BỘ QUỐC PHÒNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ

QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ Ở HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ

(Lưu hành nội bộ)

HÀ NỘI – 2017

BỘ QUỐC PHÒNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ

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

Số: 1489 /QĐ-HV3

Hà Nội, ngày 20 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

Căn cứ Quyết định số 86/CT ngày 18/3/1987 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ trưởng Chính phủ) về việc giao nhiệm vụ đào tạo trên đại học cho Học viện Chính trị quân sự (nay là Học viện Chính trị);

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt khung trình độ Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

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

Căn cứ Quyết định số 1378/QĐ-BQP ngày 27/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy định việc tổ chức hoạt động của Ban Tuyển sinh quân sự các cấp và Hội đồng Tuyển sinh nhà trường Quân đội;

Căn cứ Quy chế Giáo dục - Đào tạo của Học viện Chính trị ban hành kèm theo Quyết định số 1787/QĐ-HV9 ngày 02/12/2016 của Giám đốc Học viện Chính trị;

Căn cứ Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-HV3 ngày 03/3/2015 của Giám đốc Học viện Chính trị;

Xét đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 159/QĐ-HV3 ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Học viện Chính trị.

Điều 3. Trưởng phòng Sau đại học, chỉ huy các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc;
- K1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14;
- P1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11;
- Hệ 4, 6;
- P7 đưa lên (Website);
- Lưu: VT, P3; H40.

GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng, PGS.TS Nguyễn Văn Bạo

BỘ QUỐC PHÒNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ

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

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1489/QĐ-HV3 ngày 20/9/2017 của Giám đốc Học viện Chính trị)

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị bao gồm: Quy định chung; tuyển sinh; chương trình đào tạo; hoạt động đào tạo; nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị, giảng viên, học viên; thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị, Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo cán bộ khoa học có bản lĩnh chính trị vững vàng, tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc và nhân dân, có phẩm chất đạo đức tốt; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành và kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng nghiên cứu độc lập, sáng tạo, phát hiện và giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.

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

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

2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt.

3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ là 2 năm (24 tháng).

Chương 2

TUYỂN SINH

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

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

2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được Học viện tổ chức mỗi năm một lần, thời điểm tuyển sinh vào tháng 5 hàng năm.

3. Địa điểm tổ chức thi tuyển sinh: Học viện Chính trị và các cơ sở đào tạo ngoài Học viện được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

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

Điều 5. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi: Môn ngoại ngữ, môn cơ bản và môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ.

a) Môn ngoại ngữ dùng trong thi tuyển sinh là tiếng Anh, thi tuyển theo dạng thức A2 cận B1 – khung châu Âu (tương đương cấp độ 2/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam)

b) Môn cơ bản: Triết học Mác-Lênin

c) Môn cơ sở của chuyên ngành đào tạo:

- Triết học: Thi môn Lịch sử triết học.

- Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam: Thi môn Phương pháp luận sử học.

- Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước: Thi môn Nguyên lý chung về xây dựng Đảng.

- Kinh tế chính trị: Thi môn Lịch sử các học thuyết kinh tế.

- Chủ nghĩa xã hội khoa học: Thi môn Lịch sử tư tưởng xã hội chủ nghĩa.

Tâm lý học: Thi môn Lịch sử tâm lý học.

- Giáo dục học: Thi môn Lịch sử giáo dục học.

- Quản lý giáo dục: Thi môn Giáo dục học.

- Hồ Chí Minh học: Thi môn Lịch sử Tư tưởng Hồ Chí Minh.

2. Đối với thí sinh người nước ngoài, Học viện Chính trị thực hiện kiểm tra và xét tuyển thông qua hồ sơ dự tuyển.

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

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

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

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

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong đào tạo trình độ thạc sĩ (Phụ lục 2) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi. Chứng chỉ này được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận. Trước khi công nhận tương đương theo (Phụ lục 2), chứng chỉ ngoại ngữ của thí sinh phải được thẩm định theo quy định hiện hành.

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

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo Việt Nam cấp III ban hành kèm theo Quyết định số 38/2009/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2009 (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo đục, đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này).

4. Danh mục ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ Quản lý giáo dục.

Danh mục các ngành đúng, ngành gần và ngành phù hợp được dự thi (Phụ lục 1).

Điều 7. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, 3, 4, Điều 6 Quy định này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Thí sinh phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Sau đại học, chủ nhiệm khoa chuyên ngành, Giám đốc Học viện quyết định:

a) Đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp đại học cách thời điểm thi tuyển sinh trên 5 năm phải học bổ sung kiến thức ngành trước khi dự thi;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 và Điểm a Khoản này;

c) Tổ chức việc học bổ sung kiến thức ngành theo kế hoạch của Học viện Chính trị được thông báo công khai trên Website của Học viện.

Điều 8. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là quân nhân trong Quân đội nhân dân Việt Nam do Tổng Cục Chính trị quyết định; thí sinh dân sự phải được đơn vị quản lý giới thiệu hoặc xác nhận của địa phương nơi cư trú trong đơn đăng ký dự thi tuyển cao học tại Học viện Chính trị; các đối tượng dự thi phải đáp ứng được các điều kiện sau:

1. Về văn bằng

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

b) Đã tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy định này;

c) Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3, 4, Điều 6 Quy định này có thể đăng ký dự thi vào chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ Quản lý giáo dục sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 7 Quy định này;

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

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn.

Người có bằng đại học loại khá trở lên đúng ngành hoặc ngành gần với ngành, chuyên ngành nếu đủ điều kiện dự thi thì được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp. Những đối tượng còn lại phải có ít nhất 1 năm (12 tháng) kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi kể từ ngày có quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền cho đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi. Riêng đối với chuyên ngành Quản lý giáo dục, người dự thi phải có tối thiểu 2 năm (24 tháng) kinh nghiệm quản lý giáo dục kể từ ngày có quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền cho đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi.

3. Về tuổi đời, sức khoẻ

a) Tuổi đời, đối với quân nhân trong Quân đội theo quy định của Bộ Quốc phòng, các đối tượng khác theo quy định hiện hành;

b) Có đủ sức khoẻ đảm bảo yêu cầu học tập, rèn luyện theo quy định hiện hành;

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

5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn quy định theo thông báo tuyển sinh hàng năm của Học viện Chính trị.

Điều 9. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm (24 tháng) trở lên tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

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

c) Con liệt sĩ;

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

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm (24 tháng) trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

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

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1, Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 01 điểm (thang điểm 10) cho môn thi cơ bản quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

Điều 10. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất 3 tháng trước ngày thi tuyển sinh, Học viện Chính trị ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh được niêm yết tại bảng tin và đăng trên Website của Học viện; thông tin trên báo và đăng trên Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

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

Điều 11. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm:

- Đơn xin dự thi.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan, đơn vị (phiếu tuyển chọn + T63 đối với thí sinh là đối tượng quân nhân) hoặc địa phương nơi cư trú.

- Giấy chứng nhận có đủ sức khoẻ học tập (của trung tâm y tế tương đương cấp huyện hoặc của bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên).

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, bảng điểm đại học (có công chứng).

- Công văn cử đi dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ của đơn vị nơi công tác hoặc xác nhận của địa phương nơi cư trú trong đơn đăng ký dự thi tuyển cao học tại Học viện Chính trị;

- Các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

2. Thí sinh là quân nhân trong Quân đội nhân dân Việt Nam nộp hồ sơ đăng ký dự thi theo kế hoạch của Cục Cán bộ - Tổng cục Chính trị; thí sinh là dân sự nộp hồ sơ về Phòng Sau đại học, Học viện Chính trị, thời gian nộp theo thông báo tuyển sinh của Học viện Chính trị hàng năm. Thí sinh là quân nhân không được dự thi, học như thí sinh dân sự.

3. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi được công bố công khai trên Website của Học viện Chính trị và gửi thông báo dự thi chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn đầu tiên.

Điều 12. Hội đồng Tuyển sinh

1. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập Hội đồng Tuyển sinh. Thành phần Hội đồng Tuyển sinh gồm:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Giám đốc được Giám đốc chỉ định;

c) Uỷ viên Thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Sau đại học;

d) Các uỷ viên: Một số chủ nhiệm, hoặc phó chủ nhiệm khoa, phòng, ban liên quan trực tiếp đến kỳ thi do Giám đốc Học viện chỉ định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Tuyển sinh

Chỉ đạo tổ chức thi tuyển sinh, các bộ phận chuyên môn xét duyệt hồ sơ, xây dựng kế hoạch, lập danh sách thí sinh dự thi, lập danh sách phòng thi, ra đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả thi, xét đề nghị trúng tuyển báo cáo Giám đốc Học viện quyết định công nhận.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh

a) Phổ biến, hướng dẫn, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh của Học viện theo đúng quy chế, quy định.

b) Quyết định và chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh và toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy định của Học viện.

c) Quyết định thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng Tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và Ban Bảo đảm phục vụ kỳ thi. Các ban làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch và các ủy viên Hội đồng Tuyển sinh

a) Phó Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh thực hiện các nhiện vụ được Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh giải quyết công việc khi Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh ủy quyền.

b) Các ủy viên Hội đồng Tuyển sinh thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng và Phó Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh phân công.

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

Điều 13. Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh

1. Thành phần Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban Thư ký là Uỷ viên Thường trực Hội đồng Tuyển sinh và các uỷ viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thư ký:

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

b) Nhận và quản lý hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh; thu lệ phí dự thi, lập danh sách, thông báo danh sách dự thi, lập danh sách phòng thi, làm thẻ và phát thẻ dự thi cho thí sinh; làm công tác chuẩn bị thi.

c) Nhận bài thi từ Ban Coi thi; giao và nhận bài thi từ bộ phận dồn túi, đánh số phách, rọc phách bài thi; bảo quản bài thi theo quy chế mật;

d) Làm phiếu chấm điểm, bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo (nếu có) và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

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

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

f) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh tình hình chấm thi tuyển sinh;

g) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng Tuyển sinh quyết định;

h) Thông báo kết quả thi tuyển sinh đã được Hội đồng Tuyển sinh quyết định đến các thí sinh dự thi;

i) Gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày.

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

Điều 14. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh và các uỷ viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Đề thi

a) Ra đề thi theo quy định tại Điều 15 của Quy định này;

b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 16 của Quy định này;

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Đề thi

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

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

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

Điều 15. Đề thi tuyển sinh

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;

b) Phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

c) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của Học viện, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học.

d) Dạng thức đề thi môn ngoại ngữ (tiếng Anh) phải bảo đảm xác định được trình độ ngoại ngữ theo dạng thức A2 cận B1 – khung châu Âu (tương đương cấp độ 2/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

2. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

c) Bảo mật việc ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

3. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 3 đề thi;

b) Trong trường hợp ra đề thi độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để Trưởng ban Đề thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi; không được là người đã hoặc đang hướng dẫn ôn thi cho thí sinh.

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

5. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi và xử lý các sự cố bất thường của đề thi thực hiện theo quy định của Học viện.

Điều 16. Quy trình sử dụng đề thi

1. Quy trình chọn, kiểm tra và in, sao đề thi

a) Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề đã được để trong 3 túi đựng đề thi quản lý theo quy định bảo mật.

b) Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh hoặc Trưởng ban Đề thi có trách nhiệm mã hoá trên các túi đựng đề thi;

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

d) Tổ chức kiểm tra đề thi

- Sau khi đề thi chính thức được chọn, trưởng ban đề thi và trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi. Kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề thi, cùng ký duyệt vào đề thi, biên bản kiểm tra đề thi trước khi in, sao đề thi.

đ) Người tham gia làm đề thi phải ở nơi làm đề thi cách ly với môi trường bên ngoài từ khi tiếp xúc in đề thi đến khi thí sinh đã làm bài thi được 2/3 thời gian làm bài. Trưởng môn thi chỉ được ra khỏi nơi làm đề thi khi đã hết giờ làm bài thi của thí sinh để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

e) Tổ chức in, sao đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi.

2. Đóng gói đề thi

a) Uỷ viên Ban Đề thi có trách nhiệm ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi trên từng túi đựng đề thi, đưa vào túi đựng đề thi đúng số lượng đề thi của môn thi đã ghi trên túi đựng đề thi;

b) Uỷ viên Ban Đề thi bàn giao toàn bộ đề thi đã đóng túi và các đề thi in, sao thừa, hỏng đã bị loại cho Trưởng ban Đề thi kiểm tra, dán kín và ký giáp lai túi đựng đề thi.

3. Bảo quản và phân phối đề thi

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

b) Phân phối đề thi từng môn thi cho Trưởng ban Coi thi tại các điểm thi do Trưởng ban Coi thi thực hiện theo kế hoạch thi tuyển sinh.

c) Khi chuyển giao đề thi cho Trưởng ban Coi thi tại các điểm thi phải bảo đảm an toàn tuyệt đối.

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

a) Đề thi chính thức của từng môn thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi theo kế hoạch và khi có lệnh của Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh.

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

Điều 17. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh và các uỷ viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Coi thi

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, lực lượng bảo vệ, cán bộ y tế, nhân viên phục vụ tại điểm thi và tổ chức thi tuyển;

b) Nhận đề thi, quản lý và sử dụng đề thi, điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định và kế hoạch thi tuyển sinh;

c) Xử lý các vấn đề nảy sinh trong các buổi thi; báo cáo Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh về việc tổ chức coi thi theo quy định.

Điều 18. Thời gian thi và phòng thi

1. Thời gian làm bài thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là 180 phút; thời gian làm bài môn ngoại ngữ phù hợp với dạng thức của đề thi do Giám đốc Học viện quy định.

2. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục; lịch thi cụ thể từng môn thi do Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh quyết định và phải đưa vào thông báo tuyển sinh.

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

Điều 19. Làm thủ tục dự thi

1. Trước kỳ thi, Ban Coi thi có trách nhiệm phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh đến phòng thi cho cán bộ coi thi, giám sát thi và thí sinh; thu lệ phí dự thi; phát thẻ dự thi; kiểm tra công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển sinh, bổ sung, điều chỉnh những sai sót nếu có. Những điểm bổ sung và điều chỉnh, Ban Thư ký phải xác nhận vào phiếu đăng ký dự thi và cập nhật vào bản tổng hợp danh sách thí sinh dự thi.

2. Trước ngày thi, Ban Thư ký lập danh sách thí sinh dự thi, danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách thí sinh dự thi dán tại cửa phòng thi theo quy định.

Điều 20. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi, giám sát thi

1. Cán bộ coi thi

a) Mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi, cán bộ coi thi số 1 phụ trách.

b) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi:

- Ghi số báo danh vào bàn thi của thí sinh theo quy định của Ban Coi thi;

- Khi có hiệu lệnh, một cán bộ coi thi gọi tên thí sinh vào phòng thi, một cán bộ coi thi kiểm tra thẻ dự thi, chứng minh thư của thí sinh đối chiếu với bảng ảnh theo quy định, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng số báo danh. Tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi những tài liệu và vật dụng đã bị cấm. Trong trường hợp đặc biệt cần có biện pháp phù hợp để kiểm tra.

- Cán bộ coi thi số 2, ký tên vào giấy thi, giấy nháp và phát cho thí sinh mỗi loại 1 tờ; không ký dư số giấy thi và giấy nháp cần phát cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ các thông tin theo yêu cầu của giấy thi.

- Đến giờ quy định, cán bộ coi thi số 1 đi nhận đề, cán bộ coi thi số 2 quán triệt quy định thi cho thí sinh.

- Đến giờ mở đề thi, cán bộ coi thi số 1 giơ cao túi đựng đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong và yêu cầu 2 thí sinh kiểm tra, ký vào túi đựng đề thi; sau đó cắt túi đựng đề thi theo quy định, kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh; số lượng đề thi thừa hoặc đề thi có sai sót phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi xử lý.

- Trong thời gian thí sinh làm bài, cán bộ coi thi số 1 đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi với ảnh trong danh sách bảng ảnh và ký tên vào giấy thi, cán bộ coi thi số 1 ngồi ở phía trên phòng thi; cán bộ coi thi số 2 ngồi ở cuối phòng thi có nhiệm vụ duy trì đúng quy định thi.

- Cán bộ coi thi không có trách nhiệm giải thích hoặc trả lời về nội dung đề thi đối với thí sinh, chỉ có nhiệm vụ phản ánh đề nghị của thí sinh cho Trưởng ban Coi thi, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh của Học viện.

- Cán bộ coi thi có trách nhiệm giữ nghiêm kỷ luật phòng thi, không cho phép người ngoài vào phòng thi (trừ cán bộ thanh tra kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thanh tra kỳ thi của Bộ Quốc phòng, thành viên Hội đồng Tuyển sinh, thanh tra kỳ thi của Học viện), cán bộ coi thi không được hút thuốc lá trong phòng thi. Khi có thí sinh làm bài được 2/3 tổng số thời gian, giải quyết cho thí sinh xin phép ra vào phòng thi, chỉ giải quyết cho 1 thí sinh (người này vào,

người khác mới được ra) hoặc thí sinh nộp bài rời khỏi phòng thi. Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng trong thời gian không được phép ra khỏi phòng thi thì cán bộ coi thi phải báo Trưởng ban Coi thi, cử người giám sát thí sinh trong thời gian ra khỏi phòng thi.

- Nếu có thí sinh vi phạm quy định của kỳ thi tuyển sinh thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Khi có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi giải quyết. Khi thí sinh vi phạm quy định thi tuyển sinh, nếu cán bộ coi thi đã phát hiện thấy nhưng không lập biên bản, báo cáo hoặc để thanh tra kỳ thi phát hiện xử lý thì cán bộ coi thi phải chịu trách nhiệm và bị xử lý vi phạm theo quy định.

- 15 phút trước khi hết thời gian làm bài, cán bộ coi thi thông báo cho thí sinh biết.

- Khi hết thời gian làm bài, cán bộ coi thi phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và nộp bài thi cho cán bộ coi thi (kể cả thí sinh bị kỷ luật, lập biên bản), bài thi được sắp xếp theo thứ tự số báo danh, nộp bài thi cho Ban Coi thi, cùng cho bài thi vào túi đựng bài thi niêm phong và lập biên bản giao lại bài thi cho Thư ký Hội đồng thi, trong đó ghi rõ số bài, số tờ của từng bài, tổng số bài và tổng số tờ, kèm theo bản theo dõi thí sinh nộp bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

- Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, giấy thi và tài liệu, giấy tờ có liên quan. Không được nhận tiền thù lao do thí sinh đưa dưới bất kỳ hình thức nào.

2. Cán bộ giám sát phòng thi

Cán bộ giám sát phòng thi có nhiệm vụ thường xuyên giám sát việc thực hiện quy định thi tuyển sinh của cán bộ coi thi và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở cán bộ coi thi triệt để thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi, lập biên bản xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm quy chế, quy định thi tuyển sinh.

