HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ
PHÒNG SAU ĐẠI HỌC
Số: 1993/KH-SĐH

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

Hà Nội, ngày 16 tháng 10 năm 2018

PHÊ DUYỆT
Ngày 16 tháng 10 năm 2018
GIÁM ĐỐC

Thiếu tướng, PGS. TS Nguyễn Văn Bạo

KẾ HOẠCH
Xây dựng và đánh giá luận văn cho học viên cao học khóa (2017 - 2019)

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 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 tháng 9 năm 2017 của Giám đốc Học viện Chính trị và Tiến độ đào tạo trình độ thạc sĩ khóa (2017 - 2019);

Phòng Sau đại học lập Kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn cho học viên cao học khoá (2017 - 2019), cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xác định rõ nhiệm vụ, nội dung công việc của các cơ quan, đơn vị và học viên cao học trong quá trình xây dựng luận văn; kiểm tra chất lượng, kiểm tra phát hiện sao chép và tổ chức đánh giá luận văn cho học viên cao học khóa (2017 - 2019) đúng kế hoạch. Bảo đảm cho các lực lượng tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ và học viên cao học thực hiện đúng tiến độ, hoàn thành tốt nhiệm vụ khoá học.

- Đánh giá khách quan, chính xác năng lực, trách nhiệm của học viên cao học trong vận dụng tổng hợp các kiến thức lý luận, thực tiễn vào xây dựng và bảo vệ luận văn; làm cơ sở cho đánh giá chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ khóa (2017 - 2019) và xét tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ cho học viên.

2. Yêu cầu

- Chấp hành nghiêm Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện, các văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo trình độ thạc sĩ.

- Thực hiện đúng tiến độ đào tạo; Kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn khóa (2017 - 2019).

- Phối hợp chặt chẽ và phát huy tốt vai trò, trách nhiệm của các lực lượng tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ, các cơ quan của Học viện, Ban Sau đại học Trường SQLQ2, các khoa chuyên ngành, Hệ 6, Hệ 4, cán bộ hướng dẫn luận văn

và học viên cao học trong thu thập tư liệu, số liệu, xây dựng luận văn, kiểm tra chất lượng và đánh giá luận văn.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Xây dựng luận văn

Nhiệm vụ xây dựng luận văn của học viên cao học khoá (2017 - 2019) được tiến hành song song với nhiệm vụ huấn luyện bổ túc kiến thức. Khi có Quyết định công nhận tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn của Giám đốc Học viện, học viên thực hiện quyết định và tiến hành xây dựng luận văn theo kế hoạch.

1.1. Hoàn chỉnh đề cương chi tiết

Học viên căn cứ Quyết định công nhận tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn, đồng thời tham khảo nội dung kết luận của hội đồng thông qua đề cương, xin ý kiến cán bộ hướng dẫn luận văn để hoàn thành bản đề cương chi tiết. Sau một tháng kể từ ngày Giám đốc Học viện ký Quyết định tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn, học viên phải nộp 01 bản đề cương chi tiết về Phòng Sau đại học (qua Ban CH&BDSĐH) để lưu giữ theo quy định, 01 bản về khoa chuyên ngành và 01 bản cho cán bộ hướng dẫn luận văn.

1.2. Lập kế hoạch xây dựng luận văn

Trên cơ sở Kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn khoá (2017 - 2019) đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, từng học viên lập Kế hoạch xây dựng luận văn của cá nhân theo mẫu (xem Phụ lục 4 trong Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 1489/QĐ-HV3 ngày 20/9/2017 của Học viện, được đăng trên Website: ***hocvienchinhtribqp.edu.vn***) và nộp về Phòng Sau đại học cùng với bản đề cương chi tiết luận văn đã hoàn chỉnh.

Phòng Sau đại học báo cáo, trình Thủ trưởng Học viện phê duyệt Kế hoạch xây dựng luận văn của học viên, sau đó gửi Kế hoạch cho khoa chuyên ngành, Hệ 6, Hệ 4, học viên cao học và cán bộ hướng dẫn luận văn.

