 ngày kể từ ngày học viên nộp đầy đủ hồ sơ bảo vệ theo quy định;

ii/ Ban Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn; gửi Giấy mời và luận văn của học viên đến các thành viên Hội đồng đánh giá luận văn trong vòng 10 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn; chuẩn bị hồ sơ bảo vệ luận văn theo quy định;

iii/ Hội đồng phải họp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng;

iv/ Hai phản biện có văn bản nhận xét đánh giá luận văn gửi về Ban Quản lý đào tạo trước khi tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn;

v/ Tổ chức bảo vệ luận văn:

Hội đồng làm việc theo chương trình đã được quy định, các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá và cho điểm vào Phiếu đánh giá luận văn, chịu trách nhiệm về tính quan, công bằng, chính xác trong việc đánh giá.

Trường hợp ủy viên Hội đồng không tham gia họp Hội đồng đánh giá luận văn được phải có văn bản đồng ý hoặc không đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn gửi về Ban Quản lý đào tạo trước khi Hội đồng họp đánh giá luận văn.

vi/ Ban Quản lý đào tạo quản lý hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên theo quy định.

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

7. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất; không tổ chức đánh giá luận văn lần thứ ba.

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

9. Hình thức bảo vệ luận văn.

Giám đốc Học viện quyết định về việc tổ chức bảo vệ luận văn theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Bảo vệ trực tuyến được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; các cá nhân tham gia bảo vệ trực tuyến phải chuẩn bị đầy đủ các kỹ năng sử dụng phần mềm, thiết bị cần thiết; Lịch họp Hội đồng theo hình thức trực tuyến phải thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Buổi bảo vệ theo hình thức trực tuyến được tiến hành theo đúng trình tự như các buổi bảo vệ theo hình thức trực tiếp và tuân thủ theo đúng các quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành.

Toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện. Biên bản buổi bảo vệ, Biên bản kiểm phiếu, Quyết nghị của Hội đồng do Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm ghi chép và công khai ngay sau khi buổi bảo vệ kết thúc. Thư ký Hội đồng tổng hợp hồ sơ, tài liệu gửi về Ban Quản lý đào tạo trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc buổi bảo vệ. Văn phòng Học viện (bộ phận Công nghệ thông tin) gửi bản ghi âm, ghi hình gửi về Ban Quản lý đào tạo trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc buổi bảo vệ.

Điều 27. Thẩm định luận văn

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

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

3. Thành lập hội đồng thẩm định luận văn và quy trình họp hội đồng thẩm định luận văn.

a) Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định luận văn trên cơ sở đề xuất của Ban Quản lý đào tạo;

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

c) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này;

d) Tác giả luận văn, người hướng dẫn luận văn, thành viên hội đồng đánh giá

luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định luận văn nhưng được Học viện thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định luận văn.

4. Xử lý kết quả thẩm định luận văn

Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu, 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, cụ thể:

- a) Luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp;
- b) Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Điều 26 của Quy chế này. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;
- c) Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện giao đề tài mới. Học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối thiểu 06 tháng. Học viên bảo vệ luận văn trước hội đồng theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;
- d) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.

Điều 28. Nghiên cứu ứng dụng

Nghiên cứu khoa học trong chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng là thành phần cơ bản, bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng. Nghiên cứu khoa học trong chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng là nghiên cứu theo hướng phát triển các nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.

Nội dung, quy mô nghiên cứu khoa học trong chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng phải phù hợp với mục tiêu và yêu cầu của chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng và đề án tốt nghiệp. Người hướng dẫn và học viên phải đảm bảo tính trung thực, chính xác, tính mới của kết quả nghiên cứu khoa học trong chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng, chấp hành các quy định về sở hữu trí tuệ của Việt Nam và quốc tế.

Nghiên cứu khoa học trong chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng được thực hiện trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có khối lượng là 16 tín chỉ, bao gồm từ 8 đến 9 tín chỉ cho học phần tốt nghiệp dưới hình thức đề án và từ 6 tín chỉ thực tập.

Học viên học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng

phải thực hiện một học phần thực tập có khối lượng 07 tín chỉ và có Báo cáo kết quả thực tập.

Điều 29. Thực tập

1. Thực tập là học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành trong các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của Học viện.

2. Điều kiện đi thực tập của học viên.

Học viên có đủ các điều kiện sau thì được đi thực tập tốt nghiệp:

- a) Đã học xong 80% trở lên chương trình đào tạo tính đến thời điểm thực tập;
- b) Học viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện.

3. Đánh giá kết quả thực tập:

Điểm thực tập tốt nghiệp là tổng điểm của tất cả điểm quá trình thực tập và điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp nhân với trọng số tương ứng. Điểm thực tập tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và điểm số theo quy định.

+ Điểm quá trình thực tập được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và có trọng số 40%;

+ Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và có trọng số 60%.

4. Quy trình và trách nhiệm của các đối tượng tham gia quá trình tổ chức và thực tập

a) Ban Quản lý đào tạo:

Xây dựng kế hoạch thực tập tổng thể cho từng khóa đào tạo của Học viện.

Hướng dẫn học viên đăng ký địa điểm thực tập và gửi về Ban Quản lý đào tạo. Ban phối hợp cùng các đơn vị liên quan kiểm tra, rà soát và xét các điều kiện đi thực tập tốt nghiệp của học viên; trình Giám đốc Học viện quyết định cử học viên đi thực tập.

b) Khoa chuyên môn:

Trên cơ sở kế hoạch thực tập tốt nghiệp của Học viện, Quyết định cử học viên đi thực tập, các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch thực tập cho ngành/khóa học do khoa quản lý; giới thiệu và liên hệ địa điểm thực tập cho học viên, trừ trường hợp học viên tự liên hệ địa điểm thực tập; cử giảng viên hướng dẫn thực tập; triển khai phổ biến đề cương chi tiết học phần thực tập của ngành đào tạo đến toàn thể học viên của ngành/khóa học; chịu trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng tổ chức chấm báo cáo thực tập.

Hỗ trợ học viên thực hiện thủ tục, quy trình và triển khai thực tập.

c) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng:

Trên cơ sở kế hoạch thực tập của từng ngành/khóa đào tạo của Học viện ban

hành. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp.

d) Học viên:

Học viên nhận quyết định cử đi thực tập tốt nghiệp và giấy giới thiệu của Học viện. Học viên thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch và đề cương đã được Học viện phê duyệt.

Tuân thủ sự chỉ đạo của giảng viên hướng dẫn; chấp hành pháp luật Nhà nước, quy định của Học viện và của cơ sở tiếp nhận thực tập;

Hoàn thành các tài liệu và báo cáo kết quả thực tập theo quy định.

Kết thúc đợt thực tập, học viên nộp báo cáo kết quả thực tập về Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 30. Đề án và hướng dẫn đề án

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp 9 tín chỉ dưới hình thức đề án. Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng kể từ ngày có quyết định giao tên đề tài và phân công người hướng dẫn đề án.

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

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

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

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

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.

Đề án phải được kiểm tra về mức độ sao chép, đảm bảo có tỉ lệ trùng lặp dưới 25% so với các nguồn dữ liệu có liên quan.

d) Trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, đúng quy định.

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án

a) Là giảng viên hoặc nghiên cứu viên có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài đề án của học viên, có thời gian được công nhận học vị tiến sĩ từ 12 tháng trở lên kể từ ngày có quyết định công nhận học vị đến ngày được cử hướng dẫn đề án cho học viên;

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

c) Có kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến đề án trong thời gian 05 năm tính đến thời điểm được giao hướng dẫn đề án;

d) Người hướng dẫn đề án không là bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh ruột, chị ruột, em ruột của học viên.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn đề án:

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

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

c) Nhận xét và xác nhận kết quả nghiên cứu của học viên; phê duyệt đề án và đồng ý về việc cho học viên bảo vệ nếu thấy đề án đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 Điều này;

d) Được từ chối hướng dẫn học viên trong trường hợp học viên không liên hệ với người hướng dẫn sau 30 ngày kể từ khi quyết định giao tên đề án có hiệu lực, chậm hoàn thành đề án mà không có lý do chính đáng.

6. Giao đề án và cử người hướng dẫn đề án; thay đổi trong thời gian thực hiện đề án.

Giám đốc Học viện quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn đề án cho học viên trước khi tổ chức bảo vệ đề án ít nhất 03 tháng trên cơ sở đề nghị của Trưởng tiểu ban chuyên môn và Trưởng ban Quản lý đào tạo. Giám đốc Học viện quyết định việc thay đổi tên đề án, người hướng dẫn trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, có xác nhận của người hướng dẫn và Trưởng tiểu ban chuyên môn.

Học viên thay đổi hướng nghiên cứu chỉ được bảo vệ sau 03 tháng kể từ ngày quyết định thay đổi tên đề án có hiệu lực.

Điều 31. Đánh giá đề án

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

Giám đốc Học viện quyết định về việc tổ chức bảo vệ đề án theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Buổi bảo vệ trực tuyến được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện.

2. Hội đồng đánh giá đề án

a) Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án do Giám đốc Học viện quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng tiểu ban chuyên môn và Trưởng ban Quản lý đào tạo;

b) Hội đồng gồm 05 thành viên, bao gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên; trong đó ít nhất 01 phản biện không là viên chức của Học viện;

c) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn đề án quy định tại Khoản 4 Điều 30 của Quy chế này;

d) Buổi bảo vệ chỉ được tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt 4 trên 5 thành viên, trong đó phải có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện;

đ) Người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá;

e) Hội đồng phải họp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng.