Điều 21. Nhiệm vụ của thí sinh trong kỳ thi

Những thí sinh dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ là những thí sinh có đủ điều kiện dự thi theo quy định, được Hội đồng Tuyển sinh của Học viện thông qua, có tên trong danh sách niêm yết tại mỗi phòng thi. Thí sinh có nhiệm vụ:

1. Trước khi thi thí sinh phải có mặt tại địa điểm quy định theo thông báo của Hội đồng Tuyển sinh để làm các thủ tục:

a) Nhận thẻ dự thi;

b) Nghe phổ biến quy chế thi;

c) Báo cáo những sai sót, nhầm lẫn (nếu có) để Hội đồng Tuyển sinh xử lý.

d) Thí sinh tự chịu trách nhiệm về tài sản của mình khi đem đến điểm thi.

2. Đúng thời gian quy định theo kế hoạch thi, thí sinh dự thi phải có mặt tại địa điểm thi, xuất trình thẻ dự thi, chứng minh thư cho cán bộ coi thi và theo sự hướng dẫn của cán bộ coi thi vào đúng vị trí số báo danh đã ghi trên bàn.

3. Các thí sinh đến phòng thi chậm thời gian 15 phút (kể từ khi bắt đầu làm bài) thì không được dự thi. Thí sinh vắng mặt hoặc không được dự một buổi thi sẽ không được dự thi các buổi tiếp theo.

4. Thí sinh phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh của mình vào giấy thi, giấy nháp do cán bộ coi thi phát; thí sinh phải yêu cầu cả 2 cán bộ coi thi ký tên vào giấy thi, giấy nháp.

5. Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, tẩy, thước kẻ, máy tính điện tử cá nhân không có phím chữ cái, giấy thấm chưa dùng.

6. Thí sinh dự thi không mang vào phòng thi giấy than, giấy, bút xoá, các tài liệu không được phép, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, điện thoại di động, máy tính bảng, đồng hồ thông minh có thẻ nhớ, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình và các vật dụng khác trái quy định.

7. Sau khi nhận đề thi (mỗi thí sinh một bản), thí sinh phải đọc kỹ đề thi trước khi làm bài.

8. Trong quá trình làm bài thi, thí sinh phải chấp hành đúng một số quy định sau đây:

a) Chỉ được sử dụng giấy thi, giấy nháp do Hội đồng Tuyển sinh Học viện phát hành. Nếu viết hỏng phải đổi.

b) Thí sinh chỉ được sử dụng mực có màu thông dụng để làm bài thi; nghiêm cấm làm bài thi bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì. Các phần viết hỏng phải được gạch chéo.

c) Bài thi tự luận phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, thí sinh không được dùng các ký hiệu để đánh dấu bài thi dưới bất cứ hình thức nào.

9. Phải quản lý bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi thì phải đứng lên hỏi công khai.

11. Trong phòng thi, thí sinh phải tuyệt đối giữ trật tự không được trao đổi với người khác; không được hút thuốc lá trong phòng thi. Thí sinh muốn ra ngoài phòng thi phải xin phép và được sự đồng ý của cán bộ coi thi. Mỗi phòng thi không cho phép 2 thí sinh ra ngoài trong cùng một thời gian (trừ trường hợp ốm đau bất thường).

12. Khi hết thời gian làm bài, thí sinh phải ngừng làm bài, lật úp bài thi xuống mặt bàn, ngồi yên tại chỗ chờ gọi tên để lên nộp bài thi cho cán bộ coi thi. Thí sinh phải nộp bài thi, giấy nháp, giấy thi còn thừa hoặc bị hỏng. Nếu không làm được bài thi, thí sinh vẫn phải nộp bài thi đầy đủ. Khi nộp bài thi, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bản danh sách theo dõi thí sinh. Không nộp giấy nháp kèm theo giấy thi hoặc thay cho bài thi.

13. Thí sinh chỉ phải nộp lệ phí tuyển sinh theo đúng quy định, ngoài ra không phải nộp thêm khoản nào khác.

Học viện có trách nhiệm phổ biến các quy định này cho các thí sinh trước 3 ngày diễn ra kỳ thi tuyển sinh sau đại học.

Điều 22. Xử lý các trường hợp đề thi có sai sót hoặc lộ đề thi

1. Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi phải cùng với Trưởng ban Coi thi lập biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh để xem xét ra quyết định xử lý. Tuỳ theo tính chất và mức độ sai sót của đề thi và thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh ra quyết định xử lý.

2. Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi có đề thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh, báo cáo Hội đồng Tuyển sinh Bộ Quốc phòng. Các môn thi khác vẫn tiếp tục tổ chức thi bình thường theo kế hoạch. Môn thi có đề thi đã bị lộ sẽ được thi ngay sau môn thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh Học viện có trách nhiệm kiểm tra, xác minh làm rõ nguyên nhân lộ đề thi báo cáo Giám đốc Học viện tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo theo quy định.

Điều 23. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh; các uỷ viên; trưởng môn chấm thi; cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấm thi: Tổ chức chấm thi theo các quy định tại Điều 24 của Quy định này và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về kết quả chấm thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi

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

b) Tổ chức điều hành chấm thi;

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và chấp hành quy định chấm thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng môn Chấm thi

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách, có nhiệm vụ quản lý bài thi, tổ chức chấm thi đúng đáp án, thang điểm, đảm bảo khách quan, chính xác, đúng quy định; tổng hợp kết quả chấm thi báo cáo Trưởng ban Chấm thi.

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

a) Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy chuyên ngành thuộc môn thi, có trình độ chuyên môn cao, có học vị tiến sĩ (chấm môn thi ngoại ngữ có học vị thạc sĩ), có trách nhiệm cao, chịu trách nhiệm chấm thi đúng quy định, bảo đảm chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án.

b) Học viện có thể mời cán bộ chấm thi là giảng viên ngoài Học viện, đáp ứng các điều kiện quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều này tham gia chấm thi.

c) Cán bộ chấm thi phải thực hiện nghiêm các nội dung tại Điều 24, Điều 25 của Quy định này.

Điều 24. Chấm thi

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

2. Tuyệt đối không được mang các tài liệu, giấy tờ, các loại bút không thuộc quy định của Ban Chấm thi, phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, điện thoại di động vào khu vực chấm thi.

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

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

1. Thang điểm chấm thi, trình tự chấm thi

** Thang điểm chấm thi*

a) Thang điểm chấm thi môn cơ bản và môn cơ sở theo hình thức tự luận là thang điểm 10 (từ 0 đến 10); các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25; thang điểm chấm thi môn ngoại ngữ là 100;

b) Chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban Chấm thi phê duyệt.

* Trình tự chấm thi

a) Ban Chấm thi bàn giao túi đựng bài thi tuyển sinh của môn thi và phiếu chấm thi cho Trưởng Môn chấm thi (có biên bản giao nhận). Trưởng Môn chấm thi phân công nhiệm vụ cho cán bộ chấm thi số 01 và cán bộ chấm thi số 02; bàn giao bài thi và phiếu chấm thi cho cán bộ chấm thi, đồng thời chỉ đạo cán bộ chấm thi tiến hành chấm thi đúng đáp án, đúng thang điểm, bảo đảm khách quan, chính xác, đúng quy định.

b) Mỗi bài thi có hai cán bộ chấm thi. Cán bộ chấm thi số 01 và cán bộ chấm thi số 02, trên cơ sở đáp án môn thi, tổ chức chấm thi độc lập cho mỗi bài thi, ghi đầy đủ điểm thành phần vào phiếu chấm cho mỗi bài thi. Cán bộ chấm thi không thực hiện việc làm tròn điểm trong phiếu chấm thi. Cán bộ chấm thi số 01 phải gạch chéo vào phần giấy trắng của bài thi.

c) Cán bộ chấm thi số 01 và cán bộ chấm thi số 02 sau khi chấm xong lần 01 bàn giao bài thi và phiếu chấm thi lần 01 cho Trưởng Môn chấm thi. Trưởng Môn chấm thi giữ phiếu chấm thi lần 01, bàn giao bài chấm thi lần 01 của cán bộ chấm thi số 01 cho cán bộ chấm thi số 02 và ngược lại. Chỉ đạo hai cán bộ chấm thi tổ chức chấm thi độc lập lần 02. Kết thúc chấm thi lần 02, cán bộ chấm thi số 01 và cán bộ chấm thi số 02 bàn giao bài thi và phiếu chấm thi lần 02 cho Trưởng Môn chấm thi. Trưởng Môn chấm thi xem xét kết quả 02 lần chấm thi độc lập của 02 cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi và bàn giao túi đựng bài thi tuyển sinh của môn thi và phiếu chấm thi cho Ban Chấm thi.

2. Xử lý kết quả chấm thi: Ban Chấm thi kiểm tra kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả 2 lần chấm thi độc lập của 2 cán bộ chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm và ký tên xác nhận vào bài thi; trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả 2 lần chấm thi lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10) thì giao bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất cho Trưởng môn Chấm thi kiểm tra và quyết định điểm chính thức. Trưởng môn Chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm thi lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì giao bài thi đó cùng phiếu chấm thi lần thứ nhất cho Trưởng môn Chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài thi bằng mực màu khác. Kết quả của hai trong ba lần chấm thi giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của 3 lần chấm thi vẫn lệch nhau thì Trưởng môn Chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm thi làm điểm chính thức. Trưởng môn Chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận.

Điều 26. Ban Phúc khảo

1. Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh và các uỷ viên là cán bộ chấm phúc khảo.

a) Cán bộ chấm phúc khảo phải đủ các tiêu chuẩn đã quy định tại Điểm a, Khoản 5, Điều 23 tại Quy định này.

b) Cán bộ chấm phúc khảo phải là những người chưa tham gia chấm thi lần đầu.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Phúc khảo

a) Tiếp nhận, kiểm tra các bài thi đã được chấm thi lần đầu (quy trình chấm, kết quả chấm theo đáp án) và quản lý bài thi.

b) Tổ chức chấm phúc khảo các bài thi theo chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh Học viện;

c) Báo cáo kết quả phúc khảo với Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Phúc khảo: Tổ chức, điều hành chấm phúc khảo theo quy định, kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Hội đồng Tuyển sinh về kết quả, tiến độ và quy trình chấm phúc khảo.

4. Cán bộ chấm phúc khảo phải thực hiện các quy định tại Điều 24 của Quy định này.

Điều 27. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

1. Ban Phúc khảo

a) Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo hoặc khiếu nại về điểm thi, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh Học viện quyết định thành lập Ban Phúc khảo, thành phần của Ban gồm: Trưởng ban Phúc khảo và các ủy viên. Người làm Trưởng ban Phúc khảo không phải là Trưởng ban Chấm thi; cán bộ chấm thi đợt một không tham gia chấm phúc khảo. Danh sách Ban Phúc khảo, lịch làm việc và địa điểm làm việc của Ban phải được giữ bí mật.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Phúc khảo: Kiểm tra các sai sót (nếu có) về điểm thi, phúc khảo các bài thi do thí sinh đề nghị, trình Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh Học viện quyết định điểm thi sau khi đã chấm phúc khảo.

2. Thời hạn phúc khảo

Hội đồng Tuyển sinh nhận đơn xin phúc khảo các môn thi trong thời gian 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và phải trả lời kết quả phúc khảo cho thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn; thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện.

3. Tổ chức phúc khảo

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo; địa điểm làm việc của Ban Phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh quy định và tổ chức bảo vệ như khu vực chấm thi tuyển sinh;

b) Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh làm công tác chuẩn bị, kiểm tra bài thi, bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo theo quy định chấm thi;

c) Các bài thi sau phúc khảo được Ban Thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả 2 lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức;

- Nếu kết quả 2 lần chấm phúc khảo chênh lệch nhau thì rút bài thi giao cho Trưởng ban Phúc khảo tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực khác mầu;

- Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả 3 lần chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban Phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức và ký tên xác nhận;

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi, thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau 0,5 điểm trở lên thì Hội đồng Tuyển sinh phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu với cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu Hội đồng Tuyển sinh Học viện khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì Hội đồng Tuyển sinh công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý kỷ luật theo quy định.

Điểm phúc khảo sau khi đối chiếu giữa 2 cặp chấm và được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh Học viện ký duyệt là điểm chính thức bài thi.

4. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi, nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và cho điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

b) Điểm phúc khảo đã được Trưởng ban Phúc khảo ký xác nhận là điểm chính thức hoặc đã được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh ký duyệt sau khi đã đối thoại giữa 2 cặp chấm.

Điểm được điều chỉnh do Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh quyết định, sau khi đã báo cáo Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo cho thí sinh.

Điều 28. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện trúng tuyển phải có môn thi cơ bản, môn thi cơ sở đạt điểm 5 trở lên (theo thang điểm 10); môn ngoại ngữ đạt từ 50 điểm trở lên (theo thang điểm 100).

2. Căn cứ vào chỉ tiêu đã được thông báo cho từng chuyên ngành đào tạo và tổng điểm hai môn thi: Môn cơ bản và môn cơ sở của từng thí sinh, Hội đồng Tuyển sinh xác định phương án điểm trúng tuyển.

3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm 2 môn thi nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau: Người có điểm cao hơn của môn cơ sở; môn ngoại ngữ.

Điều 29. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh báo cáo Giám đốc Học viện kết quả thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển. Giám đốc Học viện quyết định phương án xác định điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển, ký quyết định trúng tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ và báo cáo Cục Nhà trường, Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng; Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

3. Quyết định công nhận học viên: Căn cứ vào danh sách thí sinh trúng tuyển, hồ sơ nhập học của thí sinh trúng tuyển, Phòng Sau đại học tổng hợp danh sách thí sinh nhập học trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận học viên đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 30. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Sau kỳ thi tuyển sinh, Học viện có trách nhiệm báo cáo Cục Nhà trường, Bộ Tổng Tham mưu, Bộ Quốc phòng; Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tuyển sinh, kết quả thi tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển, các văn bản báo cáo (theo mẫu của Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo), kết quả đăng ký nhập học, danh sách học viên nhập học.

2. Học viện báo cáo kế hoạch tuyển sinh năm sau theo quy định.

3. Tài liệu, hồ sơ, bài thi tuyển sinh của thí sinh trong từng kỳ thi tuyển sinh phải được bảo quản và lưu trữ lâu dài theo quy định bảo mật tại Học viện.

Chương 3

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 31. Xây dựng chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị được xây dựng theo định hướng nghiên cứu, cung cấp cho người học kiến thức chuyên sâu của ngành, chuyên ngành và phương pháp nghiên cứu khoa học phù hợp để có thể độc lập nghiên cứu, phát triển các quan điểm, luận thuyết khoa học, bước đầu có thể hình thành ý tưởng khoa học, phát hiện, khám phá và thử nghiệm kiến thức mới; có khả năng thực hiện công việc ở các vị trí nghiên cứu, giảng dạy hoặc các vị trí khác thuộc lĩnh vực chuyên ngành đào tạo.

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu gồm có: Triết học; Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam; Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước; Kinh tế chính trị; Chủ nghĩa xã hội khoa học; Tâm lý học; Giáo dục học; Quản lý giáo dục; Hồ Chí Minh học.

2. Yêu cầu đối với việc xây dựng Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu

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

b) Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 60 tín chỉ (không bao gồm số lượng tín chỉ của học phần Quốc phòng - An ninh) đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ 2 năm (24 tháng). Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, luận văn. Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

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

Điều 32. Cấu trúc chương trình đào tạo

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

1. Kiến thức chung, bao gồm: Môn Triết học, Ngoại ngữ, Giáo dục Quốc phòng và An ninh: 15 tín chỉ, trong đó:

a) Môn Triết học: 4 tín chỉ.

b) Môn ngoại ngữ: 7 tín chỉ (đây là phần hỗ trợ giúp người học củng cố, nâng cao trình độ ngoại ngữ và thi lấy chứng chỉ tương đương cấp độ B1 - khung châu Âu tương đương cấp độ 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong đào tạo trình độ thạc sĩ).

c) Môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh: 4 tín chỉ (không áp dụng đối với học viên là người nước ngoài)

2. Kiến thức cơ sở và chuyên ngành

Kiến thức cơ sở và chuyên ngành bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn; trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo.

a) Khối kiến thức cơ sở: 13 tín chỉ; trong đó, khối lượng kiến thức bắt buộc 09 tín chỉ, khối lượng kiến thức tự chọn 4 tín chỉ.

b) Khối lượng kiến thức chuyên ngành: 22 đến 24 tín chỉ; trong đó, khối lượng kiến thức bắt buộc 16 đến 18 tín chỉ, bao gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, buộc học viên phải tích luỹ. Khối lượng kiến thức tự chọn 6 tín chỉ, bao gồm những kiến thức cần thiết nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn để tích luỹ đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Luận văn thạc sĩ : 10 tín chỉ.

Điều 33. Thẩm quyền xây dựng và ban hành chương trình đào tạo

1. Chương trình Đào tạo trình độ thạc sĩ do Giám đốc Học viện Chính trị chỉ đạo Phòng Sau đại học, các khoa chuyên ngành và các khoa có môn học cơ sở, cơ bản phối hợp tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.

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

Chương 4

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 34. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tại Học viện Chính trị, Bộ Quốc phòng.

2. Trường hợp cần thiết được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức đào tạo một phần chương trình ở ngoài Học viện.

Điều 35. Tổ chức đào tạo

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

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

Điều 36. Kế hoạch, tiến độ đào tạo

Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cho một khóa học được cụ thể hóa thành kế hoạch đào tạo và tiến độ đào tạo; kế hoạch giảng dạy; kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn.

1. Kế hoạch đào tạo và tiến độ đào tạo cho một khóa học do Phòng Sau đại học xây dựng, trên cơ sở chương trình đào tạo, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, nội dung của kế hoạch và tiến độ đào tạo của khóa học. Kế hoạch đào tạo và tiến độ đào tạo của khóa học được Giám đốc phê duyệt vào đầu khóa học.

2. Căn cứ kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo khóa học, Phòng Sau đại học phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy từng quý, trình Giám đốc phê duyệt trước ngày 20 của tháng cuối quý và được phát hành tới các lực lượng có liên quan đến hoạt động đào tạo. Phòng Sau đại học có nhiệm vụ quản lý, điều hành kế hoạch giảng dạy các khóa học theo đúng quy định.

Căn cứ kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt, các khoa quán triệt, phổ biến và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của khoa. Chủ nhiệm khoa (hoặc người được uỷ quyền) chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức thực hiện kế hoạch, nội dung, chất lượng các hoạt động giảng dạy những môn học (học phần) do khoa đảm nhiệm; phải thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy; khi cần thay đổi kế hoạch giảng dạy, nội dung giảng dạy, các khoa phải báo cáo Giám đốc (qua Phòng Sau đại học) vào chiều thứ năm hàng tuần. Khi được Giám đốc Học viện đồng ý, Phòng Sau đại học thông báo cho khoa và các lực lượng liên quan về việc thay đổi kế hoạch giảng dạy, nội dung giảng dạy để tổ chức thực hiện.

