

Số: 32 /QĐ-HVTTNVN

Hà Nội, ngày 20 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-TTg ngày 10/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cấp Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam thành cơ sở giáo dục đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HVTTNVN ngày 20/11/2024 của Hội đồng Học viện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

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

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 10/12/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, lãnh đạo các khoa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 568/QĐ-HVTTNVN ngày 24 tháng 12 năm 2021 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam; Quyết định số 234/QĐ-HVTTNVN ngày 16/04/2024 về ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Đào tạo, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và người học thuộc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận :

- Ban Giám đốc HV
- Như điều 3;
- Lưu: VP, ĐT

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Hoàng Minh Tuấn

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
CỦA HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32 /QĐ-HVTTNVN, ngày 20 /01 /2026
của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ, kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Học viện và các cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ do Học viện cấp bằng.
3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Học viện xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.
3. Mỗi chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng được áp dụng chung đối với các hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo và các đối tượng người học khác nhau.
4. Mỗi chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng phải quy định:
 - a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);
 - b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi học viên phải cùng một ngôn ngữ (Danh mục ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra được quy định tại Phụ lục của Quy chế này).
5. Chương trình đào tạo bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuẩn chương trình đào tạo, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học. Khối lượng học tập và nội dung của chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu

và định hướng ứng dụng được quy định như sau:

a) Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu: Khối lượng học tập toàn khóa là 60 tín chỉ, trong đó các học phần bắt buộc và tự chọn được giảng dạy trên lớp từ 30 đến 36 tín chỉ; khối lượng nghiên cứu khoa học từ 24 đến 30 tín chỉ (bao gồm 15 tín chỉ cho luận văn, 9 đến 15 tín chỉ cho các dự án, chuyên đề nghiên cứu khác).

b) Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng: Khối lượng học tập toàn khóa là 60 tín chỉ, trong đó các học phần bắt buộc và tự chọn được giảng dạy trên lớp từ 42 đến 48 tín chỉ; thực tập chuyên môn từ 06 đến 09 tín chỉ; đề án tốt nghiệp từ 06 đến 09 tín chỉ.

6. Cấu trúc chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng bao gồm:

a) Mục tiêu của chương trình đào tạo (bao gồm mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể);

b) Chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trong đó xác định rõ những ngoại ngữ được chấp nhận, yêu cầu về trình độ ngoại ngữ đầu vào và đầu ra đối với người học (phải cùng một ngôn ngữ);

c) Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ;

d) Cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo, bao gồm các học phần bắt buộc và tự chọn được giảng dạy trên lớp; khối lượng nghiên cứu khoa học hoặc thực tập chuyên môn; luận văn hoặc đề án tốt nghiệp);

đ) Phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học;

e) Các chương trình đào tạo trong nước và nước ngoài đã được Học viện tham khảo để xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo của ngành đào tạo.

7. Chương trình đào tạo thạc sĩ phải được rà soát, chỉnh sửa, cập nhật thường xuyên và được đánh giá tổng thể sau mỗi chu kỳ 5 năm. Việc rà soát, chỉnh sửa, cập nhật chương trình đào tạo thạc sĩ được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quyết định của Giám đốc Học viện.

8. Trong trường hợp chương trình đào tạo thạc sĩ được xây dựng mới hoặc đánh giá tổng thể theo chu kỳ 5 năm, Giám đốc Học viện quyết định việc thành lập Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo và Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo. Tiêu chuẩn, số lượng, thành phần, cơ cấu và thành viên của các hội đồng này do Giám đốc Học viện quyết định phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo và Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo có chức năng tư vấn cho Giám đốc Học viện về việc xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo chức năng của mình và tự giải thể sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

9. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực

hiện theo quy định hiện hành và sẽ được công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy được áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học được áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa được xác định phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời bảo đảm đa số học viên hoàn thành chương trình đào tạo;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn ít nhất 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

c) Giám đốc Học viện có thể cho phép học viên được kéo dài thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa nhưng tổng thời gian tối đa để người học hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo. Học viên có thể rút ngắn thời gian đào tạo không quá 6 tháng nếu hoàn thành chương trình đào tạo sớm hơn thời gian đào tạo chuẩn theo quy định tại điểm a khoản này.

d) Thời gian người học được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền không tính vào thời gian đào tạo theo quy định tại khoản này.

Điều 4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Học viên được xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một số học phần khi đã học một chương trình đào tạo thạc sĩ khác hoặc đã tốt nghiệp một chương trình đào tạo chuyên sâu đặc thù theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 30 tín chỉ của chương trình đào tạo đang áp dụng tại Học viện.