1.3. Thu thập tư liệu, số liệu

- Học viên phải căn cứ vào yêu cầu nội dung của đề tài luận văn để lựa chọn địa bàn, cơ quan, đơn vị đến thu thập tư liệu, số liệu cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí; đi thu thập tư liệu, số liệu ở các cơ quan, đơn vị gần mà có kết quả thì không đi các cơ quan, đơn vị ở xa; học viên có gia đình và cơ quan công tác ở phía Bắc không đi các cơ quan, đơn vị phía Nam và ngược lại. Các tư liệu, số liệu thu thập phải đảm bảo độ tin cậy, phục vụ thiết thực cho nhiệm vụ xây dựng luận văn.

- Thời gian đi thu thập tư liệu, số liệu của mỗi học viên không quá 20 ngày. Hoạt động thu thập tư liệu, số liệu của học viên cao học khóa (2017 - 2019) được thực hiện từ khi Thủ trưởng Học viện phê duyệt kế hoạch xây dựng luận văn và xong trước ngày 15/02/2019.

1.4. Thời gian xây dựng luận văn và nộp lý lịch khoa học

- Thời gian xây dựng luận văn (bao gồm cả thời gian đi thu thập tư liệu, hoàn thành luận văn và bảo vệ luận văn cấp Học viện). Đối với khóa XXV, hệ quân sự, thời gian xây dựng luận văn được tính từ tháng 11 năm 2018 đến tháng 6 năm 2019; Khóa VII, hệ dân sự, được tính từ tháng 12 năm 2018 đến tháng 8 năm 2019.

- Học viên kê khai, hoàn chỉnh lý lịch khoa học (xem Phụ lục 25 trong Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ) và nộp về Phòng Sau đại học. Với học viên quân sự nộp trước ngày 30/5/2019; học viên dân sự nộp trước ngày 30/6/2019.

1.5. Tổ chức kiểm tra kết quả thu thập tư liệu, xây dựng luận văn

Tuần 4 tháng 4 năm 2019, Học viện tổ chức kiểm tra kết quả thu thập tư liệu, số liệu, bản thảo luận văn và các bài viết được đăng trên tạp chí, bài hội thảo, các đề tài, chuyên đề khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của học viên được nghiệm thu trong 2 năm đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Kiểm tra chất lượng và đánh giá luận văn cấp Học viện

2.1. Kiểm tra chất lượng và kiểm tra phát hiện sao chép luận văn

- Học viên nộp 06 quyển luận văn đóng bìa màu xanh về Phòng Sau đại học (qua Ban CH&BDSĐH) để thành lập hội đồng kiểm tra chất lượng. Thời gian nộp: hệ quân sự trước ngày 01/5/2019; hệ dân sự nộp vào tuần 4 tháng 6 và trong tháng 8, 9 năm 2019.

- Thời gian kiểm tra chất lượng luận văn: Khóa XXV hệ quân sự, từ ngày 15 đến ngày 20/5/2018; Khóa VII, hệ dân sự kiểm tra thành các đợt (từ ngày 01/7/2018 đến ngày 30/9/2018).

- Đối với học viên xây dựng và hoàn thành luận văn trước thời gian quy định, có nguyện vọng được kiểm tra chất lượng và đánh giá luận văn cấp Học viện sớm hơn thời gian quy định, học viên phải làm đơn gửi Thủ trưởng Học viện (qua Phòng Sau đại học) xem xét quyết định.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn, học viên chỉnh sửa, hoàn thành bản thảo luận văn, bản giải trình tiếp thu ý kiến của Hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn.

- Trước khi nộp luận văn để làm thủ tục đánh giá luận văn cấp Học viện, học viên gửi file mềm luận văn về Ban Kế hoạch để kiểm tra phát hiện sao chép luận văn.

