BỘ QUỐC PHÒNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ

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

Số: 3878 /KH-HV

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Xây dựng, đánh giá luận văn và lễ Tốt nghiệp đào tạo thạc sĩ khóa 2023 - 2025, trao bằng tiến sĩ năm 2025

Căn cứ Quyết định số 5962/QĐ-BQP ngày 19/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của Học viện Chính trị;

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

Căn cứ Quy định số 2432/QyĐ-HV ngày 02/8/2024 của Giám đốc Học viện Chính trị Quy định tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ;

Căn cứ Quy định số 2433/QyĐ-HV ngày 02/8/2024 của Giám đốc Học viện Chính trị Quy định tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ;

Học viện Chính trị lập Kế hoạch xây dựng, đánh giá luận văn và lễ Tốt nghiệp đào tạo thạc sĩ khóa 2023 - 2025, trao bằng tiến sĩ năm 2025 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, rà soát trùng lặp, tổ chức đánh giá luận văn của học viên cao học khóa 2023 - 2025 và tổ chức lễ Tốt nghiệp, trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ đúng kế hoạch.

- Thông qua đánh giá luận văn, luận án để đánh giá chất lượng đào tạo, rút kinh nghiệm tiếp tục đổi mới nội dung, phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Đánh giá khách quan, chính xác năng lực, trách nhiệm của học viên cao học làm cơ sở xét, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên cao học khóa 2023 - 2025.

- Làm tốt công tác chuẩn bị, hiệp đồng với các cơ quan, đơn vị liên quan trong xây dựng, đánh giá luận văn và tổ chức lễ Tốt nghiệp, trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ trang trọng, có tính giáo dục cao, tạo ấn tượng tốt với các lực lượng tham gia.

II. NỘI DUNG

1. Xây dựng luận văn khóa 2023 - 2025

Nhiệm vụ xây dựng luận văn của học viên cao học khóa 2023 - 2025 được tiến hành song song với nhiệm vụ huấn luyện bổ túc kiến thức. Khi có Quyết định công nhận tên đề tài, tên chuyên đề thạc sĩ 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.

a) Lập kế hoạch xây dựng luận văn

Trên cơ sở Kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn khóa 2023 - 2025 đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, từng học viên lập kế hoạch xây dựng luận văn của cá nhân theo mẫu (phụ lục 8 trong Quy định số 2432/QyĐ-HV ngày 02/8/2024 của Giám đốc Học viện Chính trị Quy định tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ, 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 4, Hệ 5, học viên cao học và cán bộ hướng dẫn luận văn.

b) Thu thập tư liệu, số liệu

- Căn cứ tên đề tài luận văn, học viên lựa chọn địa bàn, cơ quan, đơn vị đến thu thập tư liệu, số liệu cho phù hợp. Đi thu thập tư liệu, số liệu ở các cơ quan, đơn vị khoảng cách gần mà có kết quả thì không đi các cơ quan, đơn vị khoảng cách xa. Cách thu thập tư liệu, số liệu có thể trực tiếp hoặc bằng các hình thức khác như: Điện thoại, gửi tư liệu qua bưu điện,... Các tư liệu, số liệu thu thập phải đảm bảo độ tin cậy, phục vụ thiết thực cho nhiệm vụ xây dựng luận văn. Chú ý khi sử dụng tài liệu mật phải đúng quy định, khi đưa vào luận văn phải được mã hóa.

- Thời gian đi nghiên cứu thực tế, điều tra, khảo sát, thu thập tư liệu không quá 15 ngày, xong trước ngày 20/01/2025.

c) 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) từ tháng 12/2024 đến tháng 6/2025.

- Học viên kê khai, hoàn chỉnh lý lịch khoa học (phụ lục 31 của Quy định số 2432/QyĐ-HV ngày 02/8/2024 của Giám đốc Học viện Chính trị Quy định tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ), nộp về Phòng Sau đại học trước ngày 30/5/2025 (qua Trợ lý Quản lý cao học).

d) Tổ chức kiểm tra kết quả thu thập tư liệu, xây dựng luận văn

Tuần 2 tháng 4/2025, 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 02 năm đào tạo thạc sĩ.