2. Sinh viên đang học chương trình đào tạo đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) có học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và các điều kiện khác do Học viện quy định có thể được đăng ký học trước một số học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ tại Học viện. Số tín chỉ được công nhận không vượt quá 15 tín chỉ.

3. Những học phần được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo Quy chế tại khoản 1 và khoản 2 Điều này khi đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đáp ứng chuẩn đầu ra, yêu cầu về giảng viên, khối lượng học tập và các yêu cầu khác của học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ;

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C trở lên theo thang điểm chữ, từ điểm 5,5 trở lên theo thang điểm 10 và từ điểm 2,0 trở lên theo thang điểm 4 (Bảng quy đổi tương đương được quy định tại khoản 4 Điều 19 Quy chế này)

c) Thời điểm hoàn thành không quá 05 năm tính tới thời điểm xét công nhận, chuyển đổi.

4. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo Quy chế tại khoản 1 và khoản 2 Điều này gồm các bước như sau:

Bước 1: Đầu năm học, căn cứ vào chương trình đào tạo, học viên làm đơn đề nghị xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đã tích lũy cùng các minh chứng nộp tại phòng Đào tạo. Mức thu phí xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi kết quả học tập bằng 35% mức học phí của học phần được công nhận kết quả chuyển đổi chính thức.

Bước 2: Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Học viện gồm chủ tịch, thư ký và các ủy viên, số lượng thành viên Hội đồng và số lượng thành viên là ủy viên do Giám đốc Học viện quyết định.

Bước 3: Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Bước 4: Nhập điểm học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Bước 5: Thông báo kết quả xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ cho học viên.

Chương II

TUYỂN SINH

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

1. Hằng năm, Học viện xây dựng kế hoạch tuyển sinh trình độ thạc sĩ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với thực tiễn của Học viện.

2. Học viện xác định chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 12/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non và các quy định hiện hành có liên quan.

3. Căn cứ năng lực đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định việc xác định chỉ tiêu và chịu trách nhiệm giải trình về số lượng chỉ tiêu cụ thể của từng ngành, nhóm ngành và lĩnh vực đào tạo, bảo đảm phù hợp với năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

4. Học viện thực hiện việc cập nhật đầy đủ các thông tin, số liệu chi tiết về các tiêu chí xác định chỉ tiêu tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh đã được xác định, kết quả thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh vào phần mềm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

5. Học viện thực hiện việc công bố công khai, báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ hằng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp với ngành dự thi; có bằng tốt nghiệp ngành gần, ngành khác với ngành đăng ký dự thi và hoàn thành các môn học bổ sung kiến thức tương đương trình độ cử nhân do Học viện cấp hoặc cơ sở đào tạo đại học khác có cùng mã ngành. Đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành dự thi phải học bổ sung kiến thức trước khi dự thi để có trình độ tương đương với bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng. Các học phần học bổ sung của từng ngành sẽ được thông tin trên thông báo tuyển sinh từng năm. Học viên khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi phải có bảng điểm các học phần học bổ sung đạt yêu cầu.

Ngành tốt nghiệp đại học được coi là ngành đúng của ngành đăng ký dự thi khi mã số (tên gọi) của ngành này và ngành đại học có chuyên ngành đào tạo thạc sĩ trùng nhau; được coi là ngành phù hợp khi nội dung chương trình đào tạo và khối lượng kiến thức (số đơn vị học trình hoặc số tín chỉ) khác nhau không quá 50%; được coi là ngành khác khi nội dung chương trình đào tạo khác nhau trên 50%.

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các văn bằng, chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

c) Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, thi hành quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận;

d) Có xác nhận đủ sức khoẻ để học tập;

đ) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Học viện;

e) Đáp ứng các yêu cầu khác của chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo quy định của từng chương trình đào tạo.

2. Ứng viên đáp ứng yêu cầu quy định tại điểm b khoản 1 Điều này khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ tiếng Anh; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ tiếng Anh;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên do chính cơ sở đào tạo cấp trong thời gian không quá 02 năm mà chuẩn đầu ra của chương trình đã đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ đạt trình độ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Một trong các văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tương đương Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục I của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển. Học viện quy định thời hạn còn hiệu lực của chứng chỉ ngoại ngữ như sau:

- Đối với các chứng chỉ ngoại ngữ có ghi rõ thời hạn hiệu lực của chứng chỉ (hoặc có văn bản quy định thời hạn hiệu lực của chứng chỉ), thời hạn hiệu lực được tính theo thời hạn đã quy định trên chứng chỉ hoặc theo văn bản quy định thời hạn nhưng không quá 02 năm kể từ ngày chứng chỉ có hiệu lực đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển;

- Đối với các chứng chỉ ngoại ngữ không ghi thời hạn hiệu lực thì không áp dụng thời hạn không quá 02 năm kể từ ngày chứng chỉ có hiệu lực đến ngày nộp đăng ký dự tuyển.