Đầu khoá học, học viên được thông báo về chương trình, kế hoạch và tiến độ đào tạo, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch học tập, kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại, thời gian đánh giá luận văn trong từng quý và Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị.

3. Không bắt buộc học viên phải học học phần ngoại ngữ tại Học viện. Học viện tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 4, Điều 39 của Quy định này.

Điều 37. Hoạt động giảng bài

1. Hoạt động giảng bài trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị được thực hiện theo thời gian tiết học của kế hoạch giảng dạy. Cấu trúc nội dung bài giảng theo chuyên đề. Các chuyên đề phải chuẩn bị đầy đủ đúng quy định được Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa thông qua và được phê chuẩn đúng quy định theo phân cấp.

2. Phương pháp giảng dạy phải sử dụng tổng hợp các phương pháp nhằm phát huy cao độ tính chủ động, tích cực, sáng tạo của người học; tăng cường định hướng, gợi mở, nêu vấn đề, hướng dẫn học viên tự học, tự nghiên cứu; nâng cao khả năng thực hành, phát hiện, giải quyết các vấn đề thực tiễn của học viên và sử dụng có hiệu quả các phương tiện kỹ thuật hiện đại và công nghệ thông tin trong giảng dạy.

Điều 38. Hoạt động xêmina

1. Căn cứ vào chủ đề xêmina đã được xác định trong chương trình, khoa chuyên ngành tổ chức thực hiện, phân công giảng viên chuẩn bị tốt kế hoạch xêmina, duy trì, điều khiển xêmina theo đúng kế hoạch.

2. Giảng viên duy trì, điều khiển xêmina phải là người có kiến thức chuyên sâu về lý luận và thực tiễn của vấn đề xêmina; có kinh nghiệm giảng dạy và duy trì xêmina.

3. Phương pháp điều khiển xêmina của giảng viên phải khoa học, linh hoạt, phát huy được vai trò tích cực, sáng tạo của người học.

Điều 39. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Đánh giá học phần (môn học) phải bảo đảm khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ, tính độc lập, sáng tạo, khả năng vận dụng lý luận, thực tiễn của người học; phải công khai, minh bạch kết quả đánh giá.

2. Đánh giá học phần (môn học) được thực hiện bằng các hình thức: Bài tập, kiểm tra, viết tiểu luận, thu hoạch, thi kết thúc học phần. Mỗi học phần phải được đánh giá ít nhất hai lần: 1 lần bằng bài tập, tiểu luận, thu hoạch, kiểm tra; 1 lần bằng thi kết thúc học phần. Thi kết thúc học phần thực hiện theo hình thức thi tự luận hoặc thi vấn đáp. Thi kết thúc học phần (môn học) được tiến hành sau khi học hết nội dung chương trình học phần (môn học).

3. Thời gian thi kết thúc học phần (môn học)

a) Đối với thi tự luận, thời gian thi quy định như sau:

- Học phần có 2 đến 3 tín chỉ, thời gian thi: 120 phút

- Học phần có 4 tín chỉ trở lên, thời gian thi: 180 phút

b) Đối với thi vấn đáp, thời gian dành cho một học viên trong 1 lần thi như sau:

- Thời gian chuẩn bị trả lời không quá 30 phút

- Thời gian trả lời không quá 20 phút (không tính thời gian trả lời câu hỏi phụ).

4. Đối với học phần ngoại ngữ: Giám đốc Học viện tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ cho học viên cao học theo dạng thức B1 – khung châu Âu (tương đương cấp độ 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam), bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại Học viện.

5. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, khi có đủ điều kiện sau:

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

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

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

d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong đào tạo trình độ thạc sĩ (Phụ lục 2) và chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm (24 tháng) tính đến ngày nộp luận văn theo quy định của Học viện.

6. Cách tính điểm và xếp loại

a) Điểm đánh giá bộ phận (tiểu luận, thu hoạch, bài tập, kiểm tra) và điểm thi kết thúc học phần (môn học) được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

b) Điểm học phần (môn học) là điểm trung bình chung của điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần theo hệ số.

- Công thức tính điểm học phần:

$$Đhp = \frac{\sum_{i=1}^{N} a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^{N} n_i}$$

Trong đó:

a_i là điểm kiểm tra, bài tập, thu hoạch, tiểu luận, thi kết thúc học phần.

n_i là hệ số của điểm kiểm tra, bài tập, thu hoạch, tiểu luận, thi kết thúc học phần (Trong đó điểm kiểm tra, bài tập, thu hoạch, tiểu luận hệ số 1; thi kết thúc học phần hệ số 2).

N là tổng số lần đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần.

Ví dụ: Học phần Quy luật CMXHCN (Thu hoạch 7 điểm, Tiểu luận 7 điểm, Thi kết thúc học phần 8 điểm). Tính điểm theo công thức cụ thể như sau:

$$Đhp = \frac{(7x1)+(7x1)+(8x2)}{4} = 7,5$$

- Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân và được xếp loại như sau:

Xuất sắc:	Từ 9,0 đến 10
Giỏi:	Từ 8,0 đến cận 9,0
Khá:	Từ 7,0 đến cận 8,0
Trung bình khá:	Từ 6,0 đến cận 7,0
Trung bình:	Từ 5,0 đến cận 6,0
Không đạt:	Dưới 5,0

c) Điểm trung bình chung khóa học: Là điểm trung bình chung của tất cả các môn học trong toàn khóa học.

$$TBC = \frac{\sum Đhp_i \times m_i}{\sum_1^m m_i}$$

Trong đó:

$Đhp_i$ là điểm học phần của từng môn học.

m_i là số tín chỉ của từng môn học.

Ví dụ : Khóa học (gồm 3 môn: Điểm học phần từng môn như sau : Môn 1 (3 tín chỉ): 6 điểm, môn 2 (3 tín chỉ): 7 điểm, môn 3 (4 tín chỉ): 8 điểm). Điểm trung bình chung khóa học được tính như sau :

$$TBC = \frac{(6x3)+(7x3)+(8x4)}{10} = 7,1$$

đ) Bài viết thu hoạch, bài tập, tiểu luận của học viên cao học phải do học viên trực tiếp viết tay trên giấy A4, không dùng máy tính, máy in; dung lượng một bài tập, thu hoạch tối thiểu 10 trang giấy A4, tiểu luận tối thiểu 15 trang giấy A4 (Chủ đề thu hoạch, bài tập, tiểu luận do Chủ nhiệm khoa quyết định, yêu cầu chủ đề được xác định với mỗi khóa học phải khác nhau, không trùng lặp giữa các khóa kế tiếp). Theo nội dung định hướng của khoa, học viên chủ động viết thu hoạch, bài tập, tiểu luận nộp về khoa đúng thời gian xác định trong kế hoạch giảng dạy.

Khoa tổng hợp số lượng sau đó bàn giao cho Ban KT&ĐBCLGDĐT để tổ chức chấm tập trung và quản lý theo quy định. Kết quả (điểm) bài kiểm tra, bài tập, thu hoạch, tiểu luận sau khi chấm xong, Ban KT&ĐBCLGDĐT gửi cho khoa; Phòng Sau đại học trước khi thi kết thúc học phần môn học 7 ngày để xác định điều kiện thi của

học viên. Khoa có trách nhiệm thông báo điểm cho học viên học tại Học viện Chính trị không quá 3 ngày với học viên quân sự, 7 ngày với học viên dân sự, kể từ khi nhận được thông báo điểm bài kiểm tra, bài tập, thu hoạch, tiểu luận. Phòng Sau đại học thông báo điểm cho học viên cao học tại các điểm đào tạo ngoài Học viện.

Bài thu hoạch, tiểu luận, bài tập, bài kiểm tra của học viên cao học có kết quả đạt 5,0 điểm trở lên mới được thi kết thúc học phần (môn học). Học viên phải làm lại bài thu hoạch, tiểu luận, bài tập, bài kiểm tra khi kết quả đạt dưới 5,0 điểm. Điểm thi học phần (môn học) không đạt yêu cầu được thi lại lần 2, lịch thi lại lần 2 ít nhất sau 4 tuần kể từ lần thi thứ nhất. Điểm thi lần 2 được tính theo công thức như lần 1 và phải ghi rõ trong bảng điểm là: Thi lần 2. Nếu kết quả thi lại lần 2 mà điểm học phần (môn học) vẫn không đạt yêu cầu, học viên phải học lại môn học đó cùng với khoá sau. Số môn học lại không quá 3 môn và học viên phải tự túc kinh phí. Nếu học viên có 4 môn trở lên phải học lại, hoặc học lại mà vẫn không đạt yêu cầu thì học viên đó bị đình chỉ học tập để xét cho thôi học.

Điều 40. Xây dựng đề thi, tổ chức thi kết thúc học phần (môn học)

1. Xây dựng đề thi kết thúc học phần (môn học)

a) Đề thi kết thúc học phần (môn học) đối với đào tạo trình độ thạc sĩ được xây dựng theo ngân hàng đề thi. Nội dung câu hỏi thi phải mang tính tổng hợp; thuộc nội dung học phần và tài liệu tham khảo bắt buộc của học phần; đánh giá được trình độ nhận thức, tính độc lập, sáng tạo, khả năng vận dụng lý luận, thực tiễn của người học. Đề thi được xây dựng kèm theo đáp án, thang điểm 10, điểm thành phần đến 0,25. Số lượng đề thi cho mỗi học phần được xác định theo hình thức thi và số lượng tín chỉ của học phần.

Đối với thi tự luận, mỗi tín chỉ xây dựng ít nhất 3 đề thi; các đề thi không có câu hỏi trùng nhau và mỗi đề thi có từ 2 câu hỏi trở lên.

Đối với thi vấn đáp, mỗi đề thi có 2 câu hỏi trở lên; các đề thi không có câu hỏi trùng nhau; số đề thi trong một bàn thi phải nhiều hơn số học viên dự thi ít nhất 2 đề thi.

b) Ngân hàng đề thi kết thúc học phần (môn học) được quản lý tập trung tại Ban KT&ĐBCL GDĐT. Trước giờ thi 15 phút, cán bộ coi thi nhận đề thi tại Ban KT&ĐBCL GDĐT; các lớp đào tạo ngoài Học viện, cán bộ coi thi nhận đề thi sớm hơn và chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi. Đối với thi tự luận, trước khi thi ít nhất 1 ngày, Ban KT&ĐBCL GDĐT lựa chọn ngẫu nhiên 3 đề thi trong ngân hàng đề thi của học phần, đóng vào túi đựng đề thi; đến giờ thi, đại diện học viên

lựa chọn 1 trong 3 đề thi trên làm đề thi chính thức. Sau khi thi, cán bộ coi thi nộp 3 đề thi (1 đã sử dụng) cùng bài thi về Ban KT&ĐBCL GDĐT. Kết thúc năm học, các khoa rà soát, chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hệ thống ngân hàng đề thi học phần theo quy định của Học viện.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần (môn học)

a) Tiểu ban coi thi, chấm thi kết thúc học phần (môn học) do Giám đốc Học viện quyết định. Mỗi tiểu ban coi thi, chấm thi có ít nhất 2 thành viên, một trưởng tiểu ban và một uỷ viên; số thành viên trong tiểu ban chấm thi vấn đáp có thể tăng lên tùy theo số lượng học viên dự thi, đảm bảo mỗi bàn thi có 2 thành viên chấm thi; cán bộ coi thi không được tham gia chấm thi.

Thành viên trong Tiểu ban Coi thi là giảng viên thuộc các khoa chuyên ngành, có trình độ cử nhân trở lên, có trách nhiệm tổ chức coi thi, quản lý bài thi và bàn giao bài thi cho Ban KT&ĐBCL GDĐT theo đúng quy định.

Thành viên trong Tiểu ban Chấm thi là những người có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ (Khoa Ngoại ngữ có học vị từ thạc sĩ) có uy tín về chuyên môn; có trách nhiệm chấm thi theo đúng quy định về chấm thi; cán bộ coi thi không được tham gia chấm thi.

b) Học viên được dự thi kết thúc học phần (môn học) khi có đủ các điều kiện sau: Thời gian tham gia học tập đạt ít nhất 80% trở lên quỹ thời gian lên lớp lý thuyết đã được xác định trong đề cương chi tiết học phần của chương trình đào tạo; tham dự đầy đủ các buổi thực hành, sinh hoạt khoa học, xêmina; có đủ các điểm (bài tập, kiểm tra, thu hoạch, tiểu luận) đạt từ 5,0 điểm trở lên theo quy định của học phần.

Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (môn học) phải học bù các chuyên đề chưa học của học phần đó mới được dự thi. Nếu chưa học từ 50% thời gian lý thuyết của học phần đó, học viên phải học lại toàn bộ học phần đó. Học viên phải nộp lệ phí học bù theo quy định của Học viện. Trước khi thi kết thúc học phần (môn học) một tuần, Phòng Sau đại học tổng hợp điều kiện dự thi của học viên, lập danh sách học viên phải học bù, số tiền học bù thông báo công khai trước lớp; chủ trì phối hợp với khoa chuyên ngành, Hệ 6 và học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch học bù cho học viên trước khi thi kết thúc học phần (môn học).

c) Tổ chức thi viết (tự luận)

- Phòng thi viết phải yên tĩnh, đủ ánh sáng, đủ rộng để mỗi học viên 1 bàn. Mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi. Cán bộ của tiểu ban coi thi, cán bộ Phòng Sau đại học, Ban KT&ĐBCL GDĐT, được Giám đốc Học viện uỷ quyền mới được ra vào phòng thi.

- Cán bộ quản lý học viên có nhiệm vụ kiểm tra, nhắc nhở việc chấp hành quy chế, qquy định thi đối với học viên trước khi vào phòng thi.

- Đúng giờ quy định cán bộ coi thi, học viên phải có mặt trước phòng thi để làm thủ tục vào phòng thi; các tài liệu, báo chí, sách vở, giấy than, bút xoá, các loại phương tiện kỹ thuật thu phát, máy ghi âm, thiết bị nhắn tin, điện thoại di động, máy tính có thẻ nhớ và các vật dụng khác trái quy định, cấm không được đem vào phòng thi.

- Học viên phải ghi đầy đủ thông tin theo quy định trong giấy thi, chỉ sử dụng giấy thi và giấy nháp do cán bộ coi thi cấp và yêu cầu 2 cán bộ coi thi ký vào giấy thi theo đúng quy định. Giấy thi, giấy nháp được phát tại phòng thi, nếu thiếu sẽ được phát bổ sung; nếu còn thừa, bị hỏng phải nộp lại cho cán bộ coi thi.

- Sau khi nhận được đề thi, học viên phải đọc kỹ câu hỏi thi trước khi làm bài, nếu có vấn đề chưa rõ cần báo cáo với cán bộ coi thi. Học viên chỉ được sử dụng mực màu thông dụng để làm bài thi. Bài thi phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát và không được dùng các ký hiệu để đánh dấu bài thi.

- Trong phòng thi, học viên phải tuyệt đối giữ trật tự, không trao đổi với người khác. Học viên muốn ra ngoài phải xin phép cán bộ coi thi, không cho phép 2 học viên ra ngoài cùng một lúc. Học viên chỉ được phép rời khỏi phòng thi khi đã được 2/3 tổng số thời gian làm bài thi kết thúc học phần.

- Học viên đến phòng thi chậm 15 phút tính từ khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi. Học viên quân sự mang mặc quân phục theo đúng quy định của Quân đội; học viên dân sự mang mặc trang phục lịch sự, đeo thẻ học viên.

- Cán bộ coi thi có trách nhiệm ký tên vào giấy nháp và giấy thi của học viên; hướng dẫn học viên ghi các thông tin theo quy định vào giấy thi; quán triệt, duy trì kỷ luật phòng thi; không được giải thích về nội dung đề thi; có nhiệm vụ phản ánh đề nghị của học viên với Trưởng môn thi; nếu có học viên vi quy chế, quy định thi, cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Trường hợp có tình huống bất thường, phải báo cáo ngay cho Trưởng môn thi, Ban KT&ĐBCL GDĐT, Phòng Sau đại học và kịp thời giải quyết; 15 phút trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thông báo cho học viên biết, khi kết thúc thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu học viên dừng làm bài, tiến hành thu bài thi, kiểm tra lại lần cuối tất cả các bài đã thu, đối chiếu danh sách thí sinh dự thi, lập biên bản thu bài thi theo đúng quy định và bàn giao ngay bài thi cho Ban KT&ĐBCL GDĐT.

- Cán bộ Phòng Sau đại học, Ban KT&ĐBCL GDĐT có nhiệm vụ giám sát phòng thi, việc thực hiện quy chế, quy định thi của cán bộ coi thi và học viên; kịp thời phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hiện tượng vi phạm quy chế, quy định thi.

- Chấm thi viết (tự luận)

+ Ban KT&ĐBCL GDĐT có trách nhiệm quản lý bài thi kết thúc học phần, đánh số phách, rọc phách và tổ chức chấm thi tập trung. Bài thi viết được chấm 2 lần độc lập, người chấm thi lần 1 ghi điểm chấm bài thi vào biên bản chấm thi theo mẫu; người chấm thi lần 2 ghi điểm ngay cạnh ý được chấm tại lề trái của bài thi, ghi điểm thành phần, điểm bài thi vào ô quy định (phần kết quả điểm ở lề trái). Nếu điểm chấm thi của 2 lần lệch nhau dưới 1 điểm thì điểm kết luận của bài thi là điểm trung bình cộng của 2 lần chấm. Nếu điểm chấm thi 2 lần lệch nhau 1 điểm trở lên thì cần trao đổi thống nhất; trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Trưởng môn chấm thi quyết định. Trưởng môn chấm thi (Trưởng tiểu ban chấm thi) trực tiếp ghi điểm kết luận của bài thi; cán bộ chấm thi phải ký vào bài thi và ghi biên bản chấm thi theo quy định.

+ Ban KT&ĐBCL GDĐT bàn giao kết quả (điểm) thi kết thúc học phần, bài thi đã chấm cho khoa giáo viên để trả bài thi, nhận xét trực tiếp với học viên; sau 3 ngày, lớp thu bài thi trả lại cho khoa lưu giữ, thời gian lưu giữ bài thi kết thúc học phần là 3 năm.

d) Tổ chức thi vấn đáp

- Mỗi bàn chấm thi vấn đáp được tổ chức tại một phòng riêng biệt và phải có 2 cán bộ chấm thi, số lượng bàn thi, số lượng học viên của mỗi bàn thi tùy thuộc vào số lượng học viên của lớp học.