2.2. Tổ chức đánh giá luận văn cấp Học viện

- Học viên nộp 06 cuốn luận văn đóng bìa ni lông thường, màu xanh, 01 bản giải trình tiếp thu ý kiến của Hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn, phô tô 03 bộ bài báo, đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm đã được đăng, nghiệm thu trong 2 năm đào tạo trình độ thạc sĩ (nếu có), nhận xét của cán bộ hướng dẫn luận văn, đơn xin bảo vệ luận văn, lý lịch khoa học (bổ sung nếu có) về Phòng

Sau đại học (qua Ban CH&BDSĐH). Khóa XXV hệ quân sự nộp trước ngày 01/6/2019; Khóa VII, hệ dân sự nộp trước ngày dự kiến bảo vệ luận văn 15 ngày, để cơ quan báo cáo thủ trưởng Học viện ký quyết định và lịch đánh giá luận văn cho học viên.

- Thời gian đánh giá luận văn: Khóa XXV, hệ quân sự từ ngày 10 đến ngày 20/6/2019; Khóa VII, hệ dân sự tiến hành đánh giá thành các đợt, từ ngày 01/8/2019 đến ngày 30/9/2019. Sau ngày 30/9/2019, học viên chưa có bản thảo luận văn để kiểm tra chất lượng phải làm đơn xin gia hạn xây dựng luận văn theo quy định.

- Địa điểm đánh giá luận văn tại Học viện Chính trị (cụ thể trong lịch đánh giá luận văn). Riêng Lớp cao học XDĐ&CQNN, đối tượng quân sự tại Trường SQLQ2, tổ chức đánh giá luận văn tại Trường SQLQ2, thời gian từ 21 - 26/6/2019. Kinh phí đảm bảo cho các hội đồng vào đánh giá luận văn tại Trường SQLQ2 do học viên tự chi trả theo quy định.

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

1. Phòng Sau đại học

- Chịu trách nhiệm chính trong tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch; phối hợp, hiệp đồng với các cơ quan, đơn vị có liên quan để theo dõi, kiểm tra việc xây dựng và đánh giá luận văn; kiểm tra phát hiện sao chép luận văn, kịp thời phát hiện, đề xuất hướng giải quyết những vướng mắc, duy trì thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn.

- Tham mưu cho Giám đốc Học viện thành lập các hội đồng kiểm tra chất lượng và đánh giá luận văn cấp Học viện theo đúng quy chế, quy định.

- Hướng dẫn học viên xây dựng và bảo vệ luận văn đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ ở Học viện Chính trị.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị đảm bảo cơ sở vật chất, tài chính và phục vụ theo đúng chế độ quy định của Nhà nước, Quy định của Học viện.

2. Văn phòng

- Kiểm tra, hướng dẫn học viên, khách đến dự đánh giá luận văn vào, ra cổng Học viện và để xe đúng nơi quy định.

- Phối hợp với Phòng Sau đại học đảm bảo giấy ra, vào Học viện, nhà khách cho học viên phía Nam nghỉ trong thời gian ra Học viện bảo vệ luận văn, theo đề nghị của Phòng Sau đại học (nếu có).

3. Phòng Chính trị

Theo dõi, nắm tình hình tiến độ thực hiện Kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn khóa (2017 - 2019) để tiến hành các hoạt động công tác đảng, công tác chính trị cho phù hợp.

- Trên cơ sở Kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, các khoa chuyên ngành xác định thời gian cụ thể thực hiện từng nội dung, hiệp đồng với các thành viên hội đồng và phối hợp với Phòng Sau đại học để đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện tiến độ xây dựng luận văn của học viên, tổng hợp kết quả đánh giá luận văn của các hội đồng.

- Giới thiệu các nhà khoa học đủ điều kiện, có uy tín tham gia hội đồng kiểm tra chất lượng và đánh giá luận văn cấp Học viện theo quy chế, quy định.

5. Hệ 6, Hệ 4

- Thực hiện tốt việc quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, các bước tiến hành, kịp thời động viên, kiểm tra, đôn đốc học viên xây dựng và bảo vệ luận văn đúng quy định, kế hoạch, đảm bảo chất lượng cao nhất; chấp hành nghiêm các mốc thời gian đã xác định; phân công học viên kiểm tra xe và đón các thầy đến họp hội đồng.