3. Ứng viên dự tuyển là công dân nước ngoài nếu đăng ký theo học các chương trình đào tạo thạc sĩ bằng tiếng Việt phải đạt trình độ tiếng Việt từ Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài hoặc đã tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) mà chương trình đào tạo được giảng dạy bằng tiếng Việt; đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ thứ hai theo quy định của cơ sở đào tạo (nếu có).

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện trên 50% bằng ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy;

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

giảng dạy đạt trình độ tương đương Bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại Phụ lục của Quy chế này hoặc các chứng chỉ tương đương khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố, còn hiệu lực tính đến ngày đăng ký dự tuyển.

Điều 7. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

1. Việc tuyển sinh được tổ chức một hoặc nhiều lần trong năm do Học viện quyết định khi đáp ứng đủ điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo thạc sĩ theo quy định hiện hành.

2. Phương thức tuyển sinh cho từng năm tuyển sinh do Giám đốc Học viện quyết định theo đề xuất của Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

a) Căn cứ vào tình hình thực tế, việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào là Tiếng Anh có thể được tổ chức tại Học viện.

b) Việc tổ chức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với thi tuyển và đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào là Tiếng Anh phải đảm bảo đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển.

c) Phương thức tuyển sinh trực tuyến có thể được áp dụng khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

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

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh theo chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;

c) Danh mục ngành phù hợp của từng chương trình đào tạo và quy định những trường hợp phải hoàn thành học bổ sung;

d) Hồ sơ dự tuyển: Hồ sơ dự tuyển được nộp về Học viện theo hướng dẫn trong Thông báo tuyển sinh.

Việc xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển; việc lập danh sách thí sinh dự tuyển, làm và gửi giấy báo dự tuyển cho thí sinh dự tuyển thực hiện theo quy định của Học viện.

Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện chậm nhất 2 (hai) tuần trước khi tổ chức phỏng vấn xét tuyển hoặc môn thi tuyển đầu tiên.

đ) Kế hoạch, phương thức tuyển sinh và quy trình xét tuyển;

e) Nội dung thi, dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm kiểm tra năng

lực. Môn thi tuyển được cộng điểm ưu tiên;

f) Thời gian và phương thức nhận hồ sơ;

g) Lịch thi tuyển;

h) Thời điểm công bố kết quả tuyển sinh, khai giảng khóa học;

i) Chính sách ưu tiên;

k) Mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình từng năm học, cả khóa học;

l) Những thông tin cần thiết khác.

4. Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển khi đảm bảo các điều kiện sau:

a) Đối với phương thức xét tuyển: Kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển của ứng viên là căn cứ để công nhận trúng tuyển. Kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển được xác định dựa trên kết quả học tập ở bậc đại học (tối thiểu đạt yêu cầu theo quy định), xếp loại tốt nghiệp (từ hạng trung bình trở lên), sản phẩm khoa học đã công bố, trình độ ngoại ngữ của ứng viên.

b) Đối với phương thức thi tuyển: Kết quả thi tuyển sinh là căn cứ để công nhận trúng tuyển. Ứng viên đạt yêu cầu xét trúng tuyển nếu có điểm môn ngoại ngữ đạt từ 50,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 100) và điểm các môn cơ sở ngành, môn chuyên ngành đạt từ 5,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 10).

Điều 8. Hội đồng tuyển sinh

1. HĐTS do Giám đốc Học viện quyết định thành lập theo đề nghị của phòng Đào tạo. Thành phần của HĐTS bao gồm:

a. Chủ tịch hội đồng là Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện uỷ quyền;

b. Phó chủ tịch hội đồng là Phó Giám đốc Học viện;

c. Ủy viên thường trực là Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo;

d. Các ủy viên là một số trưởng hoặc phó đơn vị (khoa, phòng)
) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

2. Phòng Đào tạo tham mưu đề xuất danh sách thành viên HĐTS, trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt và ký quyết định thành lập HĐTS.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan đến hình thức xét tuyển;

b) Tổ chức triển khai thực hiện các công việc liên quan đến hình thức thi tuyển, bao gồm: làm đề, in sao đề; tổ chức coi thi; bảo quản bài thi; làm phách; chấm thi; chấm phúc khảo; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy

định; giải quyết thắc mắc và khiếu nại tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao;

c) Quyết định các vấn đề liên quan đến tuyển sinh.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định về tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Học viện;

b) Triệu tập và chủ trì các phiên họp của HĐTS;

c) Quyết định và chịu trách nhiệm về toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;

d) Báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trung ương Đoàn về công tác tuyển sinh trình độ thạc sĩ của Học viện;

đ) Ra quyết định thành lập và chỉ đạo hoạt động các ban giúp việc cho HĐTS;

e) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về tiêu cực trong công tác tuyển sinh.