2. Kiểm tra chất lượng và đánh giá luận văn khóa 2023 - 2025 cấp Học viện

a) Kiểm tra chất lượng và kiểm tra rà soát trùng lặp luận văn

- Học viên nộp 06 quyển luận văn đóng bìa màu xanh nhạt về Phòng Sau đại học (qua Trợ lý Quản lý cao học) trước ngày 15/4/2025 để thành lập Hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn.

- Thời gian kiểm tra chất lượng luận văn: Từ ngày 25/4 đến ngày 04/5/2025.

- 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 cấp Học viện, học viên gửi file luận văn về Phòng Sau đại học (qua Trợ lý Kế hoạch) để kiểm tra rà soát trùng lặp luận văn, thời gian nộp từ ngày 20 đến ngày 25/5/2025.

b) Đánh giá luận văn cấp Học viện

- Học viên nộp 06 cuốn luận văn đóng bìa màu xanh nhạt, 01 bản giải trình tiếp thu ý kiến của Hội đồng kiểm tra chất lượng luận văn, tiểu luận tổng quan, chuyên đề thạc sĩ, phô tô 03 bộ bài báo, đề tài, chuyên đề khoa học... đã được đăng, nghiệm thu trong 02 năm đào tạo thạc sĩ (đóng thành 01 cuốn), 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 Trợ lý Quản lý cao học); thời gian nộp trước ngày 31/5/2025.

- Thời gian đánh giá luận văn: Từ ngày 09 đến ngày 18/6/2025.

- Địa điểm đánh giá luận văn: Tại Học viện Chính trị (cụ thể trong lịch đánh giá luận văn).

3. Lễ Tốt nghiệp đào tạo thạc sĩ khóa 2023 - 2025 và trao bằng tiến sĩ năm 2025

a) Thành phần

- Đại biểu khách mời

+ Đại biểu Vụ Giáo dục Đại học/Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Đại biểu Tùy viên Quốc phòng Quân đội nhân dân Lào tại Việt Nam.

+ Đại biểu Thủ trưởng: Cục Cán bộ/Tổng cục Chính trị; Cục Nhà trường/ Bộ Tổng Tham mưu.

- Đại biểu Học viện

+ Ban Giám đốc Học viện.

+ Đại biểu chỉ huy các đơn vị trực thuộc Học viện (34 đơn vị).

+ Cán bộ, nhân viên Phòng Sau đại học.

+ Nghiên cứu sinh nhận bằng tiến sĩ và học viên cao học khóa 2023 - 2025 được công nhận tốt nghiệp.

b) Thời gian, địa điểm, quân phục

- Thời gian dự kiến: 08h00 (thứ Sáu) ngày 10 tháng 7 năm 2025 (thời gian cụ thể đăng ký trên Lịch công tác tuần của Học viện).

- Địa điểm: Hội trường A, Học viện Chính trị (Số 124, Đường Ngô Quyền, Phường Quang Trung, quận Hà Đông, TP. Hà Nội).

- Quân phục:

+ Đại biểu và nghiên cứu sinh, học viên cao học là quân nhân mặc tiểu lễ phục (không đội mũ).

+ Đại biểu, nghiên cứu sinh dân sự không phải là quân nhân mang mặc trang phục lịch sự (nam mặc áo sơ mi trắng sơ vin, thắt cà vạt; nữ mặc trang phục áo dài truyền thống).

c) Chương trình

- Văn nghệ chào mừng (30 phút).
- Thông báo nội dung, chương trình.
- Báo cáo cấp trên.
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Thủ trưởng Học viện phát biểu tốt nghiệp khóa học.
- Công bố Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ; Quyết định công nhận tốt nghiệp; Quyết định công nhận học viên tốt nghiệp giỏi; Quyết định khen thưởng.
- Thủ trưởng Học viện trao bằng tiến sĩ và thạc sĩ; danh hiệu học viên giỏi và trao khen thưởng cho học viên.
- Đại diện học viên phát biểu (nghiên cứu sinh).
- Kết thúc buổi Lễ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Sau đại học