3. Điều kiện để học viên được bảo vệ đề án:

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo, có điểm trung bình các học phần đạt từ mức điểm C (hoặc từ 5,5 điểm theo thang điểm 10) trở lên;

b) Đã nộp đề án và có văn bản của người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Có văn bản đăng ký bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập; Không trong thời gian chấp hành các biện pháp xử lý hành chính (đưa vào cơ sở chữa bệnh bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc) theo quy định của pháp luật.

4. Tiêu chí, cách thức, quy trình đánh giá đề án:

a) Tiêu chí đánh giá đề án: Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của đề án; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với đề án theo quy định tại Khoản 2 Điều 30 của 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 đề án đặt ra;

b) Điểm đề án là trung bình cộng điểm chấm đề án của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá đề án theo thang điểm 10; điểm đề án làm tròn đến một chữ số thập phân, được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng mức điểm C (hoặc 5,5 điểm theo thang điểm 10);

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

d) Sau khi bảo vệ thành công, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày bảo vệ đề án,

toàn văn đề án (đã được học viên chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng, nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Học viện; được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Học viện trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước;

đ) Quy trình đánh giá đề án: Thực hiện theo Điều 26 của Quy chế này.

Điều 32. Thẩm định đề án

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

2. Hội đồng thẩm định đề án có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá đề án; các thành viên hội đồng đánh giá đề án không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Thành lập hội đồng thẩm định đề án và họp hội đồng thẩm định đề án.

a) Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề án trên cơ sở đề xuất của Trưởng tiểu ban chuyên môn và Trưởng ban Quản lý đào tạo;

b) 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 của đề án, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài của đề án, 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 đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một đề án thạc sĩ;

c) Việc thẩm định đề án được thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 31 của Quy chế này;

d) Hội đồng phải họp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng;

đ) Tác giả đề án, người hướng dẫn đề án, thành viên hội đồng đánh giá 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 đề án.

2. Xử lý kết quả thẩm định đề án

Nếu hội đồng thẩm định kết luận đề án không đạt yêu cầu, 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, cụ thể:

a) Đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp;

b) Trường hợp chưa bảo vệ lại đề án, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại đề án trước hội đồng thẩm định theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 31 của Quy chế này. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

c) Trường hợp đã bảo vệ lại 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. Học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 03 tháng. Học viên bảo vệ đề án trước hội đồng theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 31 của Quy chế này. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này;

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

Điều 33. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

1. Điều kiện để học viên được công nhận tốt nghiệp:

a) Hoàn thành các học phần, chuyên đề nghiên cứu khoa học hoặc thực tập của chương trình đào tạo;

b) Đã bảo vệ luận văn/đề án đạt từ 5,5 điểm trở lên, đã nộp luận văn/đề án được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng về thư viện Học viện;

c) Đã công bố công khai toàn văn luận văn/đề án trên Cổng thông tin điện tử của Học viện theo quy định;

d) Có trình độ ngoại ngữ đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trước thời điểm xét tốt nghiệp; được minh chứng bằng một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố còn hiệu lực, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài;

đ) Hoàn thành các trách nhiệm khác theo quy định của Học viện, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỉ luật, đình chỉ học tập, bị áp dụng các biện pháp hành chính (đưa vào cơ sở chữa bệnh bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc).

2. Học viện thực hiện xét tốt nghiệp từ 06 đến 08 đợt trong năm học. Căn cứ kế hoạch đào tạo toàn khóa, Ban Quản lý đào tạo thông báo kế hoạch các đợt xét tốt nghiệp đến học viên các lớp cao học mở tại Học viện và các Phân viện.

a) Sau khi kết thúc mỗi đợt bảo vệ luận văn/ đề án, Ban Quản lý đào tạo tổng hợp, lập danh sách những học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp theo khoản 1 Điều này;

b) Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền làm Chủ tịch, Lãnh đạo Ban Quản lý đào tạo làm uỷ viên thường trực, đại diện bộ phận thanh tra giáo dục và Lãnh đạo các khoa chuyên môn có liên quan là uỷ viên;

c) Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp và hồ sơ do Ban Quản lý đào tạo phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ (Phòng Thanh tra và Bảo vệ

chính trị nội bộ) cung cấp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận tốt nghiệp;

d) Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học viện quyết định công nhận học viên tốt nghiệp trong vòng 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/ đề án;

đ) Học viện cấp bằng thạc sĩ và Phụ lục văn bằng cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

3. Nội dung ghi trên văn bằng và phụ lục văn bằng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó phụ lục văn bằng ghi rõ chương trình định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

4. Đối với các học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Giám đốc Học viện cấp chứng nhận kết quả các học phần, chuyên đề nghiên cứu hoặc thực tập của học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

5. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp; việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên chưa hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp

a) Ban Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp theo các đợt trong năm đảm bảo ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên trong thời gian 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, đề án; chuyên viên quản lý đào tạo lập danh sách, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp của học viên;

b) Ban Quản lý đào tạo gửi Ban Tổ chức cán bộ (Phòng Thanh tra và Bảo vệ chính trị nội bộ) công văn đề nghị phối hợp kiểm tra hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp của các học viên với Danh sách tổng hợp do Ban Quản lý đào tạo lập;

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị phối hợp kiểm tra, Ban Tổ chức cán bộ (Phòng Thanh tra và Bảo vệ chính trị nội bộ) gửi kết quả kiểm tra cho Ban Quản lý đào tạo. Ban Quản lý đào tạo xây dựng lịch họp, xin ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tốt nghiệp, thông báo đến các thành viên Hội đồng và các cá nhân có liên quan.

d) Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp tại Khoản 1 của Điều này để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận tốt nghiệp. Giám đốc Học viện ra Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong vòng 03 ngày kể từ ngày Hội đồng kết thúc phiên họp;

đ) Ban Quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện thực hiện các thủ tục in và cấp phát văn bằng, phụ lục văn bằng theo quy định tại Khoản 3 của Điều này.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cấp phối, in bằng

và quyết định công nhận tốt nghiệp từ Ban Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng bàn giao bằng được in đầy đủ thông tin, đã được Giám đốc Học viện ký theo đúng quy định cho Ban Quản lý đào tạo.

Ban Quản lý đào tạo và Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cập nhật thông tin để in sổ phát bằng, phụ lục bằng trình Giám đốc Học viện phê duyệt và phối hợp với các Phân viện để làm thủ tục cấp bằng cho học viên trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày Giám đốc Học viện ký duyệt xong văn bằng.

6. Học viên chưa hoàn thành điều kiện công nhận tốt nghiệp được bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy với các điều kiện sau:

i/ Ban Quản lý đào tạo trình, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy cho học viên trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản về việc đề nghị được bảo lưu kết quả học tập, kết quả bảo vệ luận văn của học viên;

ii/ Thời gian bảo lưu không kéo dài quá thời gian đào tạo được quy định tại Điểm c Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 34. Xếp loại học tập toàn khóa

Xếp loại học tập tính theo điểm trung bình chung (TBC) toàn khóa.

Đối với chương trình theo định hướng nghiên cứu:

$$\frac{(\text{Điểm TBC các học phần} \times 7) + (\text{Điểm luận văn} \times 3)}{10}$$

10

Đối với chương trình theo định hướng ứng dụng:

$$\frac{(\text{Điểm TBC các học phần} \times 8) + (\text{Điểm đề án} \times 2)}{10}$$

10

Điểm trung bình chung toàn khóa làm tròn đến hai chữ số thập phân và được quy đổi sang điểm chữ/ điểm tín chỉ như sau:

Stt	Xếp loại	Điểm theo thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm tín chỉ
1	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	A+	4,0
2	Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	A và B+	3,7 và 3,5
3	Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	B	3,0
4	Trung bình khá	Từ 6,5 đến cận 7,0	C+	2,5
5	Trung bình	Từ 5,5 đến cận 6,5	C	2,0

Điều 35. Trách nhiệm và quyền của học viên

1. Trách nhiệm của học viên:

a) Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện;

b) Sau 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ người hướng dẫn luận văn/ đề án hoặc học viên không tuân thủ sự hướng

dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng thì người hướng dẫn luận văn/đề án sẽ từ chối không hướng dẫn luận văn/đề án cho học viên;

c) Tuân thủ các quy định về liêm chính học thuật và sở hữu trí tuệ; ghi nhận và trích dẫn đầy đủ kết quả nghiên cứu của các tác giả khác;

d) Nộp học phí theo quy định của Học viện;

đ) Tôn trọng giảng viên, viên chức, người lao động của Học viện.

2. Quyền của học viên:

a) Được đề nghị Học viện thay đổi người hướng dẫn luận văn, đề án tốt nghiệp nếu sau 30 ngày kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không thể liên hệ được với người hướng dẫn, không được hoặc bị từ chối hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án;

b) Được phản hồi ý kiến với Lãnh đạo Học viện, Lãnh đạo Khoa chuyên môn và Ban Quản lý đào tạo về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy, hướng dẫn luận văn, đề án tốt nghiệp của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ;

c) Được tiếp cận các nguồn học liệu, sử dụng thư viện của Học viện để phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện luận văn/đề án.