5. Phó Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

6. Các ủy viên khác của HĐTS thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch HĐTS.

7. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia HĐTS.

Điều 9. Các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh

1. Ban thư ký HĐTS

a) Ban Thư ký HĐTS sinh do Chủ tịch HĐTS quyết định thành lập, bao gồm Trưởng ban do Thường trực HĐTS kiêm nhiệm, các ủy viên là viên chức của phòng Đào tạo, các đơn vị khác có liên quan và cán bộ công nghệ thông tin.

b) Ban Thư ký HĐTS có nhiệm vụ:

- Phát hành, thu nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển và/hoặc hồ sơ đăng ký dự thi cao học;

- Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến công tác xét tuyển hoặc thi tuyển, bao gồm: báo cáo và đề nghị HĐTS xét duyệt hồ sơ đăng ký xét tuyển, hồ sơ đăng ký dự thi của ứng viên; thông báo cho ứng viên về kết quả duyệt hồ sơ; lập danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển hoặc dự thi và trình Chủ tịch HĐTS phê duyệt; chuẩn bị các giấy tờ, tài liệu phục vụ cho công tác xét tuyển, thi tuyển; tiếp nhận và tổng hợp kết quả xét tuyển, thi tuyển, báo cáo và đề nghị HĐTS thông qua kết quả xét tuyển, thi tuyển; thông báo kết quả xét tuyển, thi tuyển cho ứng viên; dự kiến phương án trúng tuyển trình HĐTS thông qua; thông báo kết quả trúng tuyển trên Cổng thông tin điện tử của Học viện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

2. Ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển

a) Ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển do Chủ tịch HĐTS quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực HĐTS. Ban được thành lập theo ngành đào tạo đã thông báo tuyển sinh trong năm và có ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển. Thành phần của Ban có từ 05 đến 07 thành viên (bao gồm Trưởng ban, thư ký và các ủy viên) là những người có kinh nghiệm, có hiểu biết sâu về lĩnh vực chuyên môn của ngành đào tạo, về quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác tuyển sinh.

b) Nhiệm vụ của Ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi của các ứng viên và các tài liệu phục vụ công tác đánh giá hồ sơ từ Ban Thư ký HĐTS;

- Tổ chức đánh giá hồ sơ theo các tiêu chí đánh giá thể hiện trong Phiếu đánh giá, thông qua hình thức cho điểm đối với mỗi hồ sơ theo thang điểm 10 hoặc thang điểm 100 và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá;

- Hoàn thiện các giấy tờ, biểu mẫu trong hồ sơ đánh giá theo quy định và chuyển kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển cho Ban Thư ký HĐTS để tổng hợp, báo cáo HĐTS.

3. Ban Đề thi

a) Ban Đề thi do Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực HĐTS, bao gồm: Trưởng ban do Chủ tịch HĐTS chỉ định; các ủy viên khác gồm: Trưởng môn thi (người tổ hợp đề thi); người phản biện đề thi (đối với trường hợp sử dụng đề thi độc lập); cán bộ thanh tra tuyển sinh; cán bộ công an; nhân viên phục vụ in sao, đóng gói đề thi.

b) Nhiệm vụ của Ban Đề thi:

- Giúp Chủ tịch HĐTS Học viện xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

- Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban.

- Trưởng Ban Đề thi thực hiện việc điều hành hoạt động của Ban Đề thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về công tác đề thi theo đúng quy định, quy trình làm đề thi; phê duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi; báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐTS về các vấn đề liên quan đến công tác đề thi khi cần thiết.

4. Ban Coi thi

a) Ban Còi thi do Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực HĐTS, bao gồm: Trưởng ban do Chủ tịch HĐTS chỉ định; các uỷ viên (thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, bảo vệ).

b) Nhiệm vụ của Ban Còi thi:

- Tổ chức thực hiện công tác coi thi: Phân công cán bộ coi thi; bố trí lực lượng bảo vệ phòng thi; giám sát việc coi thi; bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh; tổ chức thu bài thi, trực tiếp bàn giao bài thi cho Ban Thư ký dưới sự giám sát của Ban Thanh tra;

- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

- Trưởng Ban Còi thi thực hiện việc điều hành toàn bộ công tác coi thi; quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi; báo cáo, đề xuất và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐTS về công tác coi thi khi cần thiết;

- Thư ký Ban coi thi thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban Còi thi. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát và bảo vệ thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế thi tuyển sinh.