- Đúng giờ quy định Tiểu ban chấm thi học phần, học viên phải có mặt tại phòng thi; các tài liệu, báo chí, sách vở, giấy than, bút xoá, các loại phương tiện kỹ thuật thu phát, máy ghi âm, thiết bị nhắn tin, điện thoại di động, máy tính có thẻ nhớ và các vật dụng khác trái quy định, cấm không được đem vào phòng thi. Học viên phải đọc kỹ đề thi, chuẩn bị trong thời gian 30 phút, sử dụng giấy nháp do Tiểu ban chấm thi cấp và phải nộp lại cho cán bộ chấm thi sau khi đã trả lời vấn đáp xong; chấp hành nghiêm quy chế, quy định thi; không giải quyết cho học viên thi vấn đáp ra ngoài phòng thi (trừ trường hợp bất khả kháng). Học viên trả lời các câu hỏi thi trong khoảng thời gian từ 15 đến 20 phút, không tính thời gian trả lời câu hỏi phụ.

- Trong phòng thi vấn đáp, số lượng học viên chuẩn bị câu hỏi không quá 2 học viên. Cán bộ chấm thi vấn đáp chấm điểm độc lập vào phiếu theo quy định và thống nhất điểm kết luận.

3. Thông báo nhận xét, kết quả thi kết thúc học phần (môn học)

a) Đối với điểm thi vấn đáp, sau khi kết thúc thi vấp đáp, Trưởng tiểu ban chấm thi nhận xét, rút kinh nghiệm; công bố kết quả thi kết thúc học phần. Khoa giáo viên tổng hợp điểm đánh giá bộ phận và kết quả thi kết thúc học phần gửi về Ban KT&ĐBCL GDĐTvà Phòng Sau đại học.

b) Đối với điểm thi viết, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thi, Ban KT&ĐBCL GDĐT phải tổ chức chấm thi xong, tổng hợp kết quả (điểm) theo mẫu gửi về khoa và Phòng Sau đại học.

c) Điểm học phần được tính theo công thức tại Điểm b, Khoản 6, Điều 39 của Quy định này, do Ban KT&ĐBCL GDĐT thực hiện và gửi điểm học phần về Phòng Sau đại học, khoa giáo viên và Hệ 6, Hệ 4; khoa giáo viên có trách nhiệm thông báo điểm thi học phần cho học viên trong Học viện Chính trị, thời gian thông báo không quá 3 ngày với học viên quân sự, 7 ngày với học viên dân sự kể từ khi nhận được điểm học phần. Phòng Sau đại học thông báo điểm cho học viên tại các điểm ngoài Học viện.

Điều 41. Đăng ký đề tài luận văn

1. Hướng dẫn đăng ký đề tài luận văn

Học kỳ 2, năm học thứ nhất, Phòng Sau đại học chủ trì, phối hợp với khoa chuyên ngành và Hệ 6, Hệ 4 hướng dẫn học viên đăng ký đề tài luận văn. Khoa chuyên ngành phải có hệ thống vấn đề nghiên cứu mang tính định hướng hoặc dự báo giúp học viên lựa chọn đề tài luận văn. Phòng Sau đại học có danh mục các đề tài luận văn đã và đang nghiên cứu, phối hợp với khoa chuyên ngành dự kiến cán bộ hướng dẫn để học viên tham khảo; Thủ trưởng Học viện uỷ quyền Phòng Sau đại học gửi thư giới thiệu cán bộ hướng dẫn luận văn.

2. Chuẩn bị đăng ký đề tài và xây dựng đề cương luận văn

a) Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn, học viên chuẩn bị đăng ký đề tài luận văn, theo các nội dung:

- Xác định tên đề tài luận văn;

- Đề xuất cán bộ hướng dẫn luận văn;

- Xây dựng đề cương luận văn;

b) Cấu trúc bản đề cương luận văn gồm: Trang bìa; mở đầu; các chương, tiết; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo; nội dung trong các mục phải rõ ràng, thể hiện được tính hệ thống, logic, chặt chẽ và hướng giải quyết. (Phần Mở đầu viết đầy đủ nội dung).

c) Đề cương luận văn từ 20 - 25 trang khổ giấy A4, dùng phông chữ "Times New Roman", cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo WinWord, dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,0 cm, lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm; vị trí đánh số trang ở góc dưới bên phải.

3. Hội đồng thông qua đề cương luận văn

a) Hội đồng thông qua đề cương luận văn do khoa chuyên ngành giới thiệu, Phòng Sau đại học rà soát, lập danh sách trình Giám đốc Học viện ra quyết định. Thành phần hội đồng gồm 5 người: Chủ tịch, thư ký và các ủy viên.

b) Hội đồng thông qua đề cương luận văn

- Các thành viên hội đồng thông qua đề cương vắng mặt không quá 1 người;

- Học viên đã chuẩn bị xong đề cương luận văn theo Khoản 2 của Điều này, được người hướng dẫn và khoa chuyên ngành đồng ý; đã gửi 1 bản về khoa chuyên ngành và 5 bản về Phòng Sau đại học để chuyển đến các thành viên Hội đồng;

- Đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ cần tập trung làm rõ và kết luận về:

+ Tên đề tài luận văn;

+ Tính thời sự, cấp thiết của đề tài luận văn;

+ Cấu trúc phần mở đầu; các chương, tiết, những nội dung nghiên cứu chủ yếu; khuyến nghị về hướng thu thập tư liệu và số liệu;

+ Kết luận về sự phù hợp với chuyên ngành đào tạo và khả năng thực hiện đề tài.

c) Thời gian học viên chỉnh sửa đề cương luận văn theo kết luận của hội đồng thông qua đề cương là 1 tháng (kể từ ngày họp hội đồng); đề cương luận văn được chỉnh sửa gửi về khoa chuyên ngành, Phòng Sau đại học và cán bộ hướng dẫn để lưu giữ theo quy định.

4. Công nhận tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn

a) Trên cơ sở kết luận hội đồng, chủ nhiệm khoa chuyên ngành và Phòng Sau đại học, Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn chậm nhất vào học kỳ I năm học thứ hai.

b) Phòng Sau đại học có trách nhiệm gửi quyết định công nhận tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn của Giám đốc Học viện cho học viên, cán bộ hướng dẫn và khoa chuyên ngành.

Điều 42. Hướng dẫn luận văn

1. Mỗi luận văn có 1 cán bộ hướng dẫn, cán bộ hướng dẫn luận văn là người có học vị tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc phó giáo sư, giáo sư cùng chuyên ngành hoặc am hiểu sâu về chuyên ngành đào tạo, có các công trình khoa học đã được công bố theo hướng nghiên cứu của luận văn và có khả năng tổ chức nghiên cứu khoa học.

2. Cán bộ hướng dẫn luận văn có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; có học vị tiến sĩ từ 1 năm (12 tháng) trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên trong cùng thời gian, kể cả học viên của cơ sở đào tạo khác.

3. Cán bộ hướng dẫn luận văn có thể công tác trong hoặc ngoài Học viện Chính trị (nếu hướng dẫn lần đầu phải cung cấp lý lịch khoa học và phô tô công chứng bằng tiến sĩ cho Phòng Sau đại học), được khoa chuyên ngành giới thiệu, Phòng Sau đại học thẩm định, đề xuất Giám đốc Học viện xem xét và quyết định công nhận. Cán bộ hướng dẫn luận văn có nhiệm vụ chỉ dẫn học viên xây dựng luận văn và được hưởng mọi quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Khi học viên thực hiện bảo vệ luận văn cấp Học viện, khoa chuyên ngành có trách nhiệm thông báo lịch bảo vệ luận văn và mời cán bộ hướng dẫn tham dự, phát biểu ý kiến tại buổi bảo vệ luận văn.

Điều 43. Luận văn

1. Đề tài luận văn

a) Đề tài luận văn do học viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được cán bộ hướng dẫn, chủ nhiệm khoa chuyên ngành và Trưởng phòng Sau đại học đồng ý.

b) Giám đốc Học viện Chính trị ra quyết định công nhận đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 6 tháng, trên cơ sở đề nghị của chủ nhiệm khoa chuyên ngành và Trưởng phòng Sau đại học.

c) Việc thay đổi đề tài trước khi tổ chức đánh giá luận văn do Giám đốc Học viện ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được cán bộ hướng dẫn luận văn và chủ nhiệm khoa chuyên ngành đồng ý, Phòng Sau đại học xem xét đề nghị.

2. Yêu cầu đối với luận văn

a) Luận văn của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới

trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo, có mục đích, nhiệm vụ, đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu rõ ràng, phù hợp với chuyên ngành đào tạo; có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

b) Luận văn phải tuân thủ 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. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của học viên, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

c) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa, đúng quy định về cách thức trình bày luận văn của Học viện Chính trị.

3. Nội dung và phương pháp nghiên cứu luận văn

a) Nội dung luận văn phải là một báo cáo khoa học trên cơ sở vận dụng kiến thức chuyên ngành, liên ngành về lý luận và thực tiễn đã được tích lũy trong quá trình học tập và nghiên cứu để làm rõ những vấn đề lý luận, học thuật hoặc một vấn đề khoa học có tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo; đề xuất các giải pháp có giá trị lý luận và thực tiễn.

b) Xây dựng luận văn phải sử dụng tổng hợp các phương pháp nghiên cứu khoa học, nhất là phương pháp nghiên cứu của ngành, chuyên ngành để luận giải những vấn đề lý luận và thực tiễn bảo đảm tính hệ thống, logic, chặt chẽ và khoa học.

4. Kết cấu, dung lượng và quy cách trình bày luận văn

a) Kết cấu của luận văn gồm: Mở đầu, các chương (tối thiểu 2 chương), tiết, tiểu tiết, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (xem Phụ lục 5 - 10).

b) Dung lượng luận văn từ chương 1 (nội dung) đến kết luận không quá 80 trang.

c) Quy cách trình bày nội dung luận văn: được trình bày trên một mặt giấy khổ A4, phông chữ "Times New Roman" cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo WinWord, dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,0 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm; vị trí đánh số trang ở góc dưới bên phải. Các bảng biểu nếu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng quay về lề trái của luận văn. Số thứ tự của các chương, mục được đánh bằng chữ số Ả rập, không dùng chữ số La Mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm 2 hoặc 3 chữ số cách nhau một dấu chấm, số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số tiết, số thứ ba chỉ số tiểu tiết.

Điều 44. Xây dựng luận văn

1. Kế hoạch xây dựng luận văn

a) Kế hoạch xây dựng luận văn của khoá học

- Căn cứ kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ và tình hình, nhiệm vụ của khóa học, Phòng Sau đại học xây dựng kế hoạch xây dựng luận văn của khoá học, trình Giám đốc Học viện phê chuẩn.

- Nội dung chính của kế hoạch:

+ Xác định mục đích, yêu cầu xây dựng luận văn.

+ Quy định các mốc thời gian thu thập tư liệu và số liệu, viết bản thảo, sửa chữa hoàn chỉnh sau kiểm tra đánh giá và bảo vệ luận văn.

+ Quy định nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình xây dựng luận văn.

+ Quy định các chế độ và trách nhiệm của học viên trong quá trình xây dựng và đánh giá luận văn.

b) Kế hoạch xây dựng luận văn của học viên

- Học viên cao học căn cứ kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ, kế hoạch xây dựng luận văn của khoá học và tình hình triển khai nghiên cứu đề tài luận văn, làm kế hoạch xây dựng luận văn của mình theo mẫu thống nhất (Phụ lục 4).

- Kế hoạch có hiệu lực khi có chữ ký của cán bộ hướng dẫn luận văn, khoa chuyên ngành, Hệ 6, Hệ 4, Phòng Sau đại học và được Thủ trưởng Học viện phê duyệt.

- Học viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kế hoạch xây dựng luận văn đã được phê duyệt.

2. Thực hành xây dựng luận văn

Căn cứ vào đề cương luận văn, hướng dẫn của khoa chuyên ngành, chỉ dẫn của cán bộ hướng dẫn, học viên viết luận văn theo đúng quy định và kế hoạch xây dựng luận văn.

3. Quy định về thu thập, xử lý tư liệu và số liệu trong xây dựng luận văn

a) Việc thu thập, xử lý tư liệu và số liệu phục vụ cho xây dựng luận văn được thực hiện theo kế hoạch xây dựng luận văn. Thủ trưởng Hệ 6, Hệ 4 có trách nhiệm quản lý, tạo điều kiện thuận lợi để học viên thực hiện kế hoạch của mình.

b) Học viên được đăng ký thẻ bạn đọc tại thư viện của Học viện; được nghiên cứu, sử dụng các tài liệu tại phòng tra cứu, phòng đọc, phòng lưu giữ các luận văn theo quy định của Học viện.

c) Học viên được bố trí thời gian đi nghiên cứu thực tế, điều tra, khảo sát, thu thập tư liệu tại các cơ quan, đơn vị phục vụ cho xây dựng luận văn. Căn cứ vào đề tài luận văn, học viên làm kế hoạch cá nhân đi nghiên cứu thực tế, thu thập tư liệu, bản kế hoạch này được thủ trưởng Học viện phê duyệt.

d) Thông tin, tư liệu sử dụng trong luận văn phải được thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước về Luật Xuất bản, bản quyền tác giả và những quy định khác của ngành thông tin, tư liệu, thư viện. Các tư liệu sử dụng trong luận văn là các thông tin, tư liệu do các đơn vị, các cơ quan thống kê nhà nước, các tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể quần chúng, các tổ chức chính trị, kinh tế - xã hội cung cấp, do học viên tự khảo sát, điều tra xã hội học. Tư liệu phải đảm bảo tiêu biểu, cập nhật, chính xác, có nguồn gốc rõ ràng; không lấy thông tin, tư liệu từ báo chí hàng ngày.

đ) Việc trích dẫn các thông tin, tư liệu trong luận văn phải thực hiện đúng hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các thông tin, tư liệu thu thập từ các nguồn khác nhau cần được tra cứu về gốc. Trích dẫn luận điểm của các nhà kinh điển Chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh phải bảo đảm chính xác theo các bộ toàn tập xuất bản mới nhất, do nhà xuất bản Chính trị Quốc gia ấn hành.

e) Tác giả luận văn chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kế thừa nội dung các công trình khoa học đã được công bố theo Luật xuất bản, bản quyền tác giả và các quy định hiện hành của Nhà nước và phải bảo đảm tính xác thực, khoa học, tính cập nhật của các số liệu, tư liệu sử dụng trong luận văn.

Điều 45. Gia hạn thời gian xây dựng luận văn

Nếu không thể hoàn thành luận văn đúng thời gian theo kế hoạch, học viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian xây dựng luận văn trước khi khóa học kết thúc 1 tháng. Đơn xin gia hạn phải có lý do chính đáng, được cán bộ hướng dẫn, Hệ 6, Hệ 4, khoa chuyên ngành và Phòng Sau đại học đề nghị, Giám đốc Học viện quyết định. Thời gian gia hạn không quá 3 tháng kể từ khi khóa học kết thúc theo kế hoạch.

Điều 46. Đổi đề tài luận văn

1. Quá trình xây dựng luận văn, học viên không được tự ý thay đổi đề tài luận văn.

2. Khi cần đổi đề tài luận văn trước khi đánh giá luận văn, học viên phải làm đơn đề nghị và được cán bộ hướng dẫn, khoa chuyên ngành Hệ 4; Hệ 6 và Phòng Sau đại học xem xét trình Giám đốc Học viện quyết định (theo Khoản c, Mục 1, Điều 43 của Quy định này).

Điều 47. Kiểm tra chất lượng luận văn

1. Trước khi tổ chức đánh giá luận văn, Học viện Chính trị tổ chức hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn nhằm đánh giá sơ bộ kết quả xây dựng luận văn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện, nâng cao chất lượng luận văn. Kết luận của hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn là 1 căn cứ để Giám đốc Học viện quyết định cho phép học viên được bảo vệ hay chưa được bảo vệ luận văn cấp Học viện; kinh phí kiểm tra chất lượng luận văn do học viên tự túc.

2. Điều kiện để họp hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn

a) Học viên đã hoàn thành việc xây dựng luận văn theo đúng quy định, được cán bộ hướng dẫn, khoa chuyên ngành đồng ý và Phòng Sau đại học xem xét đề nghị. Học viên gửi 6 quyển luận văn về Phòng Sau đại học hoặc khoa chuyên ngành kiểm tra và chuyển đến các thành viên hội đồng.

b) Phản biện 1 và 2 đọc, có ý kiến nhận xét bằng văn bản gửi về Thư ký hội đồng trước 3 ngày tổ chức phiên họp hội đồng; các thành viên còn lại chuẩn bị ý kiến nhận xét tại phiên họp hội đồng.

3. Hội đồng Kiểm tra chất lượng luận văn phải có nhận xét, kết luận tại biên bản kiểm tra chất lượng luận văn (Phụ lục 12) và gửi về Phòng Sau đại học. Phòng Sau đại học có trách nhiệm gửi biên bản này và nhận xét của Phản biện 1 và 2 cho khoa chuyên ngành, cán bộ hướng dẫn và học viên.

4. Học viên phải nghiên cứu kỹ những ý kiến nhận xét của các thành viên và kết luận của hội đồng để bổ sung, hoàn thiện, nâng cao chất lượng luận văn và có văn bản giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu những ý kiến của hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn.

Nếu luận văn được hội đồng kiểm tra chất lượng không đạt yêu cầu, học viên tiếp thu những ý kiến nhận xét của các thành viên và kết luận của hội đồng, xin ý kiến cán bộ hướng dẫn luận văn để viết lại, hoàn thiện nội dung, gửi luận văn cho hội đồng kiểm tra chất lượng họp lần 2. Kinh phí họp hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn lần 2 do học viên tự đảm bảo. Nếu kiểm tra chất lượng lần 2 mà luận văn vẫn không đạt yêu cầu, học viên có nguyện vọng kiểm tra chất lượng lần 3, Phòng Sau đại học báo cáo Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

Điều 48. Bảo vệ luận văn cấp Học viện

1. Bảo vệ luận văn của học viên cao học được tiến hành công khai tại phiên họp của hội đồng; đối với những luận văn có liên quan đến bí mật quân sự và bí mật quốc gia được tổ chức bảo vệ dưới hình thức mật; luận văn tổ chức bảo vệ mật phải có ý kiến tư vấn của hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn, đề nghị của khoa chuyên ngành, Phòng Sau đại học, Giám đốc Học viện quyết định.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

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

b) Đạt trình độ ngoại ngữ do Giám đốc Học viện quy định nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc tương đương (Phụ lục 2);

c) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 43 Quy định này.

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

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

e) Không bị kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo trở lên trong thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 49. Hội đồng Đánh giá luận văn

1. Hội đồng Đánh giá luận văn do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của chủ nhiệm khoa chuyên ngành và Trưởng phòng Sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 48 Quy định này.

2. Hội đồng Đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và uỷ viên. Hội đồng có tối thiểu 2 thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người là phản biện.