- Xây dựng kế hoạch và các văn bản liên quan đến đánh giá luận văn và lễ Tốt nghiệp, trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ.
- Hướng dẫn học viên xây dựng và bảo vệ luận văn đúng quy chế, quy định hiện hành.
- Chủ trì hiệp đồng với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch; theo dõi, kiểm tra việc xây dựng, rà soát trùng lặp, đánh giá 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; tổ chức lễ Tốt nghiệp, trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ theo đúng kế hoạch.
- Phối hợp, tham mưu cho Giám đốc Học viện thành lập các hội đồng kiểm tra chất lượng và hội đồng đánh giá luận văn cấp Học viện theo đúng quy chế, quy định.
- Chuẩn bị diễn văn lễ Tốt nghiệp của Thủ trưởng Học viện.
- Chuẩn bị giấy mời và mời đại biểu đến dự lễ Tốt nghiệp.
- Gửi thông báo cho nghiên cứu sinh được nhận bằng dự lễ Tốt nghiệp.
- Lựa chọn 01 nghiên cứu sinh chuẩn bị và phát biểu tại buổi lễ Tốt nghiệp, xong trước ngày 20/6/2025; nội dung bài phát biểu thông qua Phòng Chính trị.
- Phối hợp với Văn phòng, Phòng Chính trị tiếp đón đại biểu đến dự lễ Tốt nghiệp và trao bằng.
- Phối hợp với Văn phòng bố trí vị trí ngồi cho đại biểu, học viên dự lễ Tốt nghiệp tại Hội trường A.
- Dự trù kinh phí và bảo đảm cơ sở vật chất, tài chính theo đúng chế độ quy định.

2. Văn phòng

- Giải quyết cho học viên cao học ra, vào Học viện trong thời gian bảo vệ luận văn theo đề nghị của đơn vị.

- Hướng dẫn người nhà học viên và khách đến dự đánh giá luận văn và dự lễ Tốt nghiệp.

- Chuẩn bị sơ đồ, biển chức danh và xếp vị trí ngồi của Thủ trưởng, đại biểu, học viên dự lễ Tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ.

- Phối hợp với Phòng Sau đại học, Phòng Chính trị tiếp đón đại biểu đến dự Lễ.

- Chuẩn bị và làm công tác tổ chức, điều hành buổi Lễ.

- Công bố Quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ; Quyết định công nhận tốt nghiệp; Quyết định công nhận học viên tốt nghiệp giỏi; Quyết định khen thưởng học viên.

- Phân công lực lượng chuẩn bị và phục vụ Thủ trưởng Học viện trao bằng, khen thưởng của học viên; cử 02 nhân viên phục vụ nước tại phòng khách và trong Hội trường A.

- Hướng dẫn xe, đón khách vào các vị trí quy định, đảm bảo an ninh, an toàn trong buổi Lễ.

3. Phòng Chính trị

- Tổ chức tuyên truyền kết quả bảo vệ luận văn của học viên cao học trên truyền thanh nội bộ và trang fanpage "Sáng mãi niềm tin 25.10" của Học viện.

- Hướng dẫn Hệ 4, Hệ 5 tổ chức các hoạt động CTĐ, CTCT trước, trong, sau bảo vệ luận văn và bình xét, đề nghị khen thưởng cho học viên.

- Phối hợp với Phòng Sau đại học làm công tác cuối khóa cho học viên theo quy định.

- Chuẩn bị và tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng (30 phút) trong buổi lễ Tốt nghiệp.

- Mời phóng viên Báo Quân đội nhân dân, phóng viên truyền hình Quốc phòng Việt Nam đưa tin trong buổi lễ Tốt nghiệp (giấy mời nhận tại P3), xong trước ngày 20/6/2025.

- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, loa đài, nhạc chào cờ, nhạc nền. Quay phim, chụp ảnh, đưa tin lễ Tốt nghiệp; xác định nội dung, chuẩn bị khẩu hiệu tuyên truyền, chạy bảng điện tử trong thời gian học viên cao học đánh giá luận văn và lễ Tốt nghiệp tại Hội trường A. Cắm hồng kỳ xung quanh vườn hoa, bố trí hai đảo cờ trước Hội trường A trong thời gian tổ chức lễ Tốt nghiệp.

- Phối hợp với Văn phòng, Phòng Sau đại học tiếp đón đại biểu đến dự lễ Tốt nghiệp và trao bằng.

- Chuẩn bị khen thưởng và phối hợp với Văn phòng tổ chức trao thưởng cho học viên.

- Duyệt bài phát biểu của nghiên cứu sinh trong buổi lễ Tốt nghiệp.