5. Ban Thanh tra

a) Ban Thanh tra do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực Hội đồng tuyển sinh, bao gồm: Trưởng Ban do lãnh đạo Phòng thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục kiêm nhiệm; các uỷ viên là các viên chức một số đơn vị của Học viện được lựa chọn.

b) Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng Ban Thanh tra:

- Chịu trách nhiệm điều hành công tác kiểm tra, giám sát kỳ thi từ khâu ra đề thi cho đến khâu chấm thi, chấm phúc khảo;

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát kỳ thi tuyển sinh sau đại học;

c) Tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan.

6. Ban Chấm thi

a) Ban chấm thi do Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực HĐTS, bao gồm: Trưởng Ban do Chủ tịch HĐTS chỉ định; các uỷ viên là trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi; tổ thư ký trực chấm thi. Mỗi môn thi phải có ít nhất 2 cán bộ tham gia công tác chấm thi.

b) Trưởng Ban chấm thi có nhiệm vụ điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.

c) Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng Ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi được giao phụ trách và thực hiện các công việc: tổ chức thảo luận trong tổ chấm và thống nhất nội dung đáp án, thang điểm trong phiếu chấm thi và ký xác nhận vào mẫu phiếu chấm chính

thức trước khi in sao nhân bản; tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi; chỉ đạo công tác chấm thi đối với môn thi được giao phụ trách, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình chấm thi theo đúng quy chế hiện hành.

d) Các thành viên Ban chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi tuyển sinh; cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi; các ủy viên là thư ký ban chấm thi thực hiện đúng nhiệm vụ của thư ký trực chấm bài thi tuyển sinh.

đ) Ban Chấm thi làm việc độc lập theo quy trình, thủ tục chấm thi tuyển sinh được thực hiện theo Quy chế thi tuyển sinh.

7. Ban Phúc khảo

a) Ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập theo đề nghị của Thường trực HĐTS, bao gồm: Trưởng Ban do Chủ tịch HĐTS chỉ định (người làm Trưởng Ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra không đồng thời làm Trưởng Ban Phúc khảo trong cùng một kỳ thi tuyển sinh); các ủy viên là một số giảng viên đã hoặc đang giảng dạy đúng môn được phân công chấm thi (giảng viên đã tham gia Ban Chấm thi thì không được tham gia Ban Phúc khảo, thành viên Ban Làm phách không được tham gia Ban chấm phúc khảo).

b) Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

8. Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia các Ban giúp việc của HĐTS.

Điều 10. Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh

1. Kế hoạch tuyển sinh hằng năm do phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng và trình Giám đốc Học viện ký ban hành trước khi tổ chức tuyển sinh.

2. Thông báo tuyển sinh được phát hành một lần hoặc nhiều lần trong năm theo mỗi đợt tuyển sinh và được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện ít nhất 45 ngày tính đến ngày kết thúc nhận hồ sơ dự tuyển.

Điều 11. Hồ sơ và thủ tục đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi bao gồm:

a) Phiếu đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi (theo mẫu của Học viện);

b) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc tương đương. Đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải được công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Bản sao bằng điểm đại học có chứng thực;

d) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự nơi thí sinh đang làm việc hoặc của chính quyền địa phương nơi thí sinh cư trú;

đ) Giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về việc thí sinh có đủ sức khoẻ để học tập, nghiên cứu;

e) Các giấy tờ xác nhận về đối tượng ưu tiên của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Quy chế này; các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ chứng minh trình độ ngoại ngữ đủ điều kiện xét tuyển hoặc được miễn thi ngoại ngữ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

g) 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm sau ảnh ghi họ tên, ngày sinh, ngành đào tạo đăng ký xét tuyển/dự thi của ứng viên.

h) 03 phong bì có dán tem, ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại của người dự xét tuyển/dự thi;

Đối với thí sinh đăng ký xét tuyển hoặc đăng ký dự thi chương trình định hướng nghiên cứu nhưng không thuộc đối tượng xếp hạng tốt nghiệp từ khá trở lên thì phải có thêm minh chứng về các công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu.

2. Thủ tục đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi:

a) Ứng viên đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Học viện; nộp phí tuyển sinh tại bộ phận Tài vụ hoặc chuyển khoản theo thông báo của Học viện, sau đó nộp bản cứng hồ sơ đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi tại phòng Đào tạo hoặc chuyển qua đường bưu điện;

b) Trường hợp vì dịch bệnh hoặc các lý do bất khả kháng khác, ứng viên được nộp hồ sơ đăng ký xét tuyển/đăng ký dự thi theo hình thức trực tuyến.