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

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

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

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

d) Cán bộ hướng đẫn luận văn, người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

đ) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 50 Quy định này.

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

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

Điều 50. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền quy định tại Khoản 1, Điều 48 Quy định này). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục đích 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 43 Quy định này; những đóng góp mới của luận văn; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.

2. Nhận xét của thành viên hội đồng và cán bộ hướng dẫn luận văn

a) Nhận xét của thành viên hội đồng (xem Phụ lục 16):

- Tính cấp thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài;

- Những thành công chủ yếu về nội dung, phương pháp nghiên cứu luận văn;

- Những đóng góp mới của luận văn;

- Những hạn chế của luận văn (cần nêu cụ thể, ngắn gọn, rõ ràng để học viên phát biểu chính kiến của mình);

- Đánh giá chung về chất lượng và hình thức của luận văn, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, Điều 43 Quy định này; công nhận hay không công nhận tốt nghiệp và đề nghị cấp bằng thạc sĩ cho học viên.

b) Nhận xét của cán bộ hướng dẫn luận văn (xem Phụ lục 17).

3. Trình tự và thời gian phiên bảo vệ

a) Trình tự phiên bảo vệ

- Cán bộ của khoa chuyên ngành được phân công làm công tác tổ chức tuyên bố lý do, đọc quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn, giới thiệu đại biểu và giới thiệu chủ tịch hội đồng điều khiển phiên bảo vệ.

- Chủ tịch hội đồng thông qua chương trình làm việc.

- Thư ký hội đồng công bố hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên (đọc đầy đủ lý lịch khoa học, bảng điểm cao học và kết luận của hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn; các văn bản khác chỉ cần giới thiệu tên văn bản, nơi cấp, ngày cấp và người ký).

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự chất vấn về hồ sơ, các điều kiện bảo vệ luận văn (nếu có).

- Học viên báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn.

Nội dung báo cáo gồm: Lý do chọn đề tài, mục đích, nhiệm vụ, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu, kết cấu của luận văn, kết quả chủ yếu đã đạt được và những điểm mới, những kết luận khoa học và kiến nghị.

Báo cáo phải được chuẩn bị và trình bày theo phương pháp thuyết trình, kết hợp với trình chiếu bằng PowerPoint. Thời gian báo cáo không quá 20 phút.

- Phản biện 1 và 2 nhận xét và nêu câu hỏi.

- Các thành viên khác của hội đồng nhận xét và nêu câu hỏi.

- Cán bộ hướng dẫn luận văn nhận xét hoặc ủy quyền cho thư ký hội đồng đọc bản nhận xét (trong trường hợp vắng mặt).

- Học viên trả lời những câu hỏi của hội đồng và các đại biểu tham dự (nếu có).

- Hội đồng họp kín để đánh giá và thông qua nghị quyết.

- Chủ tịch hội đồng công bố nghị quyết của hội đồng.

- Học viên phát biểu ý kiến.

- Chủ tịch hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

b) Thời gian phiên bảo vệ luận văn không quá 120 phút.

4. Cách thức chấm điểm luận văn

a) Điểm luận văn được chấm dưới hình thức bỏ phiếu kín. Trước khi bỏ phiếu chấm điểm, hội đồng phải bầu ra ban kiểm phiếu, gồm 3 người: 1 trưởng ban và 2 uỷ viên; chủ tịch hội đồng không tham gia ban kiểm phiếu. Phiếu chấm điểm được in sẵn, điểm được ghi đúng ô đã quy định trên tờ phiếu cả bằng số và bằng chữ dưới dạng số thập phân.

b) Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, lấy lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: Điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm do Giám đốc Học viện quy định cụ thể và điểm thành tích nghiên cứu khoa học tối đa 1 điểm cho luận văn của học viên đã có các bài báo khoa học nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu đề tài luận văn, được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc đề tài, chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu, đánh giá đạt khá hoặc đạt giải cấp trường (học viện) trở lên.

c) Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình cộng của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên (bao gồm cả điểm thành tích nghiên cứu khoa học). Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực và trách nhiệm trong nhận xét, đánh giá luận văn.

5. Thang điểm đánh giá luận văn

a) Điểm xuất sắc: Từ 9,0 đến 10 điểm (bao gồm cả điểm thành tích nghiên cứu khoa học).

- Luận văn có ý nghĩa lý luận và thực tiễn tốt; có cái mới, phân tích có luận cứ, luận chứng xác đáng; luận văn đã hoàn thành xuất sắc mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu; nội dung luận văn đáp ứng tốt yêu cầu của luận văn thạc sĩ; có đóng góp mới giá trị về khoa học và thực tiễn; thể hiện sự lao động công phu, nghiêm túc, độc lập sáng tạo của tác giả.

- Luận văn có kết cấu logic chặt chẽ khoa học, văn phong trong sáng, mạch lạc; hình thức trình bày đẹp, có hệ thống sơ đồ, biểu đồ minh hoạ phong phú, cập nhật, xác thực; không có sai sót về quy cách.

- Trong phiên bảo vệ, học viên báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn rõ ràng, mạch lạc, tự tin, thoát li tài liệu, trung thành với nội dung của luận văn; sử dụng thành thạo phương tiện trình chiếu PowerPoint; trả lời xuất sắc các câu hỏi của hội đồng.

- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học được cộng tối đa 1 điểm cho luận văn của học viên có ít nhất 5 bài báo khoa học nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu đề tài luận văn, được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc tham gia 5 đề tài (chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm) được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu, đánh giá đạt khá hoặc đạt giải cấp trường (học viện) trở lên.

b) Điểm giỏi: Từ 8,0 đến cận 9,0 điểm (bao gồm cả điểm thành tích nghiên cứu khoa học).

- Luận văn có ý nghĩa lý luận và thực tiễn tốt; đưa ra được ý tưởng mới, phân tích có luận cứ, luận chứng xác đáng; luận văn đã hoàn thành tốt nhiệm vụ,

mục đích nghiên cứu của đề tài, nội dung luận văn đáp ứng tốt yêu cầu của luận văn thạc sĩ; có đóng góp mới giá trị về khoa học và thực tiễn; thể hiện sự lao động công phu, nghiêm túc, độc lập sáng tạo của tác giả.

- Luận văn có kết cấu logic chặt chẽ khoa học, văn phong trong sáng, mạch lạc; hình thức trình bày đẹp, có hệ thống sơ đồ, biểu đồ minh họa phong phú, cập nhật, xác thực; không có sai sót về quy cách.

- Trong phiên bảo vệ, học viên báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn rõ ràng, mạch lạc, tự tin, thoát ly tài liệu, trung thành với nội dung của luận văn; sử dụng thành thạo phương tiện trình chiếu Powerpoint; trả lời xuất sắc các câu hỏi của hội đồng.

- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học được cộng tối đa 1 điểm cho luận văn của học viên có ít nhất 5 bài báo khoa học nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu đề tài luận văn, được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc tham gia 5 đề tài (chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm) được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu, đánh giá đạt khá hoặc đạt giải cấp trường (học viện) trở lên.

c) Điểm khá: Từ 7,0 đến cận 8,0 điểm (bao gồm cả điểm thành tích nghiên cứu khoa học).

- Luận văn có ý nghĩa lý luận và thực tiễn. Kết quả nghiên cứu của luận văn đã hoàn thành khá mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu, nội dung luận văn đáp ứng tốt yêu cầu của luận văn thạc sĩ, có đóng góp mới về lý luận, thể hiện sự lao động công phu, nghiêm túc của tác giả.

- Luận văn kết cấu hợp lý, văn phong trong sáng, mạch lạc, hình thức trình bày đẹp, có hệ thống sơ đồ, biểu đồ minh hoạ xác thực, không có sai sót về quy cách.

- Trong phiên bảo vệ, học viên báo cáo tỏm tắt kết quả nghiên cứu luận văn rõ ràng, mạch lạc tự tin, thoát ly tài liệu và trung thành với luận văn; sử dụng thành thạo phương tiện trình chiếu Powerpoint; trả lời tốt các câu hỏi của hội đồng.

- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học được cộng tối đa 1 điểm cho luận văn của học viên có ít nhất 5 bài báo khoa học nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu đề tài luận văn, được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc tham gia 5 đề tài (chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm) được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu, đánh giá đạt khá hoặc đạt giải cấp trường (học viện) trở lên.

d) Điểm trung bình khá: Từ 6,0 đến cận 7,0 điểm (bao gồm cả điểm thành tích nghiên cứu khoa học).

- Luận văn có tính cấp thiết; thực hiện được mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu, nội dung luận văn đáp ứng được yêu cầu của luận văn thạc sĩ.

- Luận văn kết cấu hợp lý, không có sai sót về quy cách và hình thức trình bày.

- Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn, trả lời được các câu hỏi của hội đồng.

- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học được cộng tối đa 1 điểm cho luận văn của học viên có ít nhất 5 bài báo khoa học nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu đề tài luận văn, được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc tham gia 5 đề tài (chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm) được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu, đánh giá đạt khá hoặc đạt giải cấp trường (học viện) trở lên.

đ) Điểm trung bình: Từ 5,5 đến cận 6,0 điểm (bao gồm cả điểm thành tích nghiên cứu khoa học).

Kết quả xây dựng luận văn thực hiện được mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu; luận văn còn một số sai sót, kết cấu chưa thật hợp lý, báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn và trả lời các câu hỏi của hội đồng còn có nội dung hạn chế.

- Điểm thành tích nghiên cứu khoa học được cộng tối đa 1 điểm cho luận văn của học viên có ít nhất 5 bài báo khoa học nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu đề tài luận văn, được đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc tham gia 5 đề tài (chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm) được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu, đánh giá đạt khá hoặc đạt giải cấp trường (học viện) trở lên.

e) Không đạt yêu cầu: Dưới 5,5 điểm (bao gồm cả điểm thành tích nghiên cứu khoa học).

Mục đích nghiên cứu, nội dung và chất lượng luận văn không đáp được ứng yêu của luận văn thạc sĩ quy định tại Khoản 2, Điều 43 của Quy định này.

Điều 51. Bảo vệ luận văn lần thứ hai

1. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất; không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện quyết định giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại nếu luận văn không đạt yêu cầu.

2. Quy trình bảo vệ luận văn lần thứ hai như Điều 50 của Quy định này.

3. Học viên chịu toàn bộ kinh phí bảo vệ luận văn lần thứ 2 và bảo vệ luận văn của đề tài mới.

Điều 52. Thẩm định luận văn

1. Thành lập hội đồng thẩm định

Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo Khoản 2 Điều 43 Quy định này, luận văn đạt 9,6 điểm trở lên thấy cần thiết, Giám đốc Học viện thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng thành viên hội đồng là 5 người; trong đó, có tối đa không quá hai thành viên của Học viện; thành viên hội đồng thẩm định không trùng với hội đồng đánh giá luận văn cấp Học viện.

2. Thẩm định luận văn

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

b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 48, Điều 49, Điều 50 của Quy định này;

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

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

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

a) Trường hợp chưa bảo vệ luận văn lần thứ 2, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các Khoản 2, Điều 48, Điều 49, Điều 50 của Quy định này. Trường hợp đã hết thời gian theo chương trình đào tạo thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng.

b) Trường hợp đã bảo vệ luận văn lần thứ 2 hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện quyết định giao đề tài mới; đề tài mới thực hiện trong thời gian tối đa 6 tháng.

c) Kinh phí đảm bảo cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức bảo vệ luận văn do học viên tự chi trả.

Điều 53. Những thay đổi trong quá trình đào tạo

1. Nghỉ học tạm thời

a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế (áp dụng đối với học viên dân sự); bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc

nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, Giám đốc Học viện chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời đối với học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại cơ sở đào tạo, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 và không bị kỷ luật;

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

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

c) Học viên nghỉ học tạm thời, khi muốn xin nghỉ học và khi trở lại học phải viết đơn gửi khoa chuyên ngành, Hệ 6, Hệ 4 và Phòng Sau đại học xem xét, đề nghị Giám đốc Học viện quyết định.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

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

b) Điều kiện được chuyển cơ sở đào tạo: Cơ sở đào tạo chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển cơ sở đào tạo của học viên phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến;

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

d) Học viên viết đơn xin chuyển cơ sở đào tạo có xác nhận của đơn vị quản lý, gửi Phòng Sau đại học xem xét, trình Giám đốc Học viện ra quyết định và công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của hai cơ sở đào tạo.

Điều 54. Xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Kết thúc khóa học, học viên có đủ các điều kiện sau thì được xét tốt nghiệp:

a) Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 48 Quy định này;

b) Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

c) Học viên đã nộp luận văn, có xác nhận của cán bộ hướng dẫn và chủ tịch hội đồng đánh giá luận văn về việc bổ sung, hoàn thiện luận văn theo nghị quyết của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận và nghị quyết của hội đồng đánh giá luận văn; nhận xét của các phản biện cho Học viện để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 58 Quy định này.

d) Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên Website của Học viện Chính trị.

đ) Đã hoàn tất hồ sơ xét tốt nghiệp

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học;

- Bảng điểm cao học;

- Lý lịch khoa học;

- Hồ sơ bảo vệ luận văn gồm: Luận văn, nhận xét của 2 thành viên hội đồng là Phản biện 1 và 2, biên bản kiểm phiếu và các phiếu cho điểm; nghị quyết và biên bản của hội đồng đánh giá luận văn.

- Bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn luận văn;

- Phân loại rèn luyện của Hệ 6, Hệ 4.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Trưởng phòng Sau đại học đề nghị, Giám đốc Học viện quyết định thành lập. Hội đồng do Giám đốc làm chủ tịch, các ủy viên là Chính ủy, Phó Giám đốc, Chủ nhiệm Chính trị, Trưởng phòng Sau đại học (ủy viên thường trực), chủ nhiệm các khoa chuyên ngành có học viên tốt nghiệp, Trưởng ban KT&ĐBCL GDĐT và Hệ trưởng Hệ 6, Hệ trưởng Hệ 4 (nếu có học viên tốt nghiệp). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị phân loại và công nhận tốt nghiệp.

Điều 55. Phân loại tốt nghiệp

1. Phân loại tốt nghiệp phải căn cứ vào kết quả học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện toàn khóa học và kết quả bảo vệ luận văn của học viên.

2. Loại tốt nghiệp

a) Xếp loại xuất sắc

- Điểm từng học phần (môn học) đạt 8,0 trở lên; điểm trung bình chung các học phần đạt 8,5 trở lên; điểm trung bình chung các học phần chuyên ngành đạt 8,5 trở lên; các hình thức đánh giá học phần được thực hiện không quá một lần; điểm ngoại ngữ đạt loại giỏi; điểm luận văn đạt từ 9,0 điểm trở lên;

- Chấp hành nghiêm quy chế, quy định và rèn luyện (chuyên cần) tốt

- Có bài báo khoa học nội dung phù hợp với hướng nghiên cứu đề tài luận văn, được đăng tải trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc công trình nghiên cứu khoa học (đề tài, chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm) được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu đạt khá (đạt giải cấp trường, học viện) trở lên.

b) Xếp loại giỏi

- Điểm từng học phần (môn học) đạt 7,0 trở lên; điểm trung bình chung các học phần đạt 8,0 trở lên; điểm trung bình chung các học phần chuyên ngành đạt 8,0 trở lên; các hình thức đánh giá học phần được thực hiện không quá một lần; điểm ngoại ngữ đạt loại khá; điểm luận văn thạc sĩ đạt 8,0 trở lên;

- Chấp hành nghiêm quy chế, quy định và rèn luyện (chuyên cần) tốt.

- Có bài báo khoa học được đăng tải trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc công trình nghiên cứu khoa học (đề tài, chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm) được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu đạt khá (đạt giải cấp trường, học viện) trở lên.

c) Xếp loại khá

- Điểm trung bình chung các học phần (môn học) đạt từ 7,0 trở lên; điểm trung bình chung các học phần chuyên ngành đạt 7,0 trở lên; điểm ngoại ngữ đạt yêu cầu trở lên; điểm luận văn thạc sĩ đạt từ 7,0 trở lên;

- Chấp hành nghiêm quy chế, quy định và rèn luyện (chuyên cần) tốt.

- Có bài báo khoa học được đăng tải trên tạp chí hoặc công trình nghiên cứu khoa học (đề tài, chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm) được thực hiện trong khóa học, đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên.

d) Xếp loại trung bình khá

- Điểm trung bình chung các học phần (môn học) đạt 6,0 đến cận 7,0; điểm ngoại ngữ đạt yêu cầu trở lên; điểm luận văn đạt từ 6,0 trở lên;

- Chấp hành quy chế, quy định và rèn luyện (chuyên cần) khá.

đ) Xếp loại trung bình

- Điểm trung bình chung các học phần (môn học) đạt từ 5,5 trở lên và điểm luận văn đạt từ 5,5 điểm trở lên;

- Chấp hành quy chế, quy định và rèn luyện (chuyên cần) trung bình.

3. Phân loại tốt nghiệp sẽ bị giảm một bậc và giảm đến loại trung bình nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Số lần phải thi lại của các học phần (môn học) vượt quá 7% so với tổng số lần thi kết thúc học phần quy định cho toàn khoá học;

b) Thời gian học chính thức tại Học viện vượt quá thời gian quy định của khoá học, phải gia hạn thời gian xây dựng luận văn;

c) Có kết quả rèn luyện (chuyên cần) toàn khóa đạt loại khá hoặc trung bình;

d) Bị kỷ luật trong thời gian đào tạo.

Điều 56. Công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ

1. Giám đốc Học viện Chính trị ra quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp và Trưởng phòng Sau đại học.

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

3. Bằng tốt nghiệp thạc sĩ phải tuân theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cấp 1 lần cho học viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác nội dung trên bằng.

Điều 57. Trách nhiệm và quyền lợi của học viên khi tốt nghiệp

1. Trách nhiệm của học viên

a) Sửa chữa luận văn theo kết luận của hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, có xác nhận chữ ký của chủ tịch hội đồng.

b) Gửi luận văn đến các cơ quan: 1 quyển luận văn, 1 trích yếu luận văn về Phòng Sau đại học; 2 quyển luận văn, 1 trích yếu luận văn và 1 đĩa mềm có nội dung luận văn về thư viện Học viện Chính trị; 1 quyển luận văn về khoa chuyên ngành; 1 quyển luận văn về Hệ 6, Hệ 4 (hoặc điểm đào tạo). Luận văn phải được in và đóng quyển tại Xưởng in Học viện, bảo đảm đúng qui cách, bìa cứng màu đỏ, chữ nhũ vàng và có dấu xác nhận của Xưởng in Học viện Chính trị.

c) Hoàn thiện hồ sơ, phiếu ra trường theo yêu cầu của các cơ quan chức năng.