Điều 36. Trách nhiệm và quyền của giảng viên

1. Trách nhiệm của giảng viên:

a) Đáp ứng đầy đủ điều kiện và quy trình, thủ tục tham gia giảng dạy, hướng dẫn luận văn/đề án theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Giám đốc Học viện;

b) Thực hiện đúng kế hoạch, chương trình đào tạo và các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện trong đào tạo trình độ thạc sĩ;

c) 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;

d) Nhập điểm ý thức học tập và điểm kiểm tra giữa học phần lên phần mềm quản lý đào tạo;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

2. Quyền của giảng viên:

Giảng viên có quyền từ chối nhiệm vụ hướng dẫn luận văn/đề án nếu học viên không thực hiện đúng theo quy định và được Giám đốc Học viện chấp nhận.

Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện

1. Các Khoa:

Các Khoa giúp Giám đốc Học viện:

a) Thực hiện kế hoạch giảng dạy các học phần thuộc Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và Chương trình bổ sung kiến thức theo phân công của Giám đốc Học viện;

b) Phân công giảng dạy và kiểm soát chất lượng chuyên môn các giảng viên tham

gia chương trình đào tạo. Mỗi giảng viên tham gia giảng dạy tối đa 02 học phần của một chương trình đào tạo;

c) Xây dựng, sửa đổi cập nhật chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng học liệu, xây dựng và thẩm định ngân hàng câu hỏi/đề thi, thực hiện các hoạt động được quy định trong Quy chế này và các hoạt động chuyên môn khác liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo;

d) Tham gia quản lý, hướng dẫn và hỗ trợ học viên trong quá trình học tập, thực tập và nghiên cứu khoa học;

đ) Cung cấp hồ sơ và thường xuyên cập nhật danh sách nhà khoa học đủ điều kiện tham gia giảng dạy, hướng dẫn luận văn/đề án và tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án, thông qua Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

e) Đề xuất danh sách nhà khoa học tham gia hướng dẫn luận văn/đề án, tham gia Hội đồng đánh giá luận văn/đề án theo quy định trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phối hợp của Ban Quản lý đào tạo.

g) Tổ chức và quản lý các hoạt động giảng dạy, học tập, hướng dẫn thực tập, sinh hoạt khoa học, tổ chức kiểm tra đánh giá các hoạt động giảng dạy và học tập theo quy định của Học viện;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Học viện.

2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng:

Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng giúp Giám đốc Học viện:

a) Xây dựng quy định về tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá học phần trình độ thạc sĩ của Học viện;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi/đề thi của kỳ thi tuyển sinh và thi kết thúc học phần;

c) Xây dựng kế hoạch tổ chức thi, chấm thi và công bố kết quả theo quy định;

d) Quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả chấm thi theo đúng quy định;

đ) Xây dựng quy định và chủ trì về việc lấy ý kiến phản hồi của học viên về hoạt động đào tạo;

e) Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đối với hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ;

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác khi được Giám đốc Học viện giao.

3. Ban Quản lý đào tạo:

Ban Quản lý đào tạo giúp Giám đốc Học viện:

a) Ban hành Quy chế, quy trình, quy định chi tiết về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ; Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu cách thức triển khai, đánh giá đối với các chuyên đề nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện luận văn trong chương

trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện đề án trong chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng;

b) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hằng năm của Học viện;

c) Tổ chức, quản lý đào tạo:

i/ Đăng ký mở mã ngành đào tạo trình độ thạc sĩ;

ii/ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ;

iii/ Tổng hợp, rà soát, trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách người hướng dẫn luận văn/đề án, Hội đồng đánh giá luận văn/đề án các ngành/chuyên ngành trên cơ sở đề xuất của Khoa chuyên môn hoặc Tiểu ban chuyên môn;

iv/ Thừa ủy quyền Giám đốc Học viện ban hành các mẫu biểu hồ sơ liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ: kế hoạch đào tạo, lịch học, Phụ lục văn bằng, giấy chứng nhận, thông báo...;

v/ Thực hiện các thủ tục công nhận trình độ và cấp bằng thạc sĩ.

d) Chịu trách nhiệm thường trực trong các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng chuyên môn xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ, Hội đồng xét công nhận kết quả học tập, Hội đồng xét tốt nghiệp;

đ) Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc cập nhật, duy trì và công bố công khai các thông tin liên quan đến tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ trên Cổng thông tin điện tử của Học viện;

e) Thực hiện chế độ báo cáo về các nội dung liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Giám đốc Học viện;

g) Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành;

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ khi được Giám đốc Học viện giao;

4. Văn phòng Học viện:

a) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động tuyển sinh, giảng dạy, hội đồng đánh giá luận văn/đề án và các hoạt động khác trong quá trình đào tạo;

b) Bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ trong đào tạo trình độ thạc sĩ;

c) Thực hiện thu học phí và thanh toán chế độ cho viên chức tham gia các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo;

d) Cung cấp hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ cho việc thực hiện chương trình đào tạo bằng hình thức trực tuyến; ghi âm, ghi hình các buổi bảo vệ luận văn, đề án trực tuyến theo quy định;

đ) Đăng tải các thông tin về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ trên Cổng

thông tin điện tử của Học viện theo quy định;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ khi được Giám đốc Học viện giao.

5. Trung tâm Công nghệ và Thư viện:

a) Cung cấp tài liệu nghiên cứu, học tập cho học viên thông qua hệ thống thư viện của Học viện;

b) Thường xuyên cập nhật dữ liệu phục vụ việc kiểm tra, xác nhận mức độ sao chép luận văn/ đề án; kiểm tra, xác nhận mức độ sao chép luận văn/ đề án;

c) Tổ chức tiếp nhận các tài liệu liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;

d) Công bố công khai toàn văn luận văn/đề án trên Cổng thông tin điện tử của Học viện chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được luận văn/đề án của học viên;

đ) Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo cung cấp danh sách học viên đã thực hiện điều kiện để được xét công nhận tốt nghiệp theo điểm c khoản 1 Điều 33 của Quy chế này trong thời gian tổ kiểm tra điều kiện công nhận tốt nghiệp yêu cầu;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ khi được Giám đốc Học viện giao.

6. Phân viện trực thuộc Học viện:

a) Phối hợp tổ chức và quản lý hoạt động giảng dạy, học tập và các hoạt động khác liên quan đến đào tạo sau đại học của các lớp mở tại Phân viện theo phân cấp của Học viện;

b) Đảm bảo cơ sở vật chất cho đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành;

c) Thực hiện thu học phí, lệ phí và thanh toán chế độ cho viên chức tham gia các hoạt động liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo tại Phân viện.

7. Trách nhiệm của các đơn vị khác:

a) Ban Hợp tác quốc tế giúp Giám đốc Học viện quản lý các hoạt động đối ngoại và quản lý người học là người nước ngoài học chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện theo quy định hiện hành;

b) Ban Tổ chức cán bộ giúp Giám đốc Học viện trong quản lý đội ngũ nhân lực tham gia thực hiện chương trình đào tạo; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý bồi dưỡng, tập huấn các kiến thức, kỹ năng về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân lực liên quan đến thực hiện chương trình đào tạo theo các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Học viện; kiểm tra điều kiện xét công nhận tốt nghiệp của học viên trước khi Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thạc sĩ tổ chức họp;

c) Ban Kế hoạch – Tài chính xây dựng mức thu lệ phí, học phí theo năm học; định mức chi cho các hoạt động trong quy trình tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ, trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 38. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Học viện và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời tại Điểm d Khoản 1 Điều này phải được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

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

4. Điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học tập và cho thôi học; việc bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên xin thôi học.

a) Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học:

i/ Học viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học khi mình chứng được các lý do tại Khoản 1 Điều này;

ii/ Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ra quyết định bảo lưu kết quả học tập và nghỉ học tạm thời trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được đơn và hồ sơ minh chứng của học viên;

iii/ Khi học viên nộp đơn xin trở lại học tập, trong vòng 05 ngày, Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định về việc tiếp nhận học viên trở lại học tập nhằm đảm bảo thời gian đào tạo theo quy định.

b) Học viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

i/ Không hoàn thành chương trình đào tạo trong khoảng thời gian quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

ii/ Vi phạm nghiêm trọng quy định về thực hiện trách nhiệm của học viên quy định tại Khoản 1 Điều 41 của Quy chế này hoặc quy định của pháp luật đã được hội đồng chuyên môn hoặc cơ quan có thẩm quyền kết luận;

iii/ Vi phạm quy định của Học viện ở mức độ buộc thôi học.

c) Ban Quản lý đào tạo rà soát, báo cáo, trình Giám đốc Học viện ra quyết định

buộc thôi học đối với học viên vi phạm các nội dung thuộc Điểm b Khoản 4 tại Điều này;

d) Đối với những học viên xin thôi học vì lý do cá nhân, nếu có văn bản đề nghị, Ban Quản lý đào tạo thực hiện việc trình Giám đốc Học viện ký Giấy chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy theo quy định trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của học viên.

Điều 39. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

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

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

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

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

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

3. Điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo.

a) Điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

i/ Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng được các yêu cầu tại Khoản 1 Điều này;

ii/ Học viên nộp đơn xin chuyển cơ sở đào tạo và văn bản đồng ý của Thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến, Học viên nộp đơn xin chuyển cơ sở đào tạo và văn bản đồng ý của Giám đốc Học viện;

iii/ Ban Quản lý đào tạo thực hiện việc kiểm tra, rà soát hồ sơ học tập của học viên theo các yêu cầu tại Khoản 1 Điều này, trình Giám đốc Học viện quyết định về việc tiếp nhận hoặc cho phép chuyển cơ sở đào tạo đối với học viên.

b) Điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo:

i/ Học viên có nguyện vọng chuyển nơi học để thuận tiện cho việc học tập và công tác, có văn bản gửi về Ban Quản lý đào tạo;

ii/ Học viên được chuyển cơ sở đào tạo phải đảm bảo các điều kiện được quy định tại Điều 4 Quy chế này về việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tích lũy;

iii/ Ban Quản lý đào tạo thực hiện việc kiểm tra, rà soát hồ sơ học tập của học

viên theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này, nếu đáp ứng được yêu cầu, trình Giám đốc Học viện ra quyết định về việc chuyển chương trình đào tạo đối với học viên trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của học viên.