- Cùng với Phòng Sau đại học, các khoa chuyên ngành giải quyết kịp thời những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch.

6. Ban Tài chính

Đảm bảo kinh phí theo dự trù của Phòng Sau đại học.

7. Phòng Hậu cần, Kỹ thuật

- Đảm bảo xe đón, trả các thành viên hội đồng và 01 xe trực phục vụ đợt bảo vệ luận văn của học viên hệ quân sự.

- Đảm bảo điện cho các phòng họp theo lịch đánh giá luận văn được Thủ trưởng Học viện phê duyệt.

8. Các đơn vị phối hợp thực hiện (Trường Sĩ quan Lục quân 2)

Học viện Chính trị có công văn riêng để phối hợp, hiệp đồng cụ thể trước khi tổ chức đánh giá luận văn cho học viên Lớp cao học XDĐ&CQNN, đối tượng quân sự Khóa XXV (2017 - 2019) tại Trường Sĩ quan Lục quân 2.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC VIÊN

1. Học viên Khóa XXV (đối tượng quân sự) được đăng ký giấy công tác, giấy giới thiệu đi thu thập tư liệu phục vụ cho xây dựng luận văn.

2. Từng học viên phải tích cực nghiên cứu, xin ý kiến cán bộ hướng dẫn để xây dựng luận văn, làm tốt công tác chuẩn bị đánh giá luận văn theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện.

3. Học viên hệ dân sự ở phía Nam ra Học viện Chính trị bảo vệ luận văn, phải bố trí thời gian ra trước từ 2 đến 3 ngày để làm công tác chuẩn bị và liên hệ với Ban CH&BDSĐH.

4. Trước khi đánh giá luận văn mỗi học viên phải nộp 200.000đ để in bằng và vỏ bằng thạc sĩ.

5. Sau đánh giá luận văn 15 ngày, học viên chỉnh sửa luận văn theo kết luận của Hội đồng, hoàn thiện bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa luận văn và thủ tục nộp lưu chiểu, in quyển tại Xưởng in Học viện Chính trị và nộp về Phòng Sau đại học (qua Ban CH&BDSĐH) theo đúng quy định. Đối tượng quân sự nộp 05 quyển (dân sự nộp 04 quyển) luận văn đóng bìa cứng màu đỏ, in chữ nhũ vàng có dấu xác nhận của Xưởng in Học viện Chính trị; 02 bản trích yếu luận văn; 02 bản tóm tắt luận văn và 01 file mềm có nội dung luận văn.

6. Trường hợp học viên dân sự ở xa, điều kiện đóng quyển và gửi luận văn gặp khó khăn, học viên gửi bản thảo về Phòng Sau đại học (qua Ban CH&BDSĐH) theo địa chỉ Email *"quynv01@gmail.com"* để kiểm tra quy cách và in giúp.

- Lệ phí gửi chuyển phát nhanh các văn bản kiểm tra chất lượng, biên bản đánh giá luận văn và chỉnh sửa quy cách luận văn trước khi in cho học viên là 100.000đ/1 lần; in luận văn là 50.000đ/1 quyển.

- Lệ phí gửi luận văn và các văn bản nộp lưu chiểu đến các đầu mối theo quy định là 100.000đ; in luận văn bìa cứng 90.000đ/cuốn; gửi trả luận văn cho học viên là 70.000đ).

Nhận được kế hoạch này, đề nghị các cơ quan, đơn vị quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc, quá trình thực hiện có vướng mắc, liên hệ trực tiếp với Phòng Sau đại học (qua Ban CH&BDSĐH)./.

Nơi nhận:
- Giám đốc, P.Giám đốc ĐT;
- P1, P2, P3, P4, P8;
- K1, K2, K3, K5, K7, K11, K12, Hệ 6, Hệ 4;
- TSQLQ2, Đ/c Hải (VĐT&NCTPHCM);
- P7 (để đưa lên Website);
- Lưu: P3; N25.

TRƯỞNG PHÒNG

Đại tá Nguyễn Phương Đông