2. Quyền lợi của học viên

a) Được nhận bảng điểm cao học và bằng thạc sĩ khi có đủ các điều kiện tốt nghiệp (học viên vi phạm kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc buộc thôi học trong thời gian đào tạo, Học viện không cấp bảng điểm và không bảo lưu kết quả).

b) Được nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (nếu chưa có bằng). Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời không có giá trị thay bằng và phải trả lại Học viện (qua Phòng Sau đại học) khi được cấp bằng thạc sĩ.

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

Điều 58. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, Thủ trưởng Học viện báo cáo Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số lượng giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ của Học viện và kết quả thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và sổ dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau.

b) Phòng Sau đại học chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

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

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

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

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

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

Chương 5

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

Điều 59. Phòng Sau đại học

1. Phòng Sau đại học là cơ quan quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị, có chức năng tham mưu, đề xuất chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo.

2. Tham mưu, đề xuất và tổ chức xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn, lựa chọn giáo trình, tài liệu; xây dựng kế hoạch, tiến trình đào tạo, lịch huấn luyện; lập hồ sơ đăng ký ngành, chuyên ngành đào tạo khi có đủ điều kiện.

3. Tham mưu, tổ chức và quản lý điều hành quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định.

4. Quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí phục vụ đào tạo đúng quy định, bảo đảm cơ sở vật chất, tài liệu cho đào tạo trình độ thạc sĩ.

5. Kiểm tra việc chấp hành kế hoạch, tiến độ đào tạo, kế hoạch giảng dạy, phân công lao động sư phạm, giảng dạy của giảng viên, học tập và rèn luyện của học viên, đề xuất các biện pháp giải quyết; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm công tác quản lý, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ.

6. Quản lý hồ sơ, lý lịch, kết quả học tập và rèn luyện của học viên, theo dõi cấp phát bằng thạc sĩ, bảng điểm cao học, chứng chỉ sau đại học và lưu trữ hồ sơ, báo cáo Bộ Quốc phòng qua Cục Nhà trường và Cục Cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 60. Văn phòng Học viện

1. Duy trì, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị, cán bộ, nhân viên và học viên chấp hành Quy định làm việc của Học viện Chính trị.

2. Phối hợp với Phòng Hậu cần, Kỹ thuật, Hệ 6, Hệ 4 làm công tác bảo đảm nơi ăn, ở cho học viên quân sự, phân công khu vực vệ sinh, bảo đảm cảnh quan môi trường; quản lý phương tiện giao thông; quản lý ra, vào doanh trại của học viên.

Điều 61. Phòng Hậu cần, Kỹ thuật

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng, Phòng Sau đại học, Hệ 6, Hệ 4 đảm bảo nơi ăn, ở, điện nước, doanh cụ sinh hoạt; chăm sóc y tế cho học viên quân sự theo quy định.

2. Đảm bảo xăng xe phục vụ đào tạo trình độ thạc sĩ theo kế hoạch huấn luyện và hợp đồng của Phòng Sau đại học.

Điều 62. Phòng Chính trị

1. Phối hợp với Phòng Sau đại học, Hệ 6, Hệ 4 tổ chức, quản lý học viên theo quy định; tham gia tiếp nhận học viên dự khóa, trúng tuyển, báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định, trực tiếp quản lý hồ sơ lý lịch của học viên; quản lý chất lượng học tập, rèn luyện của học viên.

2. Tiến hành công tác đảng, công tác chính trị; tổ chức in, đóng quyển luận văn cho học viên theo quy định.

Điều 63. Phòng Đào tạo

1. Đảm bảo giảng đường, trang bị vật chất, kỹ thuật và phục vụ tại giảng đường cho các lớp học theo lịch huấn luyện và hợp đồng của Phòng Sau đại học.

2. Phối hợp với Phòng Sau đại học trong thực hiện các nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ theo chỉ lệnh của Giám đốc Học viện và cơ quan cấp trên.

Điều 64. Phòng Khoa học quân sự

1. Hướng dẫn, chỉ đạo Hệ 6, Hệ 4 xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học của học viên cao học.

2. Phối hợp với khoa chuyên ngành, Hệ 6, Hệ 4 động viên, khuyến khích học viên cao học tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học các cấp phù hợp với chuyên ngành, gắn quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ với quá trình nghiên cứu khoa học của học viên.

3. Quản lý, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và các sản phẩm khoa học của học viên cao học.

Điều 65. Phòng Thông tin khoa học quân sự

1. Đảm bảo giáo trình, tài liệu, sách cho giảng dạy, nghiên cứu và học tập; việc cung cấp tài liệu nghiên cứu, học tập cho học viên theo yêu cầu phải bảo đảm đúng quy định, quy chế bảo mật.

2. Thực hiện chế độ thông tin chuyên đề đối với học viên theo quy định; thường xuyên trao đổi thông tin, tài liệu với các cơ sở đào tạo liên kết với Học viện; đưa thông tin về đào tạo trình độ thạc sĩ trên Website của Học viện (internet) theo quy định.

3. Đưa công khai danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp và toàn văn luận văn của học viên cao học hệ dân sự trên Website của Học viện.

Điều 66. Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo

Quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi, tổ chức chấm bài tập, thu hoạch, tiểu luận, chấm thi kết thúc học phần môn học tập trung. Kiểm tra việc duy trì quy chế, quy định của các lực lượng tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 67. Ban Tài chính

1. Tham mưu, đề xuất, quản lý, sử dụng kinh phí cho đào tạo trình độ thạc sĩ theo đúng quy chế, quy định, bảo đảm chặt chẽ, đúng nội dung, mục đích, có chất lượng, hiệu quả.

2. Thu học phí đào tạo trình độ thạc sĩ hệ dân sự, cấp phiếu thu học phí cho học viên theo hợp đồng và quy định.

3. Thực hiện thanh, quyết toán kinh phí đào tạo trình độ thạc sĩ đúng quy chế, quy định hiện hành và nguyên tắc tài chính.

Điều 68. Các khoa giáo viên

1. Khoa giáo viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về chất lượng giảng dạy; phối hợp với Phòng Sau đại học, Ban KT&ĐBCLGDĐT xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, tổ chức giảng dạy đảm bảo nội dung, có phương pháp và chất lượng giảng tốt; chấp hành nghiêm quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ. Giới thiệu các hội đồng thông qua đề cương, kiểm tra đánh giá, đánh giá luận văn; ra đề thi, coi thi, chấm thi theo quy định; kiểm tra các hình thức sau bài giảng, quản lý và rèn luyện học viên trong quá trình đào tạo.

2.Trong giờ lên lớp, khoa giáo viên, trực tiếp là giảng viên chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý học viên, duy trì và thực hiện kế hoạch giảng dạy, bảo đảm đúng quy chế, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Phối hợp với Phòng Sau đại học, các cơ quan, đơn vị sử dụng có hiệu quả lực lượng sư phạm (giảng viên cơ hữu, kiêm nhiệm, thỉnh giảng) trong giảng dạy, hướng dẫn luận văn và đánh giá luận văn.

Điều 69. Hệ 6, Hệ 4

1. Phối hợp với các cơ quan, khoa giáo viên tổ chức tiếp nhận học viên nhập học; tổ chức biên chế, nơi ăn, ở của học viên, phổ biến quy chế, quy định, kế hoạch và tiến độ đào tạo, kế hoạch giảng dạy. Giáo dục động cơ, ý thức trách nhiệm học tập, rèn luyện, bồi dưỡng phẩm chất, năng lực cho học viên theo mục tiêu đào tạo.

2. Tổ chức quản lý việc học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học của học viên theo, kế hoạch và tiến độ đào tạo, chấp hành nghiêm quy chế, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ; tổ chức học tập ngoại khoá cho học viên. Tham gia giảng dạy theo hiệp đồng của Phòng Sau đại học và khoa chuyên ngành. Tiến hành CTĐ, CTCT, các phong trào thi đua trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học, xây dựng nếp sống chính quy, môi trường văn hóa sư phạm ở đơn vị.

3. Đánh giá và phân loại kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo quy chế, quy định; đề xuất việc đề bạt, nâng lương, điều động, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ cho học viên hệ quân sự khi tốt nghiệp; khen thưởng học viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác; kỷ luật đối với học viên vi phạm quy chế, quy định.

4. Tổ chức rút kinh nghiệm học tập, rèn luyện của học viên theo định kỳ: tháng, học kỳ, năm học; tham gia góp ý về nội dung, chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo, phương pháp giảng dạy và quản lý chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

5. Hàng ngày, trực ban Hệ 6, Hệ 4 báo cáo trực ban huấn luyện của Phòng Sau đại học những nội dung sau: Quân số học tập, công tác, tình hình thực hiện kế hoạch giảng dạy, kết quả học tập, rèn luyện của học viên trong ngày, nhận xét đánh giá và đề nghị, kiến nghị.

6. Phối hợp với cơ quan, khoa giáo viên bảo đảm vật chất, trang bị kỹ thuật huấn luyện, tài liệu học tập; làm thẻ, giấy ra vào doanh trại cho học viên.

Điều 70. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. Giảng viên cơ hữu là cán bộ của Học viện Chính trị làm công tác giảng dạy sau đại học; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về học vấn và chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; có các tiêu chí của giảng viên đại học theo quy định của Quy chế Giáo dục - đào tạo của Học viện.

Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.

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

Điều 71. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ

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

2. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập và nghiên cứu khoa học.

3. Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập cho thí sinh dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện.

4. Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài luận văn; theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ của người học viên trong quá trình học tập.

5. Từ chối không hướng dẫn luận văn và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp: Đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Khoản 2, Điều 42 Quy định này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý đo chính đáng.

6. Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị cơ sở đào tạo cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Khoản 2, Điều 41 Quy chế này.

7. Được hưởng các chính sách đối với giảng viên trong đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của Nhà nước và của Học viện Chính trị.

Điều 72. Nhiệm vụ và quyền của học viên

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

2. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần thứ hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định của Học viện.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và hạ sĩ quan, binh sĩ của Học viện.

4. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng trong nghiên cứu, học tập tại Học viện Chính trị.

5. Được cung cấp thông tin cần thiết theo yêu cầu học viên, sử dụng thư viện, tài liệu, các trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ việc học tập, nghiên cứu trong Học viện theo quy định.

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

7. Đề nghị, kiến nghị với các cơ quan, đơn vị của Học viện về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

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

Chương 6
THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 73. Thanh tra

1. Hoạt động thanh tra đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra đào tạo của Học viện.

2. Giám đốc Học viện thành lập đoàn thanh tra của Học viện hoặc cử cán bộ phối hợp với thanh tra cấp trên tiến hành thanh tra việc thực hiện các quy định đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Nội dung thanh tra tập trung vào việc thực hiện các quy chế, quy định trong quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ: Hoạt động thi tuyển sinh; hoạt động giảng dạy của giảng viên, học tập của học viên; bài tập, thu hoạch, tiểu luận, thi kết thúc học phần (môn học); tổ chức xây dựng và đánh giá luận văn; bảo đảm cơ sở vật chất, thu, chi kinh phí đào tạo trình độ thạc sĩ.

4. Tổ chức tiến hành thanh tra

a) Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập đoàn thanh tra, thành phần và số lượng trong đoàn thanh tra tuỳ thuộc vào nội dung thanh tra.

b) Đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra với Giám đốc Học viện.

Điều 74. Kiểm tra

1. Hoạt động kiểm tra công tác đào tạo trình độ thạc sĩ thực hiện theo quy định về chức trách, nhiệm vụ của người chỉ huy các cấp, chức năng và nhiệm vụ của khoa chuyên ngành và các cơ quan chức năng.

2. Nguyên tắc của công tác kiểm tra là tổ chức cấp trên kiểm tra tổ chức cấp dưới, cán bộ cấp trên kiểm tra cán bộ cấp dưới thuộc quyền, cơ quan chức năng kiểm tra các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ đào tạo thạc sĩ, chấp hành quy chế, quy định hiện hành. Kết quả kiểm tra phải được kết luận thông báo công khai, trực tiếp cho tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân được kiểm tra và ghi vào sổ kiểm tra huấn luyện theo quy định.

3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên; định kỳ; đột xuất; toàn diện; kiểm tra một số nội dung.

4. Nội dung kiểm tra:

a) Việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Chấp hành quy chế, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

c) Kết quả, chất lượng các hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ, bài tập, thu hoạch, tiểu luận, kiểm tra, thi kết thúc học phần (môn học).

d) Thực hiện nề nếp chính quy trong đào tạo trình độ thạc sĩ.

5. Quy định cụ thể về định mức kiểm tra

a) Kiểm tra toàn diện theo định kỳ: mỗi học kỳ sẽ kiểm tra một khoa chuyên ngành. Nội dung kiểm tra toàn diện về đào tạo sau đại học (có thể kiểm tra cùng thời điểm với kiểm tra đào tạo đại học) do Học viện chủ trì.

b) Ban Giám đốc phân công kiểm tra mỗi quý 1 lần các hình thức đào tạo, mỗi lần kiểm tra từ 2 đến 4 tiết.

c) Thủ trưởng Phòng Sau đại học; Thủ trưởng các khoa chuyên ngành, Ban KT&ĐBCL GDĐT tiến hành kiểm tra mỗi tháng một lần.

d) Cán bộ Hệ 6, Hệ 4 (đơn vị quản lý) tiến hành kiểm tra hàng ngày và phối hợp thực hiện công tác kiểm tra với các lực lượng.

đ) Thủ trưởng Phòng Chính trị, Văn phòng tiến hành kiểm tra đào tạo sau đại học mỗi học kỳ một lần theo nội dung thực hiện chế độ quy định công tác ngành.

e) Trợ lý kế hoạch, trực ban huấn luyện của Phòng Sau đại học tiến hành kiểm tra tất cả các ngày có lịch huấn luyện trên lớp và tự học.

Các lần kiểm tra đều được ghi chép, kết luận những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm và đề nghị.

Khi phát hiện cán bộ, giảng viên, học viên vi phạm quy chế, quy định tuỳ theo mức độ vi phạm người kiểm tra yêu cầu lập biên bản và đề nghị xử lý theo quy định của Học viện.

Điều 75. Khiếu nại, tố cáo

1. Các tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế, quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị.

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

Điều 76. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng *(không áp dụng với học viên dân sự)*

Học viên có thành tích trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và các phong trào thi đua quyết thắng được xét khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng và các quy định của Bộ Quốc phòng.

2. Xử lý vi phạm

a) Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

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

b) Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ

- Học viên nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính; bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành; Quy chế Giáo dục - đào tạo của Học viện Chính trị.

+ Đối với các hành vi gian lận trong học tập, kiểm tra, thi như: Học, kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ, thuê người khác học, kiểm tra, thi hộ; đem, sử dụng tài liệu trong phòng thi; sao chép bài kiểm tra, thu hoạch, bài tập, tiểu luận, luận văn hoặc các hành vi gian lận khác sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật đúng trình tự, thủ tục; đúng quy chế, quy định; Quy chế Học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp chính quy hiện hành.

+ Trong quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ, nếu phát hiện thấy văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh thì học viên đó sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện những hiện tượng trên sau khi cấp bằng thì Giám đốc Học viện ra quyết định thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp đối với người vi phạm;

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại Học viện nếu vi phạm Quy định này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm dừng công việc đang tham gia, bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

c) Thủ trưởng Học viện có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm đối với thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương đã giới thiệu người đó dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Chính trị.

Chương 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 77. Áp dụng Quy định

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc Học viện ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể quyết định điều chỉnh một số nội dung mang tính cụ thể cho phù hợp với tình hình thực tiễn để áp dụng, nhưng phải báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện tại phiên họp gần nhất để xem xét sửa đổi chính thức.

Điều 78. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Sau đại học, chỉ huy các đơn vị, các tổ chức và cá nhân tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này./.

GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng, PGS.TS Nguyễn Văn Bạo

Phụ lục 1

CHUYÊN NGÀNH ĐÚNG, NGÀNH GẦN VỚI CHUYÊN NGÀNH ĐĂNG KÝ DỰ THI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ Ở HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ

TT	Chuyên ngành	Chuyên ngành đúng	Chuyên ngành gần
1	Triết học	Triết học	Chính trị học, Xã hội học, Luật học, Báo chí, CNXHKH, Văn hóa học, Đạo đức học, Mỹ học Mác - Lênin, Chủ nghĩa vô thần khoa học, Lôgic học, Tôn giáo học, Tâm lý học.
2	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	Lịch sử thế giới, Lịch sử PTCS & CNQT, Lịch sử Việt Nam, Lịch sử sử học và sử liệu học, Dân tộc học, Đông phương học, Đông Nam Á học, Chính trị học, Hồ Chí Minh học, Báo chí học, Lưu trữ học, Bảo tàng học, Quan hệ quốc tế, Tôn giáo học, Dân tộc học, Khảo cổ học, XDĐ&CQNN
3	Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước	Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước	Triết học, KTCT học Mác–Lênin, CNXHKH, Lịch sử Đảng CSVN, Luật học, Hành chính học, Công tác tư tưởng, Quản lý văn hóa tư tưởng, Giáo dục chính trị tư tưởng, Hồ Chí Minh học, Quan hệ quốc tế, Chính trị học.
4	Kinh tế chính trị	Kinh tế chính trị	Triết học, CNXHKH, Kinh tế quốc dân, Quản trị kinh doanh, Tài chính ngân hàng, Kế toán, Kinh tế phát triển, Kinh tế đầu tư, Quản lý kinh tế, Kinh tế nông nghiệp và phát triển nông thôn, Quản lý Nhà nước về kinh tế, Quản trị nhân lực, Kinh tế vận tải và du lịch, Kinh tế xây dựng, Kinh tế ngoại thương, kinh tế bảo hiểm, Kinh tế tài nguyên thiên nhiên, Kinh tế và quản lý đô thị, Kinh tế và quản lý địa chính, Kinh tế học, Kinh tế quốc tế, Kinh tế và quản lý môi trường, Kinh tế và quản lý công, Tài chính doanh nghiệp, Kinh tế công cộng, Kế hoạch phát triển, Giáo dục chính trị tư tưởng,

TT	Chuyên ngành	Chuyên ngành đúng	Chuyên ngành gần
5	Chủ nghĩa xã hội khoa học	Triết học, Quan hệ quốc tế	Xã hội học, Luật học, Báo chí, LSĐCSVN, Chính trị học, PTCS&CNQT, Lý luận chung về Nhà nước và pháp luật, Quản lý văn hóa, Xuất bản và phát hành sách, Tôn giáo học, Quản lý xã hội và công tác xã hội, Quản lý văn hóa, Lý luận chung về Nhà nước và pháp luật, Giáo dục chính trị tư tưởng.
6	Giáo dục học	Giáo dục học	Tâm lý học, Quản lý giáo dục, Xã hội học, Giáo dục thể chất, Huấn luyện thể thao, lý luận và phương pháp dạy học, lý luận và phương pháp dạy học bộ môn (cụ thể)
7	Tâm lý học	Tâm lý học	Giáo dục học (trong đó có cả giáo dục đặc biệt, giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học), Quản lý giáo dục, Triết học, Xã hội học, Công tác xã hội, Tâm thần học, Sinh lý học
8	Quản lý giáo dục	Quản lý giáo dục	Những người đã tốt nghiệp đại học có thâm niên chuyên môn công tác trong ngành quản lý giáo dục từ 1 năm trở lên được dự thi cao học QLGD.
9	Hồ Chí Minh học	Hồ Chí Minh học	Chính trị học, Xây dựng ĐCSVN, XDĐ&CQNN, Quản lý nhà nước, Quan hệ quốc tế, Triết học, CNXHKH, LSĐCSVN, Hành chính công, các chuyên ngành KHXH&NV khác (kèm theo chứng chỉ lớp đào tạo giảng viên tư tưởng HCM)

Lưu ý: Cơ sở để xác định chính xác cần đối chiếu văn bằng và nội dung học trên bảng điểm.