Điều 40. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

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

3. Điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp và công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện.

a) Học viện chỉ thực hiện trao đổi học viên khi đảm bảo được các yêu cầu tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này;

b) Quy trình thực hiện trao đổi học viên:

- i/ Thủ trưởng hai cơ sở đào tạo ký kết văn bản quy định chi tiết về nội dung trao đổi, hợp tác;
- ii/ Hai cơ sở đào tạo công khai chỉ tiêu, ngành đào tạo có trao đổi học viên;
- iii/ Tiếp nhận và xử lý hồ sơ của ứng viên đăng ký;
- iv/ Công bố danh sách ứng viên đạt yêu cầu;
- v/ Tiếp nhận học viên và thực hiện quá trình đào tạo theo hợp đồng nguyên tắc đã ký.

c) Công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp thực hiện theo Điều 4 của Quy chế này và công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

Điều 41. Xử lý vi phạm

1. Đối với học viên:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

d) Những trường hợp sau sẽ bị xóa tên trong danh sách học viên:

i/ Thí sinh đã trúng tuyển nhưng không đăng ký nhập học sau 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học;

ii/ Học viên không đăng ký đề tài luận văn/ đề án, không làm luận văn/ đề án hoặc tự ý bỏ học quá 3 tháng mà không có lý do chính đáng;

iii/ Không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

2. Xử lý vi phạm khác:

a) 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 hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Viên chức tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn, đề án 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, đề án trong thời hạn tối thiểu một năm; bị xử lý trách nhiệm hành chính, hình sự, dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 42. Kiểm tra, thanh tra, khiếu nại, tố cáo

1. Học viện có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, hoạt động đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ.

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

3. Việc khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo về đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Xây dựng và thực hiện quy chế của Học viện

1. Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Học viện:

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

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

2. Học viện tổ chức thực hiện:

a) Phổ biến, hướng dẫn cho thí sinh về các quy định liên quan đến chính sách tuyển sinh của Học viện;

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

c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Học viện và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo.

Điều 44. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Công tác lưu trữ, bảo mật trong công tác tổ chức thi tuyển và xét tuyển:

a) Học viện lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh theo quy định hiện hành của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tuyển sinh phải được lưu trữ, bảo quản an toàn, bảo mật theo đúng quy định để phục vụ công tác quản lý, thẩm định, giám sát, thanh tra và kiểm tra theo quy định;

c) Hồ sơ được lưu trữ và bảo quản tại Học viện theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Phụ lục 3).

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

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

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

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

- c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;
 - d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);
 - đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;
 - e) Học tập và kiểm tra đánh giá;
 - g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
 - h) Học phí và học bổng (nếu có);
 - i) Các thông tin khác mà thí sinh và học viên cần biết về chương trình đào tạo.
4. Học viện công khai trên trang thông tin điện tử trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

- a) Quy chế của Học viện, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;
- b) Các quyết định mở ngành đào tạo;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

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

- a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;
- b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước);
- c) Các thông báo về quá trình đào tạo khác.

Điều 45. Điều khoản thi hành

1. Điều khoản chuyển tiếp.

a) Việc tổ chức đào tạo đối với những khóa tuyển sinh trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 4509/QĐ-HCQG ngày 30/11/2016 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;

b) Đối với những khóa tuyển sinh năm 2021, năm 2022 của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (trước ngày 01/01/2023) thực hiện theo Quy chế này;

c) Đối với những khóa tuyển sinh trước năm 2021 của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (trước ngày 01/01/2023) thực hiện theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 2915/QĐ-ĐHVN ngày 22/11/2019 của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội trước ngày 01/01/2023;

d) Quy định về Luận văn/Đề án tốt nghiệp phải được kiểm tra về mức độ sao chép, đảm bảo có tỉ lệ trùng lặp dưới 25% so với các nguồn dữ liệu có liên quan (Điều 25, Khoản 2, Điểm c và Điều 30, Khoản 2, Điểm c) được áp dụng đối với tất cả các Luận văn/Đề án tốt nghiệp có quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/Đề án tốt nghiệp sau 45 ngày kể từ ngày ban hành Quy chế này.

2. Thực hiện, bổ sung và điều chỉnh Quy chế.

a) Trường ban Quản lý đào tạo, thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện chặt chẽ, nghiêm túc Quy chế này;

b) Trường hợp các quy định của pháp luật và của Học viện có liên quan đến tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định mới;

c) Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị có văn bản thông qua đơn vị quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

PHỤ LỤC 01

**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 1166/QĐ-HCQG ngày 29 tháng 5 năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)*

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
		Aptis ESOL	B1	B2
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 инострannому	ТРКИ-1	ТРКИ-2

PHỤ LỤC 02

QUY ĐỊNH LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1766/QĐ-HCQG ngày 29 tháng 5 năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Stt	Hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
1	Hồ sơ cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành thạc sĩ	Vĩnh viễn
2	Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với cơ sở giáo dục trong nước	Vĩnh viễn
3	Tài liệu về tuyển sinh thạc sĩ	
	- Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
	- Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
	- Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	
	- Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	
4	Quyết định công nhận học viên cao học	Vĩnh viễn
5	Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học	Vĩnh viễn
6	Hồ sơ giảng dạy của giáo viên	5 năm sau tốt nghiệp
7	Tài liệu thi hết học phần	
	- Hồ sơ xét duyệt kết quả thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
	- Bài thi	5 năm sau tốt nghiệp
	- Tài liệu khác có liên quan đến thi hết học phần	10 năm sau tốt nghiệp
8	Bảng điểm từng học phần bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp
9	Sổ theo dõi tình hình giảng dạy, học tập của giáo viên và học viên	5 năm sau tốt nghiệp
10	Tài liệu về công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	
	- Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ; Danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn

Stt	Hồ sơ, tài liệu	Thời hạn lưu trữ
	- Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	
	- Hồ sơ đánh giá luận văn thạc sĩ	30 năm
	- Hồ sơ chấm thẩm định và xử lý kết quả thẩm định luận văn thạc sĩ trong trường hợp có đơn tố cáo	
	- Luận văn thạc sĩ	
	+ Được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	30 năm
	+ Không đạt yêu cầu	5 năm
	- Tài liệu khác có liên quan đến xét tốt nghiệp	5 năm

PHỤ LỤC 03

CÁC MẪU VĂN BẢN

SỬ DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ TẠI HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1756/QĐ-HCQG ngày 29 tháng 5... năm 2023
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)*

*(Các cá nhân, đơn vị liên quan đến quá trình tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ cập
nhật và triển khai theo file mẫu từ website của Học viện)*

2.1. Các mẫu văn bản sử dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

- a) Cấu trúc tổng thể chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ;
- b) Quy trình phát triển, sửa đổi chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ/ đề cương chi tiết học phần;
- c) Mẫu chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ;
- d) Mẫu đề cương chi tiết học phần trình độ thạc sĩ ;
- đ) Bản mô tả chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ.

2.2. Các mẫu văn bản sử dụng trong tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ công bố trên Cổng thông tin điện tử của Học viện bao gồm:

Phụ lục 2.2.1. Mẫu văn bản dành thí sinh đăng ký dự tuyển;

- a) Văn bản đăng ký dự tuyển;
- b) Sơ yếu lý lịch.

Phụ lục 2.2.2. Mẫu văn bản dành cho học viên trong quá trình đào tạo

- a) Văn bản đề nghị nghỉ học tạm thời;
- b) Văn bản đề nghị tiếp tục theo học;
- c) Văn bản đề nghị chuyển địa điểm đào tạo;
- d) Văn bản đề nghị học lại;
- đ) Văn bản đề nghị xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;
- e) Phiếu đăng ký tên luận văn/ đề án;
- g) Văn bản đề nghị thay đổi tên đề tài luận văn/ đề án;
- h) Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện luận văn/ đề án;
- i) Báo cáo tiến độ thực hiện luận văn/ đề án;
- k) Văn bản đăng ký bảo vệ luận văn/ đề án thạc sĩ;
- l) Lý lịch khoa học;
- m) Bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa luận văn/ đề án (chỉnh sửa ở mức độ 1);
Bản giải trình về việc bổ sung, sửa chữa luận văn/ đề án (chỉnh sửa ở mức độ 2);
- n) Mẫu bìa, mục lục, thuyết minh luận văn/ đề án tốt nghiệp.

Phụ lục 2.2.3. Mẫu văn bản dành cho người hướng dẫn luận văn/ đề án, các đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức đào tạo

- a) Giấy giới thiệu;
- b) Nhận xét quá trình viết luận văn/ đề án thạc sĩ (người hướng dẫn);
- c) Nhận xét luận văn/ đề án thạc sĩ (người phản biện);
- d) Phiếu nộp luận văn/ đề án;
- đ) Hồ sơ tổ chức họp Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án.

2.2. Các mẫu văn bản sử dụng trong tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ công bố trên Cổng thông tin điện tử của Học viện bao gồm:

Phụ lục 2.2.1: Mẫu văn bản dành thí sinh đăng ký dự tuyển

a) Văn bản đăng ký dự tuyển



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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ
DỰ TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

Kính gửi: Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ-Học viện Hành chính Quốc gia

Tên tôi là (viết chữ in hoa): Giới:.....