- Trang trí lễ đài:

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ	**CỜ, TƯỢNG BÁC, HOA**	**LỄ TỐT NGHIỆP** **ĐÀO TẠO THẠC SĨ KHÓA 2023 - 2025** **VÀ TRAO BẰNG TIẾN SĨ NĂM 2025** *Hà Nội, ngày 10 tháng 7 năm 2025*

4. Phòng Thông tin Khoa học quân sự

Công khai toàn văn luận văn, luận án và danh sách học viên tốt nghiệp, nghiên cứu sinh nhận bằng lên Website của Học viện; thu tài liệu, sách, luận án, luận văn theo quy định.

5. Ban Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, đào tạo

Phối hợp với Phòng Sau đại học kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch xây dựng và đánh giá luận văn cho học viên cao học khóa 2023 - 2025.

6. Các khoa chuyên ngành

- Phối hợp với Phòng Sau đại học đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện tiến độ xây dựng luận văn của học viên.

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

7. Hệ 4, Hệ 5

- Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, các bước tiến hành xây dựng và đánh giá luận văn cho học viên cao học khóa 2023 - 2025; kiểm tra, đôn đốc học viên xây dựng và bảo vệ luận văn đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng; chấp hành nghiêm các mốc thời gian đã xác định; phân công học viên kiểm tra xe và đón các thành viên hội đồng đến họp.

- Phối hợp 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.

- Hướng dẫn nghiên cứu sinh, học viên cao học thực hiện các nghĩa vụ và quyền lợi trước khi ra trường.

- Đánh giá, phân loại rèn luyện học viên cao học, thông qua Phòng Chính trị và gửi kết quả đánh giá, phân loại về Phòng Sau đại học trước ngày 19/6/2025.

- Tiến hành bình xét, đề nghị khen thưởng cho học viên theo hướng dẫn của Phòng Chính trị.

- Hệ 4 mời Đại biểu Tùy viên Quốc phòng Quân đội nhân dân Lào tại Việt Nam dự buổi lễ Tốt nghiệp (giấy mời nhận tại P3), xong trước ngày 20/6/2025.

- Phối hợp với Văn phòng xếp vị trí ngồi cho nghiên cứu sinh, học viên cao học trong Hội trường và nghiên cứu sinh, học viên cao học lên nhận bằng.

- Kiểm tra, bảo đảm quân số, tác phong của học viên; hướng dẫn học viên đến Hội trường trước giờ tổ chức lễ Tốt nghiệp 20 phút.

8. Đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh

- Đăng ký giấy công tác, giấy giới thiệu đi thu thập tư liệu, số liệu phục vụ cho xây dựng luận văn.

- 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, quy định.

- Trước khi đánh giá luận văn, mỗi học viên nộp 220.000 đồng (hai trăm hai mươi nghìn đồng) theo quy định về Phòng Sau đại học để mua phôi bằng, vỏ bằng và in bằng thạc sĩ.

- Sau đánh giá luận văn 10 ngày, học viên chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, hoàn thiện bản giải trình tiếp thu và thủ tục nộp lưu chiểu về Phòng Sau đại học (qua Trợ lý Quản lý cao học), gồm: 05 quyển luận văn đóng bìa cứng màu đỏ, in chữ nhũ vàng; 02 bản trích yếu luận văn; 02 bản tóm tắt luận văn và 01 file văn bản có nội dung luận văn.

- Bảo đảm quân số, tác phong, đến Hội trường A trước giờ tổ chức lễ Tốt nghiệp 20 phút.

9. Phòng Hậu cần, kỹ thuật

- Bảo đảm xe đón, trả các thành viên hội đồng ngoài Học viện và 01 xe trực phục vụ đợt bảo vệ luận văn.

- Bảo đảm điện, nước cho các phòng họp theo lịch đánh giá luận văn được Thủ trưởng Học viện phê duyệt.

- Bảo đảm điện (có phương án dự phòng mất điện) và mở đài phun nước trước Hội trường A phục vụ buổi Lễ.

10. Ban Tài chính

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

Căn cứ Kế hoạch, các cơ quan, đơn vị, khoa giáo viên quán triệt, triển khai tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- P7 (để đăng lên mạng nội bộ và Internet);
- Lưu: VT, P3. VQ42.

GIÁM ĐỐC

BỘ QUỐC PHÒNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ

Trung tướng Nguyễn Văn Bạo