Phụ lục 2

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

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

1. Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminay PET	Business Preliminary	40	B1

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

2. Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELF B1 TCFniveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

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

Phụ lục 3

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
KHOA .....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

BIÊN BẢN
Thông qua Đề cương luận văn thạc sĩ khóa .... (20... – 20...)

Họ và tên học viên cao học: .....

Đề tài: "....."

Chuyên ngành: ..... *Mã số:* .....

Cán bộ hướng dẫn khoa học: .....

Ngày thông qua: ngày tháng năm 20.....

I. Hội đồng thông qua Đề cương luận văn được thành lập theo Quyết định số: ..... ngày ..... tháng ..... năm 2016 của Giám đốc Học viện Chính trị, gồm các đồng chí có tên sau:

1. PGS.TS Nguyễn Văn **A**	Chủ tịch Hội đồng
2. PGS.TS Trần Văn **B**	Thư ký Hội đồng
3. PGS.TS Bùi Văn C	Ủy viên
4. TS Nguyễn Văn D	Ủy viên
5. PGS, TS Phạm Văn T	Uỷ viên
Số thành viên có mặt:	05
Số thành viên vắng mặt:	00

II. Ý kiến của các thành viên Hội đồng về đề cương luận văn

2.1. PGS.TS .....

Tên đề tài: "....."

.....

.....

2.2. PGS, TS .....

.....

.....

2.3. TS .....

.....

.....

III. Kết luận của Hội đồng

3.1. Tên đề tài luận văn, người hướng dẫn:

Tên Đề tài: "....."

Người hướng dẫn khoa học: PGS, TS .....

3.2. Những nội dung cần sửa chữa, bổ sung *(tên chương, tên tiết...):*

- .....

Chương 1: .....

1.1. .....

1.1.1.....

1.1.2.....

.....

1.2.....

1.2.1. .....

* Ưu điểm

* Hạn chế

1.2.2.....

.....

Chương 2: .....

2.1.....

.....

2.2.....

.....

Đề tài phù hợp với chuyên ngành đào tạo và khả năng thực hiện đề tài tốt, đủ điều kiện thông qua.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG	**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**
PGS, TS	**PGS, TS .....**

PHÊ DUYỆT
Ngày .....tháng .....năm 201.....

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng, PGS, TS Nguyễn.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 201

KẾ HOẠCH XÂY DỰNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên: .....
Chuyên ngành: ..... Mã số: ..... Khóa: . (20.. - 20...)
Tên đề tài: .....
Cán bộ hướng dẫn luận văn: .....

Phụ lục 4

Nội dung	Địa điểm	Phương thức tiến hành	Thời gian
I. Đi thực tế, lấy số liệu			
Lấy tư liệu, số liệu, điều tra, tổng hợp kết quả	Huyện Lục Ngạn	Nghiên cứu tài liệu, trao đổi thông tin	Tháng 12/20..
II. Xây dựng luận văn			
1. Xây dựng bản thảo, gửi cán bộ hướng dẫn (lần 1)	Huyện Lục Ngạn	Nghiên cứu, trao đổi với cán bộ hướng dẫn, đánh máy vi tính, xây dựng luận văn	
2. Sửa bản thảo (lần 1)	HVCT	Nghiên cứu, viết luận văn	
3. Sửa bản thảo, gửi cán bộ hướng dẫn (lần 2)	HVCT	Nghiên cứu, viết luận văn	
4. Sửa bản thảo (lần 2), gửi cán bộ hướng dẫn, chỉnh sửa hoàn thiện LV	HVCT	Nghiên cứu, viết luận văn	
III. Kiểm tra đánh giá và bảo vệ luận văn			
1. Nộp luận văn để Kiểm tra, đánh giá	HVCT	In, đóng 6 quyển, nộp về Phòng SĐH để kiểm tra chất lượng LV	
2. Chỉnh sửa luận văn theo kết luận của Hội đồng KT,ĐGLV	HVCT	Nghiên cứu, xin ý kiến CBHD, chỉnh sửa LV	.....
3. Nộp luận văn để bảo vệ	HVCT	In, đóng 6 quyển, nộp về Phòng SĐH	Tháng 5/20..
4. Bảo vệ luận văn	HVCT	Tiến hành bảo vệ luận văn	Tháng 6/ 20..

Trưởng phòng Sau đại học **Chủ nhiệm khoa CN** **Hệ trưởng Hệ SĐH** **Cán bộ hướng dẫn luận văn** **Học viên cao học**

Đại tá, PGS, TS Nguyễn .... **Đại tá, TS.....** **Đại tá, TS.....** **Đại tá, PGS, TS Nguyễn .....** **Nguyễn Văn A**

Phụ lục 5a

BÌA CHÍNH BẢN LUẬN VĂN THẠC SĨ

BỘ QUỐC PHÒNG (cỡ chữ 13)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ (cỡ chữ 13)

TÊN TÁC GIẢ (cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (cỡ chữ 18)

LUẬN VĂN THẠC SĨ .....(cỡ chữ 14)

HÀ NỘI - .....(cỡ chữ 13)

Phụ lục 5b

BÌA LÓT BẢN LUẬN VĂN THẠC SĨ

BỘ QUỐC PHÒNG (cỡ chữ 13)
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ (cỡ chữ 13)

TÊN TÁC GIẢ (cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (cỡ chữ 18)

CHUYÊN NGÀNH: .....(cỡ chữ 14)

MÃ SỐ:.....(cỡ chữ 14)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN: .....

(cỡ chữ 14)

HÀ NỘI - .....(cỡ chữ 13)

Phụ lục 6
HƯỚNG DẪN CÁCH XẾP DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT (nếu có)

1. Các chữ viết tắt trong luận văn được sử dụng với tần xuất nhiều lần; được xếp theo vần ABC, lấy chữ cái đầu tiên của cụm từ viết tắt (kể cả tên nước ngoài). Các cụm từ chỉ tên người, tên địa danh không viết tắt (xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố, quốc gia).

2. Chữ viết tắt trong luận văn tối thiểu là 3 chữ, tối đa 7 chữ; số lượng các cụm từ viết tắt trong luận văn tối thiểu là 3 cụm từ, tối đa 15 cụm từ.

3. Cách sắp xếp như sau:

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT (cỡ chữ 13)

Chữ viết đầy đủ	**Chữ viết tắt**
An ninh nhân dân	ANND
Ban chấp hành	BCH
Công nghiệp hóa, hiện đại hóa	CNH, HĐH
Hội đồng nhân dân	HĐND
.	.
.	.
.	.
Xã hội hóa giáo dục phổ thông	XHHGDPT

Phụ lục 7

MỤC LỤC (cỡ chữ 14)

MỞ ĐẦU (cỡ chữ 13) Trang

Chương 1: (cỡ chữ 14) (đậm)

1.1.

1.2.

.....

Chương 2: (cỡ chữ 14) (đậm)

2.1.

2.2.

.....

Chương 3: (cỡ chữ 14) (đậm)

(nếu có)

3.1.

3.2.

.....

KẾT LUẬN (cỡ chữ 13)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (cỡ chữ 13)

PHỤ LỤC (cỡ chữ 13)

Phụ lục 8

CẤU TRÚC PHẦN MỞ ĐẦU BẢN LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Theo Quyết định số 886/QĐ-HV3 ngày 28 tháng 7 năm 2016)

** Phần mở đầu của luận văn thuộc các chuyên ngành: Triết học; Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam; Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước; Kinh tế chính trị; Chủ nghĩa xã hội khoa học; Hồ Chí Minh học*

1. Lý do chọn đề tài
2. Tình hình nghiên cứu có liên quan đến đề tài
3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu
4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
5. Cơ sở lý luận, thực tiễn và phương pháp nghiên cứu
6. Ý nghĩa của luận văn
7. Kết cấu của luận văn

** Phần mở đầu của luận văn thuộc các chuyên ngành: Tâm lý học; Giáo dục học; Quản lý giáo dục*

1. Lý do chọn đề tài
2. Tình hình nghiên cứu có liên quan đến đề tài
3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu
4. Khách thể, đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Giả thuyết khoa học
6. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu
7. Ý nghĩa của luận văn
8. Kết cấu của luận văn

Phụ lục 9

CẤU TRÚC CHƯƠNG, MỤC TRONG BẢN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chương 1(cỡ chữ 14)

TÊN CHƯƠNG 1 (cỡ chữ 13)

1.1. (Tên tiết)

1.1.1. (Tên tiểu tiết)

1.1.2.

……

1.2. (Tên tiết)

1.2.1. (Tên tiểu tiết)

1.2.2.

…….

*

* *

(Kết luận chương 1)

Chương 2 (cỡ chữ 14)

TÊN CHƯƠNG 2 (cỡ chữ 13)

2.1. (Tên tiết)

2.1.1. (Tên tiểu tiết)

2.1.2.

...

2.2. (Tên tiết)

2.2.1. (Tên tiểu tiết)

2.2.2.

...

*

* *

(Kết luận chương 2)

Chương 3 (nếu có) (cỡ chữ 14)

TÊN CHƯƠNG 3 (cỡ chữ 13)

3.1. (Tên tiết)

3.1.1. (Tên tiểu tiết)

3.1.2.

...

KẾT LUẬN (cỡ chữ 13)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (cỡ chữ 13)

PHỤ LỤC (cỡ chữ 13)

Phụ lục 10

HƯỚNG DẪN XẾP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

2. Tên tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn, luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thự tự ABC theo họ, ví dụ: V.I.Lênin, xếp vào vần L.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ; nếu tài liệu của nhiều tác giả thì lấy tên tác giả đầu tiên để xếp.

- Tài liệu không có tên tác giả cá nhân, mà là tập thể (hoặc cơ quan) ban hành văn bản hay ấn phẩm, thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan, ví dụ: Bộ Quốc phòng xếp vào vần B, Tổng cục Chính trị xếp vào vần T, v.v ;

- Tài liệu không ghi rõ nguồn gốc tác giả, lấy chữ cái đầu tiên của tên tài liệu để xếp vần ABC;

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

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nơi xuất bản)
- Năm xuất bản (đặt sau cùng, sau nơi xuất bản), (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- Tên tác giả (không có dấu ngoặc kép)
- (Năm công bố, đặt sau tên tác giả), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- "Tên bài báo, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, đấu phẩy cuối tên)
- Tập (có dấu ngăn cách nếu là sách)
- Số phát hành trong năm xuất bản. Trường hợp có thêm số phát hành phụ chú (ghi theo thứ tự cá biệt của nhà xuất bản) thì đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn

- Số trang bài báo trong tạp chí (đặt sau số phát hành, ví dụ: 98(1), tr.10 - 12), dấu phẩy sau số trang

- Năm xuất bản, dấu chấm kết thúc.

Lưu ý: Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi. Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang danh mục tài liệu tham khảo.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Phạm Đình Bộ (2008), "Một số yêu cầu cơ bản bồi dưỡng năng lực công tác của cán bộ chính trị ở đơn vị cơ sở", *Tạp chí Giáo dục lý luận chính trị quân sự,* Học viện Chính trị quân sự, số 1 (107), tr.36 – 38.

2. Hà Tiến Dũng (2011), *Bồi dưỡng năng lực tham mưu, chỉ đạo của đội ngũ cán bộ chủ chốt ở phòng chính trị các sư đoàn phòng không - không quân giai đoạn hiện nay.* Luận văn thạc sĩ khoa học chính trị, HVCT, Hà Nội.

3. Đảng Cộng sản Việt Nam (2011), *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII,* Nxb Chính trị quốc gia, Hà Nội.

4. Hồ Chí Minh (1949), "Bài nói chuyện trong buổi bế mạc Hội nghị cán bộ của Đảng lần thứ sáu", *Hồ Chí Minh Toàn tập*, Tập 5, Nxb Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2001.

5. Quân ủy Trung ương (2012), *Quyết định về việc ban hành Quy chế Công tác cán bộ trong QĐND Việt Nam,* số 790 - QĐ/QU, Hà Nội, 30/12/2012.

. .....

27.....

Tiếng Anh

28. Boulding K. E. (1955), *Economic Analysis,* Hamish Hamilton, London.

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

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

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

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

Phụ lục 11

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG LUẬN VĂN

Kính gửi: Giám đốc Học viện Chính trị.

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:.....

Nơi sinh:.....

Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị: Lớp CH..... Hệ Sau đại học *(điểm đào tạo)* - Học viện Chính trị.

Chuyên ngành:.....khoá: 20.... - 20.....

Tôi đã hoàn thành luận văn với tên đề tài là:

.....

.....

Được sự đồng ý của cán bộ hướng dẫn luận văn, tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc Học viện cho phép tôi được đưa luận văn ra Hội đồng Kiểm tra chất lượng.

Xin chân thành cảm ơn !

....., ngày tháng năm 20....

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Phụ lục 12

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
HỘI ĐỒNG KTCLLV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN
Hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn thạc sĩ

Đề tài: .....

.....

Chuyên ngành: .....; Mã số: .....

Học viên:.....

Cán bộ hướng dẫn luận văn: .....

Ngày kiểm tra chất lượng: .....

Hội đồng Kiểm tra chất lượng luận văn được thành lập theo Quyết định số:...../QĐ-HV3 ngày..... tháng..... năm..... của Giám đốc Học viện Chính trị, gồm các đồng chí có tên sau:

1.	Chủ tịch
2.	Thư ký
3.	Phản biện 1
4.	Phản biện 2
5.	Ủy viên
Số thành viên có mặt	đồng chí
Số thành viên vắng mặt	đồng chí

Nhận xét của Hội đồng

1. Ưu điểm

.....

.....

2. Hạn chế cần sữa chữa

.....

.....

3. Kết luận của Hội đồng

- Luận văn xếp loại: *A, B, C, Không đạt*

- Đề nghị (hay không đề nghị) cho luận văn được bảo vệ cấp Học viện.

.....

.....

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG SAU ĐẠI HỌC

Phụ lục 13

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

BẢN GIẢI TRÌNH

Tiếp thu, sửa chữa kiểm tra chất lượng luận văn thạc sĩ

Tên luận văn: **"Biện pháp ..... hiện nay"**

Chuyên ngành: Quản lý giáo dục;

Khoá học: 201.. - 201..

Học viên cao học: **Nguyễn Văn A**

Cán bộ hướng dẫn luận văn: **TS Nguyễn Văn B**

Trên cơ sở Kết luận của Hội đồng Kiểm tra chất lượng luận văn thạc sĩ khoá 201.. - 201.. ngày tháng năm 201.. của Học viện Chính trị và nhận xét của 5 thành viên Hội đồng. Học viên giải trình tiếp thu sửa chữa trên những nội dung như sau:

1. Làm rõ hơn nội hàm ..... xã hội nhân văn

Học viên đã bổ sung làm rõ hơn nội hàm đội ngũ giảng viên khoa học xã hội nhân văn ở Học viện Chính trị của Luận văn *(ở Mục 1.1.2 - trang 14, 15),* như sau:

Chưa sửa: "Để tạo thành đội ngũ..... giáo dục và đào tạo của Nhà trường."

Sửa thành: *"Để tạo thành ..... chức lao động sư phạm của Học viện".*

2. Cụ thể hoá các tiêu chí đánh giá ..... giảng viên khoa học xã hội nhân văn

Học viên đã bổ sung để cụ thể hoá các nhóm tiêu chí đánh giá chuẩn hoá đội ngũ giảng viên khoa học xã hội nhân văn ở Học viện Chính trị (ở Tiểu tiết 1.3.2 - trang 27), như sau:

Chưa sửa: "* Nhóm tiêu chí thứ nhất: Đánh ... nhân văn.

* Nhóm tiêu chí thứ hai: Đánh giá về ..... Học viện."

Sửa thành: *"* Nhóm tiêu chí thứ nhất:*

** Nhóm tiêu chí thứ hai: ....*

** Nhóm tiêu chí thứ ba: .....".*

3. Chỉnh sửa lỗi chính tả, cách trình bày, diễn đạt

- Học viên đã sửa lỗi chính tả ở các *trang 21, 45, 53.*
- Chỉnh sửa tên *tiết 2.1 (ở trang 32),* như sau:

Chưa sửa: "2.1. Đặc điểm và những nhân tố tác động đến ... xã hội nhân văn ở Học viện Chính trị".

Sửa thành: *"2.1. Đặc điểm và những nhân tố tác động đến chuẩn hoá đội ngũ giảng viên khoa học xã hội nhân văn ở Học viện Chính trị".*

Ngoài ra, học viên đã chỉnh sửa cách trình bày, diễn đạt để nâng cao chất lượng của Luận văn.

Các ý kiến đóng góp khác của Hội đồng kiểm tra chất lượng, tác giả xin tiếp thu, lĩnh hội và tiếp tục nghiên cứu trong thời gian tới.

Ngày tháng năm 20

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI VIẾT
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 14

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN

Kính gửi: Giám đốc Học viện Chính trị

Tên tôi là:.....

Sinh ngày:.....

Nơi sinh:.....

Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị: Lớp CH.....Hệ 6 *(điểm đào tạo)* - Học viện Chính trị.

Chuyên ngành:..... Khoá: 20.... - 20.....

Tôi đã hoàn thành luận văn với tên đề tài là:

.....

.....

Luận văn đã được kiểm tra chất lượng tại Hội đồng, ngày ... tháng ... năm 20... Học viên đã tiếp thu ý kiến của các thành viên và kết luận của Hội đồng kiểm tra chất lượng để chỉnh sửa, nâng cao chất lượng luận văn.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc Học viện cho phép tôi được đưa luận văn ra bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận văn cấp Học viện.

Xin chân thành cảm ơn !

....., ngày ... tháng ... năm 20...

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN **NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ và tên) *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

CHỦ NHIỆM KHOA CHUYÊN NGÀNH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
KHOA: .....