Ngày sinh: / / Nơi sinh:..... Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú:.....

Chức vụ:.....Cơ quan:

.....

Tháng / năm bắt đầu công tác:

.....

Đối tượng đăng ký dự tuyển sinh:

Cơ quan cử đi thi ☐

Thí sinh tự do ☐

Sinh viên vừa tốt nghiệp ☐

1. Quá trình đào tạo:

Bằng đại học thứ nhất:

Cơ sở đào tạo:.....Hệ đào tạo:

.....

Ngành đào

tạo:.....

Xếp loại: Năm tốt

nghệ:.....

Bằng đại học thứ hai (nếu có):

Cơ sở đào tạo:.....Hệ đào tạo:

.....

Ngành đào

tạo:.....

Xếp loại: Năm tốt

nghệ:.....

2. Ngành đăng ký dự thi:

Quản lý công ☐

Chính sách công ☐

Luật Hiến pháp và Luật Hành chính ☐

Tài chính – Ngân hàng ☐

Quản lý kinh tế ☐

Lưu trữ học ☐

Quản lý văn hóa ☐

3. Đối tượng học bổ sung kiến thức: ☐

4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):.....

5. Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ:.....

6. Thành tích nghiên cứu khoa học:.....

7. Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục - Đào tạo và quy định của Học viện Hành chính Quốc gia.

Xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú (nếu là thí sinh tự do) , ngày tháng ... năm 202...
(Ký tên và đóng dấu) **Người làm đơn**
(Ký và ghi rõ họ tên)

b) Sơ yếu lý lịch

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

Dán ảnh (4x6)
và đóng dấu giáp lai

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên: Nam, nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay:

.....

.....

Chứng minh thư nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Khi cần báo tin cho ai, ở đâu? (ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại)

.....

.....

Điện thoại CQ: NR: DĐ:

Họ và tên (*in hoa*): Bí danh:
 Tên thường gọi:
 Sinh ngày tháng năm Tại:
 Nguyên quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hiện nay (ghi rõ xã, phường, thị trấn):

 Dân tộc: Tôn giáo:
 Thành phần gia đình sau cải cách ruộng đất (hoặc cải tạo công thương nghiệp): ...

 Thành phần bản thân hiện nay:
 Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:
 Kết nạp Đảng Cộng sản Việt Nam ngày tháng năm
 Nơi kết nạp:
 Kết nạp Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh ngày ... tháng ... năm ...
 Nơi kết nạp:
 Tình trạng sức khỏe hiện nay:
 Quá trình đào tạo:
Bằng đại học thứ nhất:
 Hệ đào tạo: Ngành đào tạo: Năm tốt nghiệp:
 Xếp loại tốt nghiệp: Tại trường:
Bằng đại học thứ hai:
 Hệ đào tạo: Ngành đào tạo: Năm tốt nghiệp:
 Xếp loại tốt nghiệp: Tại trường:
 Nghề nghiệp, chức vụ công tác hiện nay:
 Đơn vị công tác:

 Số năm công tác trong lĩnh vực thuộc ngành/ Chuyên ngành đăng ký dự tuyển:
 ..
 Thành tích nghiên cứu khoa học:

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ tên bố: Năm sinh: Nghề nghiệp:
 Trước Cách mạng tháng Tám làm gì? Ở đâu?

 Từ năm 1945 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, xí nghiệp hiện nay đang làm) ...

Họ tên mẹ: Năm sinh: Nghề nghiệp:

Trước Cách mạng tháng Tám làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Từ năm 1945 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, xí nghiệp hiện nay đang làm)...

.....

.....

.....

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

(Ghi rõ họ tên, chỗ ở, nghề nghiệp và trình độ chính trị của từng người)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Họ tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
 Nghề nghiệp:
 Nơi làm việc:
 Chỗ ở hiện nay:
 Họ và tên các con, năm sinh, nghề nghiệp:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức vụ, công việc đảm nhận

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

Kỷ luật:

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có gì không đúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

**Xác nhận của cơ quan hiện đang công tác
hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú**
(nếu là thí sinh tự do)

Ngày tháng năm 202...
 Người khai ký tên

Phụ lục 2.2.2: Mẫu văn bản dành cho học viên trong quá trình đào tạo

a) Văn bản đề nghị nghỉ học tạm thời

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Học viện HCQG.

Tên em là:

Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Hiện là học viên lớp cao học:

Ngành: Khóa (niên khóa:.....)

Em đã trúng tuyển kỳ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt năm của
Học viện và đang theo học tại lớp được học phần;

(có Giấy xác nhận về kết quả các học phần đã tham gia học kèm theo)

Em làm đơn này xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, vì lý do:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang ☐

- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài ☐

- Vì nhu cầu cá nhân ☐

(kèm theo minh chứng cụ thể)

Thời gian em xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập kể từ ngày .../
.../.... đến ngày .../..../.....

Em đã nộp học phí học kỳ *(có Biên lai kèm theo)*.

Em cam kết sẽ liên hệ với Học viện khi hết thời gian được nghỉ học tạm thời,
nếu không em xin chịu các hình thức kỷ luật của Học viện.

Em xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm 202...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

b) Văn bản đề nghị tiếp tục theo học

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TIẾP TỤC THEO HỌC

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Học viện HCQG.

Tên em là:

Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Hiện là học viên lớp cao học:

Ngành: Khóa (niên khóa:.....)

Theo Quyết định số /QĐ-HCQG ngày của Giám đốc Học viện, em đã nghỉ học tạm thời từ tháng năm đến

Đến nay em có nguyện vọng trở lại tiếp tục học tập từ học kỳ năm học

Trong thời gian nghỉ học tạm thời và sinh sống tại, công tác tại em luôn chấp hành tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và địa phương, cơ quan, đơn vị, không vi phạm pháp luật. Vì vậy, em viết Đơn này kính xin phép Giám đốc Học viện, Trưởng Ban Quản lý đào tạo cho phép em được tiếp tục trở lại học tập.

Em xin hứa sẽ chấp hành nghiêm túc, đầy đủ quy định của Học viện và hoàn thành khóa học theo quy định.

Em xin trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA
CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
(hoặc CƠ QUAN CÔNG TÁC)

....., ngày tháng năm 202...
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

c) Văn bản đề nghị chuyển địa điểm đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM ĐÀO TẠO

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Học viện HCQG.

Tên em là:

Sinh ngày:

Học viên lớp cao học:

Ngành: Khóa (niên khóa:.....)

Em đã theo học tại lớp được học phần.

Tuy nhiên, em không thể tiếp tục theo học tại lớp..... mở tại

Lý do(trình bày rõ lý do)

Vì vậy, em viết Đơn này kính xin phép Giám đốc Học viện, Trưởng Ban Quản lý đào tạo cho phép em được bảo lưu kết quả học tập và chuyển đến học tại

.....

Em đã nộp học phí đến học kỳ (có Biên lai kèm theo).

Em xin trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA
BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
(Nơi chuyển đi)

....., ngày tháng năm 202...
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

d) Văn bản đăng ký học lại

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

Kính gửi: - Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Học viện HCQG.
- Khoa (quản lý ngành đào tạo)

Tên em là:

Sinh ngày:

Học viên lớp cao học:

Ngành:

Số điện thoại:

Em đăng ký học lại học phần
....., số tín chỉ
..... cùng lớp

Thời gian học:..... Ngày thi:

Em xin cam đoan sẽ tham gia học đầy đủ và nộp học phí theo quy định của Học viện.

Em xin trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA
KHOA (QUẢN LÝ NGÀNH ĐÀO TẠO)

....., ngày tháng năm 202...

HỌC VIÊN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

d) Văn bản đăng ký xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ XÉT CÔNG NHẬN
KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ**

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Học viện HCQG;
- Hội đồng xét công nhận chuyển đổi tín chỉ.

Tên em là:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Điện thoại liên hệ:

Em đã được Giám đốc Học viện công nhận là học viên cao học theo Quyết định số/QĐ-HCQG ngày .../.../.....

Ngành: Mã số học viên:.....

và đã hoàn thành đầy đủ thủ tục nhập học theo lớp tại

Em đã theo học tại một trường đại học, cao cấp chính trị tại

Em làm Đơn này xin được công nhận các học phần đã học theo quy định xét công nhận chuyển đổi tín chỉ của Học viện Hành chính Quốc gia. Số học phần dự kiến được xét miễn là học phần, tổng số tín chỉ được miễn là

Stt	Tên học phần	Số tín chỉ	Kết quả học tập

Em gửi kèm theo Đơn này gồm Bảng điểm và Văn bằng (có công chứng) hoặc xác nhận của Trường đã đào tạo.

Em cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo đúng quy định của Học viện.

Em xin trân trọng cảm ơn!

**XÁC NHẬN CỦA
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

....., ngày tháng năm 202...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

e) Mẫu Phiếu đăng ký tên luận văn/ đề án

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm 202...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ TÊN LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**

1. Họ và tên học viên: Ngành đào tạo : Mã số học viên: Lớp:	
2. Tên luận văn/ đề án:	
3. Vấn đề nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu (đối với luận văn) 3.1. Vấn đề nghiên cứu 3.2. Mục tiêu nghiên cứu 3.3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	
3. Tóm tắt mục tiêu, nội dung nghiên cứu, hiệu quả và ý nghĩa tác động trong thực tế (đối với đề án) 3.1. Mục tiêu của đề án 3.2. Nội dung nghiên cứu của đề án 3.3. Hiệu quả, ý nghĩa tác động trong thực tế	
4. Đề xuất giảng viên hướng dẫn: - Có: ☐ + Học hàm, học vị, Họ và tên giảng viên: + Chức vụ, đơn vị công tác: - Không: ☐ (Học viện ưu tiên sắp xếp giảng viên hướng dẫn trên cơ sở đề xuất của học viên)	

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

g) Văn bản đề nghị thay đổi tên luận văn/ đề án

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN
(Dành cho học viên cao học)

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia
- Trưởng Tiểu ban chuyên ngành
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo

Họ và tên học viên:

Ngày, tháng, năm sinh :

Lớp cao học : Niên khóa:

Cơ quan công tác:

Theo Quyết định số...../QĐ-HCQG ngày...tháng...năm...202.. của Giám đốc Học viện, em thực hiện luận văn/ đề án về đề tài:

.....

Ngành:

Người hướng dẫn :

Cơ quan công tác của người hướng dẫn :

Lý do thay đổi tên đề tài luận văn/ đề án:

.....

.....

Sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của người hướng dẫn, em xin đổi tên đề tài luận văn/ đề án thành :

.....

Kính đề nghị Giám đốc Học viện; Trưởng tiểu ban chuyên ngành và Trưởng Ban Quản lý đào tạo xem xét, giải quyết.

Em xin trân trọng cảm ơn!

Ý kiến người hướng dẫn
(Ghi ý kiến, Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày... tháng ... năm 202..
Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng tiểu ban chuyên ngành
(Ghi ý kiến, Ký và ghi rõ họ tên)

h) Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thực hiện luận văn/ đề án

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN
(Dành cho học viên cao học)

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo

Họ và tên học
viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Lớp cao học:..... Niên

khóa:.....

Cơ quan công tác:.....

Theo Quyết định số:...../QĐ-HCQG ngày..... tháng..... năm 202.....

của Giám đốc Học viện, em thực hiện luận văn/ đề án về đề
tài:.....

.....

.....

Ngành:..... Mã số:

Người hướng dẫn:.....

Cơ quan công tác của người hướng dẫn:.....

Theo kế hoạch thực hiện luận văn/ đề án của Học viện, thời hạn cuối cùng phải
nộp luận văn/ đề án là ngày

Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện luận văn/ đề án, em thấy rằng

.....

Vì vậy, em viết đơn này kính đề nghị Trưởng Ban Quản lý đào tạo cho phép em
được gia hạn thời gian thực hiện luận văn/ đề án đến ngày

Em xin cam kết sẽ bảo vệ luận văn/ đề án đúng thời gian được gia hạn và chấp
hành các quy định, thủ tục của Học viện về việc gia hạn.

Ý kiến của người hướng dẫn
(Ghi ý kiến, Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... năm 202...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

i) Mẫu Báo cáo tiến độ thực hiện luận văn/ đề án

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo
- Khoa

Họ và tên học viên:
Ngày, tháng, năm sinh:
Lớp cao học:..... Niên khóa:.....
Theo Quyết định số:...../QĐ-HCQG ngày..... tháng..... năm 202.....
của Giám đốc Học viện, em thực hiện luận văn/ đề án tốt nghiệp về đề
tài:.....

.....

.....
Ngành:.....Mã số:

Người hướng dẫn:.....

Cơ quan công tác của người hướng dẫn:

Học viên báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện đề án như sau:

1. Thời gian nhận, gửi quyết định và thuyết minh luận văn/ đề án

Ngày, tháng, năm gửi Quyết định giao đề tài luận văn/ đề án đến người hướng dẫn:

.....

Ngày, tháng, năm gửi thuyết minh luận văn/ đề án có xác nhận của người hướng
dẫn đến Ban Quản lý đào tạo:.....

2. Kết quả thực hiện luận văn/ đề án

Đã hoàn thành: Chương 1: ☐ Chương 2: ☐ Chương 3: ☐

Chưa hoàn thành: Chương 1: ☐ Chương 2: ☐ Chương 3: ☐

3. Đánh giá chung về tiến độ thực hiện luận văn/ đề án

Hoàn thành đúng tiến độ: ☐ Chưa hoàn thành đúng tiến độ ☐

4. Đề xuất, kiến nghị

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Xác nhận của người hướng dẫn

Người viết báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

k) Văn bản đề nghị bảo vệ luận văn/ đề án

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN THẠC SĨ
(Dành cho học viên cao học)

Họ và tên học viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Lớp cao học:..... Niên khóa:.....

Cơ quan công tác:.....

Theo Quyết định số:...../QĐ-HCQG ngày..... tháng..... năm

của Giám đốc Học viện về việc giao tên đề tài luận văn/ đề án và người hướng
dẫn, em đã thực hiện luận văn/ đề án:

.....

.....

Ngành:..... Mã số:.....

Người hướng dẫn:.....

Em viết đơn này đề nghị Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng đánh giá luận
văn/ đề án và tổ chức bảo vệ luận văn/ đề án cho em với lý do như sau:

Em đã hoàn thành các học phần và đề tài luận văn/ đề án.

Người hướng dẫn đã đồng ý cho em được bảo vệ luận văn/ luận án.

Em xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu khoa học của riêng em với sự
hướng dẫn của Thầy/ Cô giáo hướng dẫn luận văn/ đề án, các số liệu trong luận văn/ đề
án là trung thực và đúng quy định.

Em làm Đơn này kính đề nghị Học viện cho phép em được bảo vệ luận văn/ đề
án trước Hội đồng đánh giá.

Em xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày..... tháng..... năm 202...

HỌC VIÊN

(Ký và ghi rõ họ tên)

l) Mẫu Lý lịch khoa học của học viên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dành cho học viên cao học)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Nơi sinh:.....

Quê quán:..... Dân tộc:.....

Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu:.....

.....

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:.....

.....

Điện thoại liên hệ:..... Email:.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Trung học chuyên nghiệp (hoặc cao đẳng)

Tốt nghiệp tại (tên cơ sở đào tạo):

Hệ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:..... Bằng tốt nghiệp đạt loại:

2. Đại học:

2.1. Bằng đại học thứ nhất:

Hệ đào tạo:..... Thời gian đào tạo từ...../đến.....

Nơi học (trường, thành phố):.....

Ngành học:.....

Tên đề án, khóa luận (hoặc môn thi) tốt nghiệp:.....

.....

Ngày và nơi bảo vệ đề án, khóa luận (hoặc thi tốt nghiệp):.....

Người hướng dẫn (nếu có):.....

2.2. Bằng đại học thứ hai (nếu có):

Hệ đào tạo:..... Thời gian đào tạo từ...../đến.....

Nơi học (trường, thành phố):.....
 Ngành học:.....
 Tên đề án, khóa luận (hoặc môn thi) tốt nghiệp:.....

 Ngày và nơi bảo vệ đề án, khóa luận (hoặc thi tốt nghiệp):.....
 Người hướng dẫn:.....

3. Thạc sĩ:

Hình thức đào tạo: Thời gian đào tạo từ...../đến.....
 Nơi học: Học viện Hành chính Quốc gia tại
 Ngành học:.....
 Tên luận văn/ đề án:.....
 Người hướng dẫn:.....
 Ngày và nơi bảo vệ luận văn/ đề án:.....

4. Trình độ ngoại ngữ (tên ngoại ngữ, mức độ):.....

5. Học vị, học hàm, chức vụ kỹ thuật được chính thức cấp; số bằng, ngày và nơi cấp (bằng đại học):.....

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC:

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ: (nếu có)

.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
 (đối với người đang công tác)

HOẶC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG
 (đối với người chưa đi làm)

(Ký tên, đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền)

....., ngày..... tháng..... năm 202...

Người khai
 (Ký và ghi rõ họ tên)

m) Mẫu Bản giải trình về chỉnh sửa, bổ sung luận văn/ đề án
Mẫu dành cho luận văn/ đề án chỉnh sửa ở Mức độ 1: 01 bản đóng cuối cuốn luận văn/
đề án bìa cứng nộp Thư viện, 01 bản nộp trong hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp.

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

BẢN GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC CHỈNH SỬA, BỔ SUNG LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN

Kính gửi: - Người hướng dẫn luận văn/ đề án
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo

Họ và tên học viên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Lớp cao học:..... Niên khóa:.....
Cơ quan công tác:.....
Đã bảo vệ luận văn/ đề án về đề tài:.....
.....
theo Quyết định số:...../QĐ-HCQG ngày..... tháng..... năm 202..... của
Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia
Ngành:..... Mã số:.....
Người hướng dẫn:.....
Cơ quan công tác của người hướng dẫn:
Ngày bảo vệ: Kết quả bảo vệ:
Thực hiện Kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án (có bản photô kèm theo), em
đã hoàn thành việc chỉnh sửa, bổ sung những nội dung sau:
Phần mở đầu:
Chương 1:
Chương 2:
Chương 3:
Về thể thức, hình thức trình bày, lỗi kỹ thuật:
Em cam đoan về tính trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung đã chỉnh sửa,
bổ sung trên đây.

....., ngày..... tháng..... năm 202...

Xác nhận của Người hướng dẫn

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu dành cho luận văn/ đề án chỉnh sửa ở Mức độ 2: 01 bản đóng cuối cuốn luận văn/ đề án bìa cứng nộp Thư viện, 01 bản nộp trong hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp.

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

BẢN GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC CHỈNH SỬA, BỔ SUNG LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN

Kính gửi: - Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án
- Người hướng dẫn luận văn/ đề án
- Trưởng Ban Quản lý đào tạo

Họ và tên học viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Lớp cao học:..... Niên khóa:.....