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

Phụ lục 15a

GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Cho học viên.....*khoá .... (201.. - 201..) chuyên ngành:* .....

Đánh giá từ .....Đến.....giờ ..... ngày.....tháng..... năm 201...

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Trách nhiệm trong Hội đồng	Phụ ghi (ghi rõ tên đơn vị công tác của các thành viên Hội đồng)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

*** Ghi chú:**

-Mỗi HĐ đề nghị giới thiệu 10 người (ngoài Học viện ít nhất 4 người)
trong đó: Chủ tịch HĐ: 01; TK: 01; PB1: 02; PB2: 02; UV: 04
- Phòng SĐH sẽ đề xuất với Giám đốc Học viện lựa chọn 05 thành viên HĐ.
- Khoa chủ động hợp đồng thời gian họp HĐ với các thành viên,
theo lịch đánh giá luận văn đó được Giám đốc Học viện phê duyệt.
-Khoa nộp giới thiệu DSHD về phòng SĐH qua Ban CH&BDSĐH.

Ngày .... Tháng ... năm 20...
CHỦ NHIỆM KHOA

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
KHOA: .....

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

Phụ lục 15b

GIỚI THIỆU DANH SÁCH HỘI ĐỒNG KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Cho .....học viên *(có danh sách học viên kèm theo)* ***khoá .... (201... - 201..) chuyên ngành:*** .....

KTĐG từ .....Đến.....giờ Ngày.....tháng..... năm 201...

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Trách nhiệm trong Hội đồng	Phụ ghi (ghi rõ tên đơn vị công tác của các thành viên Hội đồng)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

***Ghi chú:**
- Mỗi HĐ đề nghị giới thiệu 10 người.
trong đó: Chủ tịch HĐ: 01; TK: 01; PB1: 02; PB2: 02; UV: 04
- Phòng SĐH sẽ đề xuất với Giám đốc Học viện lựa chọn 05 thành viên HĐ
- Khoa chủ quản chủ động hợp đồng thời gian họp HĐ với các thành viên
Theo lịch KTĐG luận văn thạc sĩ của đó được Giám đốc Học viện phê duyệt.
- Khoa nộp giới thiệu DSHD về phòng SĐH qua Ban CH&BDSĐH.

Ngày .... Tháng ... năm 20...
CHỦ NHIỆM KHOA

Phụ lục 16

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

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Đề tài: .....

.....

Chuyên ngành: .....; Mã số:.....

Học viên: .....

Người nhận xét: (Ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên)

Trách nhiệm trong Hội đồng: (ghi rõ phản biện 1, 2)

Nội dung nhận xét:

1. Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

2. Những thành công chủ yếu cả về nội dung, phương pháp nghiên cứu và văn phong luận văn.

3. Những đóng góp mới của luận văn.

4. Những hạn chế của luận văn (cần nêu cụ thể, ngắn gọn, rõ ràng để học viên phát biểu chính kiến của mình).

5. Đánh giá chung về chất lượng và hình thức của luận văn: Phần đánh giá chung cần khẳng định về sự đáp ứng của luận văn so với yêu cầu của một luận văn thạc sĩ; khẳng định công nhận hay không công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên.....

....,ngày ... tháng ... năm.....

CƠ QUAN CÔNG TÁC CỦA NGƯỜI NHẬN XÉT	**NGƯỜI NHẬN XÉT**
(Xác nhận chữ ký và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Phụ lục 17

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

NHẬN XÉT
Của cán bộ hướng dẫn luận văn

Đề tài: .....

.....

Chuyên ngành: .....; Mã số: .....

Học viên: .....

Cán bộ hướng dẫn luận văn: (ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên) .....

Chức vụ và cơ quan công tác: .....

Nội dung nhận xét:

1. Năng lực chuyên môn, năng lực nghiên cứu;

2. Tinh thần, thái độ, ý thức, trách nhiệm trong xây dựng luận văn;

3. Thực hiện kế hoạch, tiến độ.....

...., ngày ... tháng ... năm....

CƠ QUAN CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ HDLV	**CÁN BỘ HDLV**
(Xác nhận chữ ký và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Phụ lục 18

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
HỘI ĐỒNG ĐGLV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

Đề tài: .....

.....

Chuyên ngành:..... Mã số: .....

Học viên: .....

Ngày bảo vệ: .....

1. Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ được thành lập theo Quyết định số:...../QĐ-HV3 ngày .... tháng.... năm 20 ...., của Giám đốc Học viện Chính trị, gồm các đồng chí có tên sau:

1) ..... *Chủ tịch Hội đồng*

2) ..... *Thư ký Hội đồng*

3) ..... *Phản biện 1*

4) ..... *Phản biện 2*

5) ..... *Ủy vên Hội đồng*

Số thành viên có mặt: .....

Số thành viên vắng mặt: .....

2. Hội đồng đã nghe học viên: ..... báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn; nghe 2 phản biện, các thành viên Hội đồng và cử tọa nhận xét và đặt câu hỏi.

3. Các câu hỏi của Hội đồng và trả lời của học viên.

(Ghi rõ người nêu câu hỏi, nội dung câu hỏi và tóm tắt nội dung trả lời câu hỏi của học viên)

.....

.....

4. Ý kiến nhận xét của cán bộ hướng dẫn luận văn

.....

.....

5. Hội đồng họp riêng, thảo luận và quyết nghị

** Đánh giá chung (mặt đã đạt được và hạn chế của luận văn).*

.....

.....

** Kết quả và kiến nghị:*

- Hội đồng chấm điểm trung bình cộng là:.....

Điểm viết bằng chữ: .....

- Căn cứ kết quả đã đạt được, học viên..... đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, chuyên ngành.....

- Học viên phải sửa chữa, hoàn thiện luận văn theo kết luận của Hội đồng và tiếp thu ý kiến của các thành viên Hội đồng để nâng cao chất lượng luận văn.

- Biên bản này đã được .../... thành viên Hội đồng có mặt thông qua./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG HỌC VIỆN

Phụ lục 19

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
HỘI ĐỒNG ĐGLV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Kiểm phiếu Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

Đề tài:.....
.....

Chuyên ngành: .....; Mã số:.....

Học viên:.....

Bảo vệ tại Học viện Chính trị vào ngày .... tháng .... năm 20....

Thành phần ban kiểm phiếu được bầu gồm:

1. ..... - Trưởng ban

2. ..... - Uỷ viên

3. ..... - Uỷ viên

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-HV3, ngày.... tháng.... năm 20... của Giám đốc Học viện Chính trị về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, gồm 05 người.

Số phiếu đã phát cho các thành viên: ..... phiếu.

Số phiếu còn lại không dùng: ..... phiếu.

Kết quả bỏ phiếu chấm luận văn thạc sĩ:

Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu

Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu

Tổng số điểm: ..... điểm

Điểm trung bình cộng: ..... điểm;

Bằng Chữ: .....

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU **ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU**

1.

2.

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG HỌC VIỆN

Phụ lục 20

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
HỘI ĐỒNG ĐGLV

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN

Hội đồng đánh giá luận văn được thành lập theo
Quyết định số /QĐ-HV3, ngày tháng năm 2017,
Hội đồng đã họp tại Học viện Chính trị ngày tháng năm 2017
để đánh giá luận văn cho học viên cao học: .....
Đề tài: .....
.....
.....

KẾT QUẢ
(Thang điểm 10)
- Điểm nội dung luận văn: .....
- Điểm thành tích NCKH: .....

Tổng điểm: .....
(Bằng chữ.....)

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 21

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
HỘI ĐỒNG ĐGLV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT
Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

Thực hiện Quyết định số...../..... ngày..... tháng ... năm..... của Giám đốc Học viện Chính trị về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.

Ngày..... tháng..... năm..... Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ đã họp tại Học viện Chính trị để đánh giá luận văn của học viên cao học: .....

Đề tài: .....

.....

Chuyên ngành:.....; Mã số:.....

Sau khi nghe học viên cao học..... báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu; nhận xét của các phản biện; nghe học viên trả lời các câu hỏi của Hội đồng nêu ra; ý kiến nhận xét của cán bộ hướng dẫn luận văn. Hội đồng đã họp riêng, bỏ phiếu đánh giá luận văn và quyết nghị: (trong đó cần tập trung nêu rõ một số nội dung sau:)

1. Khẳng định ý nghĩa lý luận, thực tiễn của đề tài luận văn; sự phù hợp của đề tài với chuyên ngành đào tạo và có trùng lặp với các công trình khoa học và các luận văn, luận án đã công bố hay không?

.....

.....

.....

2. Việc hoàn thành mục đích, nhiệm vụ đề ra của luận văn và những đóng góp mới của đề tài luận văn.

.....

.....

.....

3. Sự hợp lý của kết cấu luận văn; độ tin cậy của các tư liệu, số liệu trong luận văn và tính khoa học trong phương pháp nghiên cứu, trình bày của tác giả luận văn; chất lượng và sự phù hợp với đề tài luận văn của các bài báo khoa học đã công bố của tác giả luận văn; việc báo cáo tóm tắt kết quả nghiên

cứu của học viên cao học và mức độ trả lời các câu hỏi nêu ra của Hội đồng và của cử toạ (nếu có):

.....

.....

.....

4. Những hạn chế, thiếu sót của luận văn.

.....

.....

.....

.....

5. Những nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

6. Kết luận chung

- Khẳng định tính công phu, nghiêm túc trong nghiên cứu của tác giả luận văn; .....

- Chất lượng và hình thức có đáp ứng với yêu cầu của luận văn thạc sĩ, chuyên ngành ..... hay không?.....

- Kết quả bỏ phiếu đánh giá chất lượng luận văn của các thành viên Hội đồng: Tổng điểm:..... Điểm trung bình cộng .....

- Căn cứ kết quả đã đạt được, học viên ..... đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, chuyên ngành .....

- Học viên phải sửa chữa, hoàn thiện luận văn theo kết luận của Hội đồng và tiếp thu ý kiến của các thành viện Hội đồng để nâng cao chất lượng luận văn.

Bản nghị quyết này đã được...../.....bằng.....% thành viên Hội đồng có mặt nhất trí thông qua./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

Phụ lục 22

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
HỘI ĐỒNG ĐGLV

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH
Thành viên Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ

Đề tài:.....
.....
Chuyên ngành: .....; Mã số.....
Học viên:.....
Tổ chức tại Học viện Chính trị ngày..... tháng ..... năm 20.....

TT	Học hàm, học vị, họ và tên	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng	Chữ kí
1			*Chủ tịch Hội đồng*	
2			*Thư kí Hội đồng*	
3			*Phản biện 1*	
4			*Phản biện2*	
5			*Uỷ viên Hội đồng*	

(Hội đồngcó mặt...../5 thành viên)

Phụ lục 23

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

BẢN GIẢI TRÌNH
TIẾP THU, SỬA CHỮA LUẬN VĂN THẠC SĨ

Tên luận văn: **"Biện pháp ..... hiện nay"**

Chuyên ngành: Quản lý giáo dục;

Khoá học: 201.. - 201..

Học viên cao học: **Nguyễn Văn A**

Cán bộ hướng dẫn luận văn: **TS Nguyễn Văn B**

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ khoá 201.. - 201..; ngày... tháng... năm 201.. của Học viện Chính trị và nhận xét của 5 thành viên Hội đồng. Học viên giải trình tiếp thu sửa chữa trên những nội dung như sau:

1. Làm rõ hơn nội hàm ..... xã hội nhân văn

Học viên đã bổ sung làm rõ hơn nội hàm đội ngũ giảng viên khoa học xã hội nhân văn ở Học viện Chính trị của Luận văn *(ở Mục 1.1.2 - trang 14, 15),* như sau:

Chưa sửa: "Để tạo thành đội ngũ..... giáo dục và đào tạo của Nhà trường."

Sửa thành: *"Để tạo thành ..... chức lao động sư phạm của Học viện".*

2. Cụ thể hoá các tiêu chí đánh giá ..... giảng viên khoa học xã hội nhân văn

Học viên đã bổ sung để cụ thể hoá các nhóm tiêu chí đánh giá chuẩn hoá đội ngũ giảng viên khoa học xã hội nhân văn ở Học viện Chính trị (ở Tiểu tiết 1.3.2 - trang 27), như sau:

Chưa sửa: "* Nhóm tiêu chí thứ nhất: Đánh ... nhân văn.

* Nhóm tiêu chí thứ hai: Đánh giá về ..... Học viện."

Sửa thành: *"* Nhóm tiêu chí thứ nhất:*

** Nhóm tiêu chí thứ hai: ....*

** Nhóm tiêu chí thứ ba: ....."*.

3. Chỉnh sửa lỗi chính tả, cách trình bày, diễn đạt

- Học viên đã sửa lỗi chính tả ở các *trang 21, 45, 53.*
- Chỉnh sửa tên *tiết 2.1 (ở trang 32),* như sau:

Chưa sửa: "2.1. Đặc điểm và những nhân tố tác động đến ... xã hội nhân văn ở Học viện Chính trị".

Sửa thành: *"2.1. Đặc điểm và những nhân tố tác động đến chuẩn hoá đội ngũ giảng viên khoa học xã hội nhân văn ở Học viện Chính trị".*

Ngoài ra, học viên đã chỉnh sửa cách trình bày, diễn đạt để nâng cao chất lượng của Luận văn.

Các ý kiến đóng góp khác của Hội đồng, tác giả xin tiếp thu, lĩnh hội và tiếp tục nghiên cứu trong thời gian tới.

....., ngày tháng năm 20

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN **NGƯỜI VIẾT**

(Ký, ghi rõ họ và tên) *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 24

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

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐƠN XIN GIA HẠN XÂY DỰNG VÀ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: Giám đốc Học viện Chính trị

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Nơi sinh: .....

Lớp: .....

Khoá: ....., tại: Học viện Chính trị

Theo Kế hoạch Xây dựng và đánh giá luận văn cao học khóa 20.. – 20... do Giám đốc Học viện kí ngày... tháng...năm...và Kế hoạch tiến độ xây dựng và bảo vệ luận văn của cá nhân, hiện nay tôi chưa thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch đã xác định.

Lí do: .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị cho phép được gia hạn xây dựng và bảo vệ luận văn thạc sĩ đến tháng ... năm 20...., tôi sẽ hoàn thành và bảo vệ luận văn trước Hội đồng đánh giá luận văn cấp Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN LUẬN VĂN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG KHOA CN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG HỆ SĐH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG PHÒNG SAU ĐẠI HỌC
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 25

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

Hồ sơ số:..... ***Ngành học:***..... ***Chuyên ngành:***..... *Mã số:*.....	Ảnh (3x4)

1. Lý lịch sơ lược

Họ tên thường dùng: .....

Họ tên khai sinh: .....

Bí danh: .....

Ngày sinh: ..... Giới tính: ..... Quốc tịch .....

Nhập ngũ (tham gia công tác): .....

Cấp bậc (tháng, năm): .....

Chức vụ (tháng, năm): .....

Ngoại ngữ: .....Trình độ:.....

Nguyên quán: .....

Nơi sinh: .....

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

.....

Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....

Chức vụ cao nhất về chính quyền và đoàn thể đã qua (nơi, thời gian):

.....

Sức khoẻ:..... Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Thành phần gia đình: ..... Thành phần bản thân: .....

2. Hoạt động chính, trị xã hội

(Tóm tắt quá trình tham gia các đoàn thể chính trị-xã hội, ghi rõ thời gian, kết quả thực hiện nhiệm vụ, chấp hành đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước) .....

.....

.....

.....

.....

3. Quá trình đào tạo

3.1. Đào tạo trình độ đại học

Loại hình đào tạo:.....

Thời gian học:.....

Nơi học:.....

Ngành học:..... Chuyên ngành: .....

Tên luận văn hoặc môn thi tốt nghiệp chủ yếu:

.....

.....

Ngày và nơi bảo vệ luận văn hoặc thi tốt nghiệp:.....

Cán bộ hướng dẫn:.....

3.2. Đào tạo trình độ thạc sĩ

Loại hình đào tạo:.....

Thời gian học:.....00.....

Nơi học: .....

Ngành học: ..... Chuyên ngành:.....

Tên luận văn: .....

.....

Ngày và nơi bảo vệ luận văn: .....

Cán bộ hướng dẫn luận văn:.....

4. Hoạt động khoa học

4.1. Quá trình hoạt động khoa học (ghi rõ thời gian, chức vụ, đơn vị)

.....

.....

4.2. Kết quả hoạt động khoa học (chỉ tính những công trình đã được công bố, nghiệm thu trong thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ ở HVCT)

4.2.1. Những công trình của cá nhân đã in thành sách

.....

.....

4.2.2. Những công trình làm chủ biên

.....

.....

4.2.3. Chủ trì và tham gia đề tài, đề án, sáng kiến kinh nghiệm các cấp

.....

.....

4.2..4. Các báo cáo khoa học và bài báo đã công bố

.....

.....

4.2.5. Các hoạt động khoa học khác

.....

.....

4.3. Khen thưởng về thành tích hoạt động khoa học

.....

.....

.....,ngày ... tháng ... năm 20.....

XÁC NHẬN
CỦA HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ

(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký , ghi rõ họ và tên)

**** Đối với học viên hệ dân sự: Xác nhận, ký và đóng dấu của cơ quan, đơn vị hoặc địa phương (nơi học viên đang công tác hoặc cư trú).***

Phụ lục 26a

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

PHIẾU RA TRƯỜNG

(dùng cho học viên quân sự)

Họ và tên: .....

Cấp bậc: ..... Chức vụ:.....

Đơn vị: .....

Học viên cao học khoá: .....; Ngành:.....

Đã hoàn thành nhiệm vụ của khoá học (20.... – 20....)

Xác nhận học viên đã hoàn thành các nhiệm vụ do đơn vị quản lý:

PHÒNG HẬU CẦN-KỸ THUẬT	**KHOA CHUYÊN NGÀNH**
PHÒNG THÔNG TIN KHOA HỌC QUÂN SỰ	**HỆ 6**
BAN TÀI CHÍNH	**PHÒNG SAU ĐẠI HỌC**

....., ngày ... thăng ... năm 20.....

NGƯỜI XIN XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 26b

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

PHIẾU RA TRƯỜNG
(dùng cho học viên dân sự)

Họ và tên: .....

Cấp bậc: ..... Chức vụ:.....

Đơn vị: .....

Học viên cao học khoá: .....; Ngành: .....

Đã hoàn thành nhiệm vụ của khoá học (20.... – 20....)

Xác nhận học viên đã hoàn thành các nhiệm vụ do đơn vị quản lý:

PHÒNG SAU ĐẠI HỌC | **KHOA CHUYÊN NGÀNH**

HỆ 6 | **PHÒNG THÔNG TIN KHOA HỌC QUÂN SỰ**

....., ngày ... tháng... năm 20.....

NGƯỜI XIN XÁC NHẬN

(Ký, ghi rõ họ và tên)