Cơ quan công tác:.....

Đã bảo vệ luận văn/ đề án về đề tài:.....

theo Quyết định số:...../QĐ-HCQG ngày..... tháng..... năm 202..... của

Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia

Ngành:..... Mã số:.....

Người hướng dẫn:.....

Cơ quan công tác của người hướng dẫn:

Ngày bảo vệ: Kết quả bảo vệ:

Thực hiện Kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án (có bản photô kèm theo), em đã hoàn thành việc chỉnh sửa, bổ sung những nội dung sau:

Phần mở đầu:

Chương 1:

Chương 2:

Chương 3:

Về thể thức, hình thức trình bày, lỗi kỹ thuật:

Em cam đoan về tính trung thực và chịu trách nhiệm về những nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung trên đây.

Ý kiến của người hướng dẫn

....., ngày..... tháng..... năm 202...

Học viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng

Mẫu 1. Bìa thuyết minh luận văn/ đề án tốt nghiệp

NGÀNH <ghi tên ngành> MÃ SỐ <ghi mã số>

LỚP: <Ghi Địa điểm, Tháng/Năm>
KIỂM TRA: NIÊN KHÓA:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN: <Ghi học hàm, học vị, họ và tên người hướng dẫn>

Mẫu 2. Thuyết minh luận văn/ đề án tốt nghiệp

THUYẾT MINH
LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1	Thông tin học viên: Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ: Số điện thoại liên lạc: Email: Đơn vị công tác: Điện thoại của tổ chức:
2	Tên luận văn/ đề án:
3	Thời gian thực hiện:
4	Các công trình khoa học đã thực hiện liên quan đến luận văn/ đề án của học viên
5	Lý do thực hiện luận văn/ xây dựng đề án
6	Tổng quan tình hình nghiên cứu
7	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
8	Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu
9	Phương pháp nghiên cứu
10	Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn/ Hiệu quả (lợi ích) của đề án ứng dụng trong thực tiễn
11	Nội dung của luận văn/ đề án Chương 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN/ KHOA HỌC (đối với luận văn) CƠ SỞ LÝ THUYẾT/LÝ LUẬN CỦA ĐỀ ÁN (đối với đề án) 1.1 1.2 1.3 Chương 2: THỰC TRẠNG (đối với luận văn); ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG (đối với đề án) 2.1. 2.2. 2.3.

	Chương 3: GIẢI PHÁP (đối với luận văn) GIẢI PHÁP VÀ LỘ TRÌNH/CÁC NGUỒN LỰC TỔ CHỨC THỰC HIỆN (đối với đề án) 3.1. 3.2. 3.3. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO PHỤ LỤC			
12	Kế hoạch thực hiện luận văn/ đề án			
TT	Nội dung, công việc thực hiện	Kết quả	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Ghi chú
1	Xây dựng thuyết minh luận văn/ đề án tốt nghiệp	Thuyết minh luận văn/ đề án hoàn chỉnh	<Tháng 1-2/2023>	
2	Chương 1			
...				
12	Bảo vệ luận văn/ đề án			
13	Sản phẩm và ứng dụng kết quả nghiên cứu của luận văn/ đề án			
13.1. Sản phẩm				
TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu cần đạt	Ghi chú	
1				
2				
...				
13.2. Ứng dụng kết quả nghiên cứu				

Xác nhận của người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3. Trang bìa chính của luận văn/ đề án

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA



< HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN >

<TÊN LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP>

ĐỊNH HƯỚNG (NGHIÊN CỨU/ỨNG DỤNG)
NGÀNH <ghi tên ngành>

<Ghi Địa điểm, Tháng/Năm>

Mẫu 4. Trang bìa phụ của luận văn/ đề án

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA



< HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN >

<TÊN LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP>

ĐỊNH HƯỚNG (NGHIÊN CỨU/ỨNG DỤNG)

NGÀNH <ghi tên ngành> MÃ SỐ (ghi mã số)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN: <Ghi học hàm, học vị, họ và tên người hướng dẫn>

<Ghi Địa điểm, Tháng/Năm>

Mẫu 5. Mục lục

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii
Danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng biểu và hình vẽ;	iii
Mục lục	
Phần MỞ ĐẦU	1
1. Lý do thực hiện luận văn/ xây dựng đề án	1
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu	
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của luận văn/ đề án	
4. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu luận văn/ đề án	
5. Phương pháp nghiên cứu	
6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn/ Hiệu quả (lợi ích) của đề án ứng dụng trong thực tiễn	
7. Kết cấu luận văn/ đề án	
Phần NỘI DUNG	
Chương 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN/ KHOA HỌC (đối với luận văn)	
CƠ SỞ LÝ THUYẾT/LÝ LUẬN CỦA ĐỀ ÁN (đối với đề án)	
1.1	
1.1.1.	
1.1.2.	
1.2	
1.2.1.	
1.2.2.	
1.3	
1.3.1.	
1.3.2.	
Tiểu kết Chương 1 (đối với luận văn)	
Chương 2: THỰC TRẠNG (đối với luận văn);	
ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG (đối với đề án)	
2.1.	
2.1.1.	

2.1.2.

2.2.

2.2.1.

2.2.2.

2.3.

2.3.1.

2.3.2.

Tiểu kết Chương 2 (đối với luận văn)

Chương 3: GIẢI PHÁP (đối với luận văn)

GIẢI PHÁP VÀ LỘ TRÌNH/CÁC NGUỒN LỰC TỔ CHỨC THỰC HIỆN
(đối với đề án)

3.1.

3.1.1.

3.1.2.

3.2.

3.2.1.

3.2.2.

3.3.

3.3.1.

3.3.2.

Tiểu kết Chương 3 (đối với luận văn)

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Phụ lục 2.2.3. Mẫu văn bản dành cho người hướng dẫn luận văn/ đề án, các đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức đào tạo

a) *Mẫu Giấy giới thiệu*
BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

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

Số: /GGT-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:.....

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
TRÂN TRỌNG GIỚI THIỆU

Anh/Chị:.....

Sinh ngày:

CMND số:.....Cấp ngày:.....tại:.....

Là học viên cao học lớp:.....Niên khóa:.....

Ngành/ Chuyên ngành:.....

Học viên đến Quý Cơ quan xin số liệu viết luận văn/ đề án thạc sĩ về đề tài:.....

.....

.....

....

Kính đề nghị Quý Cơ quan tạo điều kiện để học viên hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

Trân trọng cảm ơn./.

TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

b) Mẫu Nhận xét quá trình thực hiện luận văn/ đề án

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT
QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN THẠC SĨ
(Dùng cho người (tập thể) hướng dẫn luận văn/ đề án)

Tên đề tài luận văn/ đề án:.....

.....

Họ và tên học viên:.....

Lớp cao học:..... Niên khóa:.....

Ngành:..... Mã số:.....

Họ và tên, học hàm, học vị của người hướng dẫn:.....

Chuyên ngành của người hướng dẫn:

Cơ quan công tác:.....

Là người hướng dẫn luận văn/ đề án thạc sĩ của học viên, tôi có nhận xét như sau:

1. Về hình thức trình bày và bố cục của luận văn/ đề án

.....

2. Đánh giá thực hiện mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài

.....

3. Về độ tin cậy, chính xác của các số liệu và phương pháp nghiên cứu

.....

4. Ưu, nhược điểm của luận văn/ đề án về nội dung, hình thức; thái độ, trách nhiệm của tác giả trong quá trình thực hiện luận văn/ đề án

.....

.....

5. Kết luận

Sau thời gian hướng dẫn học viên thực hiện đề tài luận văn/ đề án tốt nghiệp, tôi nhận thấy đề tài của học viên đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của một luận văn/ đề án thạc sĩ. Vì vậy, tôi đồng ý cho học viênđược bảo vệ luận văn/ đề án trước Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

....., ngày..... tháng..... năm 202...

Người hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

c) Mẫu Nhận xét luận văn/ đề án của Phản biện

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN THẠC SĨ

(Dùng cho người (tập thể) phản biện luận văn/ đề án)

Tên đề tài luận văn/ đề án:.....

Họ và tên học viên:.....

Lớp cao học:..... Niên khóa:.....

Ngành:..... Mã số:.....

Học hàm, học vị, họ và tên của người phản biện:.....

Chức trách trong Hội đồng: Phản biện

Chuyên ngành của người phản biện:

Cơ quan công tác:.....

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Tổng quan chung

- Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài?

- Về độ tin cậy và phù hợp của đề tài (*nêu rõ sự không trùng lặp của đề tài; Nội dung của luận văn/ đề án có phù hợp với tên đề tài, chuyên ngành và đáp ứng yêu cầu; độ tin cậy và tính hiện đại của phương pháp nghiên cứu?*)

- Kết quả mới có ý nghĩa khoa học về lý thuyết và ứng dụng?

- Những vấn đề cần chỉnh sửa, bổ sung:

-

2. Ưu, nhược điểm của luận văn/ đề án về nội dung, hình thức, kết cấu của luận văn/ đề án

3. Kết luận

Luận văn/ đề án đáp ứng (chưa đáp ứng) yêu cầu của luận văn/ đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

Tôi đồng ý (không đồng ý) cho học viên được bảo vệ luận văn/ đề án trước Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án tốt nghiệp thạc sĩ.

CÂU HỎI

1.

.....

**XÁC NHẬN CƠ QUAN CÔNG TÁC
CỦA NGƯỜI PHẢN BIỆN**

....., ngày..... tháng..... năm 202...

Người phản biện

(Ký và ghi rõ họ tên)



d) Mẫu Phiếu nộp luận văn/ đề án về Thư viện

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

PHIẾU NỘP LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN

Kính gửi: Trung tâm Công nghệ và Thư viện

Ban Quản lý đào tạo xác nhận:

Học viên:

Ngày sinh: Giới tính:

Lớp cao học: Niên khóa:

Đã bảo vệ luận văn/ đề án về đề tài:

.....

Ngành: Mã số:

Người hướng dẫn:

Ngày bảo vệ luận văn/ đề án:

Luận văn/ đề án đã chỉnh sửa, bổ sung theo Quyết nghị của Hội đồng.

Đề nghị Trung tâm Công nghệ và Thư viện tiếp nhận luận văn/ đề án của học viên gồm: 01 luận văn/ đề án, 01 tóm tắt luận văn/ đề án, đĩa CD (gồm 01 file mềm và 01 file PDF chứa toàn bộ nội dung luận văn/ đề án, tóm tắt luận văn/ đề án để phục vụ rà soát, công khai luận văn/ đề án trên Website) theo quy định của Giám đốc Học viện.

Trân trọng cảm ơn!

CHỦ NHIỆM LỚP/CVQLĐT
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN/PHỤ TRÁCH QLĐT SDH
TẠI PHÂN VIỆN
(ký và ghi rõ họ tên)

đ) Mẫu Hồ sơ họp Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA
BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

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

HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Họ và tên học viên:

Giới tính:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Niên khóa:

Quyết định thành lập Hội đồng số

/QĐ-HCQG ngày

Địa điểm đánh giá luận văn/ đề án: Phòng

Ngày đánh giá luận văn/ đề án: / / 202...

Kết quả đánh giá luận văn/ đề án:

Hồ sơ đánh giá luận văn/ đề án gồm:

Stt	Tên tài liệu	Số lượng
1	Chương trình họp Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án	1
2	Đơn đề nghị bảo vệ luận văn/ đề án của học viên	1
3	Nhận xét của người hướng dẫn	1
4	Lý lịch khoa học của học viên	1
5	Bảng điểm các học phần Chương trình đào tạo thạc sĩ	1
6	Luận văn, tóm tắt luận văn/ Đề án	1
7	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án	1
8	Nhận xét của phản biện luận văn/ đề án	2
9	Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án	1
10	Phiếu đánh giá luận văn/ đề án	5
11	Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án	1
12	Nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án	1
13	Bản tường trình chỉnh sửa, bổ sung luận văn/ đề án (nộp sau khi bảo vệ)	1
14	Xác nhận của Thư viện về việc đã nộp luận văn/ đề án (sau khi đã chỉnh sửa luận văn)	1

-----/-----

CHƯƠNG TRÌNH ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Chương trình đánh giá luận văn/ đề án tốt nghiệp thạc sĩ thực hiện theo trình tự sau đây:

1. Đại diện Ban Quản lý đào tạo tuyên bố lý do, công bố quyết định của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp;
2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt, các điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn/ đề án và công bố chương trình làm việc;
3. Thư ký Hội đồng công bố Lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn/ đề án;
4. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về Lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên;
5. Học viên trình bày tóm tắt nội dung luận văn/ kết quả nghiên cứu đề án (thời gian không quá 20 phút);
6. Hai phản biện công bố nhận xét luận văn/ đề án (Thư ký Hội đồng công bố bản nhận xét nếu 01 phản biện vắng mặt);
7. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi để kiểm tra trình độ và kiến thức nghiên cứu khoa học của học viên;
8. Học viên trả lời các câu hỏi;
9. Người hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản (Thư ký Hội đồng công bố bản nhận xét nếu người hướng dẫn vắng mặt);
10. Hội đồng họp riêng để bầu Ban kiểm phiếu và đánh giá luận văn/ đề án, thông qua Quyết nghị của Hội đồng;
11. Hội đồng tiếp tục họp công khai, Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả đánh giá luận văn/ đề án;
12. Chủ tịch Hội đồng công bố Quyết nghị của Hội đồng;
13. Các đại biểu và học viên phát biểu ý kiến;
14. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

-----/-----

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Thực hiện Quyết định số /QĐ-HCQG ngày của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án, Hội đồng đã họp vào ngày...../...../..... tại Phòng, Học viện Hành chính Quốc gia để đánh giá luận văn/ đề án cho:

Học viên:

Sinh ngày:

Khóa đào tạo:

Tên đề tài:

Ngành: Mã số:

Các thành viên của Hội đồng có mặt:/..... người

Stt	Họ, tên, học hàm, học vị	Nhiệm vụ	Chữ ký
		Chủ tịch	
		Thư ký	
		Phản biện 1	
		Phản biện 2	
		Ủy viên	

Đại biểu tham dự:

- Đại diện cơ sở đào tạo:

- Giáo viên hướng dẫn:

Nội dung chính của phiên họp:

1. Đại diện Ban Quản lý đào tạo tuyên bố lý do, công bố quyết định của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án và đề nghị Chủ tịch Hội đồng điều khiển phiên họp;

2. Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách thành viên có mặt và điều hành Hội đồng

3. Thư ký Hội đồng công bố Lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn/ đề án;

4. Học viên trình bày trước Hội đồng kết quả nghiên cứu;

5. Hai phản biện công bố nhận xét và đặt câu hỏi (có văn bản kèm theo)

6. Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi để kiểm tra trình độ và kiến thức nghiên cứu khoa học của học viên;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Học viên trả lời các câu hỏi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Người hướng dẫn phát biểu ý kiến.

9. Hội đồng cho điểm đánh giá luận văn/ đề án

Tổng điểm: Điểm trung bình chung:

10. Quyết nghị của Hội đồng (*kèm theo*):

Số thành viên của Hội đồng biểu quyết công khai, nhất trí thông qua:/
Buổi đánh giá luận văn/ đề án kết thúc hồi giờ ngày tháng năm 202....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ, tên)

QUYẾT NGHỊ
CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-HCQG ngày của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án tốt nghiệp thạc sĩ của học viên, sinh ngày

Tên đề tài:

Ngành: Mã số:

Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án đã họp hồi giờphút, ngày tháng năm tại Học viện Hành chính Quốc gia.

Sau khi nghe học viên trình bày tóm tắt luận văn/ đề án tốt nghiệp thạc sĩ, các phản biện đọc nhận xét, học viên trả lời các câu hỏi, Hội đồng đã họp, trao đổi ý kiến và thống nhất Quyết nghị:

1. Tên đề tài:

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

2. Phương pháp nghiên cứu:

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

3. Kết quả nghiên cứu:

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

4. Ý nghĩa khoa học

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

5. Ý nghĩa thực tiễn

.....

.....

.....

6. Những điểm học viên cần chỉnh sửa, bổ sung:

- Về nội dung

.....

.....

.....

- Về hình thức

.....

.....

.....

7. Kết luận của Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

Yêu cầu sau khi chỉnh sửa, bổ sung luận văn/ đề án

Học viên phải giải trình cụ thể các nội dung đã chỉnh sửa, bổ sung luận văn/ đề án theo yêu cầu của Hội đồng (*đề nghị Hội đồng khoanh tròn **MỘT** trong các mục sau*):

1. Bản giải trình của học viên phải được Người hướng dẫn xác nhận luận văn/ đề án đã chỉnh sửa, bổ sung theo Quyết nghị của Hội đồng;

2. Bản giải trình của học viên phải được Người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng xác nhận luận văn/ đề án đã chỉnh sửa theo Quyết nghị của Hội đồng.

Luận văn/ đề án đạt/10 điểm

Quyết nghị này được tất cả các thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp nhất trí thông qua.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-HCQG ngày của Giám đốc Học viện về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án tốt nghiệp thạc sĩ; Hội đồng đã họp hồi giờphút, ngày tháng năm tại Học viện Hành chính Quốc gia để đánh giá luận văn/ đề án cho học viên

Tên đề tài:

Ngành: Mã số:

Số thành viên có mặt trong phiên họp Hội đồng đánh giá luận văn/ đề án là..... người, trong đó số người phản biện luận văn/ đề án là..... người.

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu gồm 02 thành viên:

1. Trưởng ban:.....

2. Ủy viên:.....

Số phiếu đã phát cho các thành viên Hội đồng:.....

Số phiếu còn lại không dùng:.....

Kết quả phiếu đánh giá luận văn/ đề án như sau:

- Số phiếu hợp lệ:.....

- Số phiếu không hợp lệ:.....

- Số phiếu tán thành:.....

- Số phiếu không tán thành:.....

Tổng điểm

Điểm trung bình chung: *Bằng số:* *Bằng chữ:*.....

Điểm dưới 5.5: không đạt yêu cầu

ỦY VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN
(Ký và ghi rõ họ tên)



PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN THẠC SĨ

- Họ và tên người đánh giá:
- Họ và tên học viên:
- Tên đề tài:
- Ngành: Mã số:
- Nội dung đánh giá:

Stt	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
1	Tính cấp thiết, tổng quan tình hình nghiên cứu và cơ sở lý luận	2	
2	Phương pháp nghiên cứu	1	
3	Kết quả nghiên cứu	4	
4	Trình bày luận văn/ đề án (viết)	1	
5	Trình bày luận văn/ đề án (trước Hội đồng)	1	
6	Điểm thành tích nghiên cứu khoa học (<i>Bài báo, báo cáo khoa học công bố kết quả nghiên cứu của đề tài</i>)	1	
	Tổng điểm	10	

Điểm đánh giá (Bằng chữ.....)

....., ngày tháng ... năm 20..
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ký và ghi rõ họ tên)