Điều 12. Quy trình tổ chức xét tuyển, thi tuyển hoặc kết hợp giữa xét tuyển với thi tuyển, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào và công nhận học viên trúng tuyển

1. Quy trình tổ chức xét tuyển:

a) Tiếp nhận, xử lý thông tin, kiểm tra, xét duyệt hồ sơ đăng ký xét tuyển:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển của ứng viên, Ban Thư ký HĐTS xử lý thông tin để lập danh sách ứng viên đăng ký xét tuyển và gửi danh sách này kèm theo các hồ sơ của ứng viên cho Ban Thanh tra thực hiện công việc kiểm tra hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và danh sách ứng viên từ Ban thư ký HĐTS, Ban Thanh tra kiểm tra tính hợp lệ các hồ sơ đăng ký xét tuyển, lập báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, gửi báo cáo và hoàn trả lại hồ sơ đã kiểm tra cho Ban thư ký HĐTS sinh để báo cáo HĐTS.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra hồ sơ từ Ban Thanh tra, HĐTS họp và phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều

kiện tham gia xét tuyển; công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

b) Tổ chức đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển của ứng viên:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia xét tuyển, Chủ tịch HĐTS thành lập các Ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển của các ngành đào tạo có thí sinh đăng ký xét tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển, Ban Thư ký HĐTS chuyển hồ sơ cho các thành viên của Ban (kèm theo các tài liệu cần thiết để đánh giá hồ sơ) và tổ chức các phiên họp của các Ban đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển. Kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển của các Ban được chuyển cho Ban thư ký HĐTS ngay sau khi kết thúc phiên họp của Ban.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển, Ban Thư ký HĐTS tổng hợp và chuyển kết quả xét tuyển của các Ban đánh giá hồ sơ cho Ban Thanh tra để thực hiện kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả kiểm tra (kèm theo báo cáo kết quả kiểm tra) cho Ban Thư ký HĐTS để tổng hợp, báo cáo HĐTS.

2. Quy trình tổ chức thi tuyển:

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, xử lý thông tin, kiểm tra và xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự thi của ứng viên, Ban thư ký HĐTS phải xử lý thông tin để lập danh sách ứng viên đăng ký dự thi và gửi danh sách này kèm theo các hồ sơ của ứng viên cho Ban Thanh tra thực hiện công việc kiểm tra hồ sơ theo quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và danh sách ứng viên từ Ban Thư ký HĐTS, Ban Thanh tra kiểm tra tính hợp lệ của các hồ sơ đăng ký dự thi, lập báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ, gửi báo cáo này và hoàn trả lại hồ sơ đã kiểm tra cho Ban thư ký HĐTS để báo HĐTS.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra hồ sơ từ Ban Thanh tra, HĐTS tổ chức họp và phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi; công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

b) Tổ chức thi tuyển sinh:

- Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.

Các môn thi tuyển sinh gồm: môn ngoại ngữ (trình độ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam); môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành do HĐTS đề nghị và Giám đốc Học viện quyết định. Môn cơ sở ngành có thể được thay thế bằng việc đánh giá năng lực của ứng viên dự thi do HĐTS đề

ngộ và Giám đốc Học viện quyết định. Ứng viên được miễn thi môn ngoại ngữ nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi, Ban Thư ký HĐTS làm thủ tục thành lập các ban giúp việc cho HĐTS (bao gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo).

- Các ban giúp việc cho HĐTS thực hiện đúng nhiệm vụ được quy định trong văn bản này, đúng thời gian, địa điểm quy định trong thông báo tuyển sinh và chịu trách nhiệm trước HĐTS về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thi tuyển sinh, Ban thư ký HĐTS tổng hợp và chuyển kết quả cho Ban Thanh tra kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả kiểm tra (kèm theo báo cáo kết quả kiểm tra) cho Ban thư ký HĐTS để tổng hợp, báo cáo HĐTS.

3. Quy trình kết hợp giữa xét tuyển với thi tuyển:

a) HĐTS xác định rõ số lượng chỉ tiêu dành cho xét tuyển và số lượng chỉ tiêu dành cho thi tuyển của các ngành đào tạo. Các chỉ tiêu được ghi rõ trong thông báo tuyển sinh;

b) Việc tổ chức xét tuyển và thi tuyển được triển khai thực hiện đồng thời theo kế hoạch tuyển sinh thông qua các Ban giúp việc của HĐTS theo quy trình quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

c) Kết quả xét trúng tuyển được xác định dựa trên kết quả xét tuyển và kết quả thi tuyển, đối chiếu với số lượng chỉ tiêu tuyển sinh dành cho xét tuyển và thi tuyển của mỗi ngành đào tạo đã được công bố trong thông báo tuyển sinh. Trường hợp một trong hai phương thức xét tuyển hoặc thi tuyển không sử dụng hết chỉ tiêu tuyển sinh thì số chỉ tiêu còn thừa sẽ được chuyển cho phương thức tuyển sinh còn lại của cùng ngành đào tạo, theo đề nghị của HĐTS để Giám đốc Học viện quyết định.

4. Đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào của ứng viên:

a) Đối với phương thức xét tuyển: Việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào của ứng viên được thực hiện dựa trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu năng lực ngoại ngữ thể hiện trong các văn bằng, chứng chỉ chứng minh năng lực ngoại ngữ của ứng viên với yêu cầu về năng lực ngoại ngữ của ứng viên khi tham gia xét tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

b) Đối với phương thức thi tuyển: Việc đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào của ứng viên được thực hiện bằng bài thi môn ngoại ngữ theo trình độ 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam, trừ trường hợp ứng viên thuộc đối tượng được miễn thi đầu vào môn ngoại ngữ theo quy định khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

5. Phê duyệt kết quả xét tuyển, thi tuyển, công nhận trúng tuyển và nhận học viên trúng tuyển:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ xét tuyển/ thi tuyển sinh của ứng viên, HĐTS tổ chức họp và thông qua kết quả đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển/thi tuyển, phương án xét trúng tuyển và danh sách thí sinh đề nghị công nhận trúng tuyển.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày HĐTS thông qua kết quả xét tuyển/thi tuyển, phương án xét trúng tuyển và danh sách đề nghị công nhận trúng tuyển, phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận trúng tuyển theo danh sách đề nghị của HĐTS; kết quả xét tuyển/thi tuyển và danh sách trúng tuyển được công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Học viện.

Điều 13. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác hai năm liên tục trở lên (tính đến ngày 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 được 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 02 năm trở lên ở địa phương được quy định như trên.

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

2. Chính sách ưu tiên

a) Đối với phương thức xét tuyển: Ứng viên dự xét tuyển thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại khoản 1 Điều này được cộng 1,0 điểm (theo thang điểm 10) hoặc 10,0 điểm (theo thang điểm 100) vào điểm đánh giá về học lực của ứng viên trong phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tuyển và được cộng 1,0 điểm (tính theo thang điểm 10) hoặc 10,0 điểm (tính theo thang điểm 100) vào điểm đánh giá về năng lực ngoại ngữ;

b) Đối với phương thức thi tuyển: Ứng viên dự thi thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định tại Khoản 1 Điều này được cộng 1,0 điểm (theo thang điểm 10) vào kết quả thi môn chuyên ngành của ngành đào tạo mà thí sinh dự thi và được cộng 1,0 điểm (tính quy đổi theo thang điểm 10) vào kết quả thi môn ngoại ngữ.

Điều 14. Kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra nội bộ trong quá trình tuyển sinh được thực hiện

theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi.

2. Hoạt động kiểm tra, giám sát nội bộ đối với công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan của Học viện.

3. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

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

Điều 15. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong công tác tuyển sinh

1. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

a) Xây dựng và trình Giám đốc Học viện ký ban hành kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh và quyết định thành lập HĐTS, quyết định thành lập các ban giúp việc cho HĐTS;

b) Chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh và phối hợp với các khoa, các đơn vị trong Học viện thực hiện kế hoạch tuyển sinh. Đề xuất các giải pháp, biện pháp khắc phục khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tuyển sinh;

c) Tư vấn công tác đánh giá hồ sơ đăng ký và xét trúng tuyển theo yêu cầu của Giám đốc Học viện trong quá trình tuyển sinh. Chủ trì thực hiện các biện pháp bảo đảm chất lượng đào tạo trong công tác tuyển sinh;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

2. Trách nhiệm của các khoa có ngành tuyển sinh

a) Chủ trì tổ chức thực hiện quảng bá tuyển sinh theo ngành và phối hợp với phòng Đào tạo thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh.

b) Đề xuất các biện pháp khắc phục khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình quảng bá, tư vấn tuyển sinh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

3. Trách nhiệm của bộ phận Tài vụ:

a) Phối hợp với phòng Đào tạo giải quyết các công việc liên quan đến tài chính trong công tác tuyển sinh;

b) Đề xuất các biện pháp, giải pháp khắc phục khó khăn, vướng mắc về tài chính phát sinh trong công tác tuyển sinh;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

4. Trách nhiệm của Văn phòng Học viện, phòng Thanh tra và đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị khác có liên quan:

a) Cử người tham gia hỗ trợ các ban giúp việc của HĐTS trong quá trình tuyển sinh theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác tuyển sinh theo yêu cầu của Giám đốc Học viện”

Điều 16. Lưu trữ, bảo mật trong công tác tuyển sinh

1. Tất cả tài liệu có liên quan trong công tác tuyển sinh đều được lưu trữ theo đúng quy định hiện hành về lưu trữ tài liệu.

2. Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm bảo mật thông tin trong quá trình tuyển sinh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi làm lộ bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành.

3. Các hành vi vi phạm quy định về tuyển sinh được xử lý theo Điều 40 Quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 17. Tổ chức đào tạo

1. Địa điểm tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập là trụ sở chính Học viện, Phân hiệu, đơn vị thuộc sở hữu của Học viện. Các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế có thể tổ chức ở ngoài cơ sở của Học viện, Phân hiệu, đơn vị trực thuộc Học viện nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

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

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 10 của Điều này, cụ thể:

a) Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa do phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với các Khoa chuyên môn xây dựng, trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi bắt đầu học kỳ đầu tiên của khóa học;

b) Kế hoạch giảng dạy năm học do phòng Đào tạo xây dựng cho tất cả các chương trình đào tạo và trình Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi bắt đầu năm học ít nhất 02 tuần;

c) Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Một năm học có 2 (hai) học kỳ với tổng số tối thiểu 30 tuần và tối đa 37 tuần lên lớp.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Kế hoạch giảng dạy và học tập các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với mỗi học phần không vượt quá 15 giờ trong một tuần và 04 giờ trong một ngày.

5. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 29 Quy chế này và tổ chức đánh giá đề án tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 Quy chế này.

6. Thành lập Hội đồng xét tên đề tài và nội dung đề cương luận văn/đề án tốt nghiệp cho Học viên trước khi ra quyết định công nhận và giao người hướng dẫn. Thành phần Hội đồng do Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên phê duyệt với 05 thành viên gồm: 01 Chủ tịch; 02 uỷ viên phản biện (có ít nhất 01 uỷ viên phản biện là người bên ngoài Học viện); 01 uỷ viên; 01 uỷ viên, thư ký. Các thành viên hội đồng có trình độ từ tiến sĩ trở lên. Hội đồng chỉ diễn ra khi có 4 trên 5 thành viên có mặt, trong đó Chủ tịch và thư ký không được vắng mặt.

7. Quy trình đăng ký khối lượng học tập của học viên:

a) Đầu học kỳ, Học viện thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện lịch trình học dự kiến trong học kỳ; danh sách các học phần dự kiến sẽ dạy; quy trình, thủ tục và điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần; lịch thi và hình thức thi đối với các học phần;

b) Học viện tổ chức cho học viên đăng ký học phần theo kế hoạch chung. Học viên phải tiến hành đăng ký học theo thông báo của Học viện về đăng ký khối lượng học tập. Căn cứ danh sách các học phần được thông báo và điều kiện đăng ký, học viên đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ;

c) Trong một học kỳ, học viên đăng ký khối lượng học tập từ 15 tín chỉ đến 25 tín chỉ đối với hình thức chính quy; 12 tín chỉ đến 15 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học, nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

d) Sau thời gian đăng ký học, nếu học viên thấy không thể hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký thì có thể làm đơn xin rút bớt học phần đăng ký gửi phòng Đào tạo. Việc rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện sau 02 tuần kể

từ đầu học kỳ. Trường hợp học viên không làm đơn xin rút học phần đăng ký trong thời hạn nêu trên thì học phần vẫn được giữ nguyên trong phần đăng ký học. Nếu học viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F;

đ) Học viên được xin rút bớt các học phần đã đăng ký nhưng vẫn phải đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu quy định tại điểm c khoản này. Học viên chỉ được phép không tham gia lớp học đối với học phần xin rút bớt sau khi được phòng Đào tạo phê duyệt. Học phần đã rút đăng ký thì không tính điểm nhưng vẫn phải nộp học phí.

7. Miễn học, miễn thi

a) Học viên có một trong các văn bằng, chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực 24 tháng tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ như sau:

- Chứng chỉ tiếng Anh tương đương Bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. (Phụ lục kèm theo của Quy chế này)

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ tiếng Anh; bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng tiếng Anh (Nộp kèm theo văn bản công nhận của Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo).

b) Học viên được miễn học, miễn thi và phải hoàn thành nghĩa vụ học phí bằng 35% học phí của môn học.

c) Học viên đáp ứng đủ điều kiện làm đơn đề nghị miễn học, miễn thi kèm bản sao chứng chỉ, văn bằng Tiếng Anh có chứng thực của cơ quan/đơn vị có thẩm quyền theo quy định gửi về Phòng Đào tạo của Học viện

8. Kết quả các học phần trong chương trình đào tạo chỉ được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ mức C trở lên.

9. Việc giảng dạy, học tập được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Việc giảng dạy, học tập theo hình thức trực tuyến được thực hiện với khối lượng học tập không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; bảo đảm chất lượng không thấp hơn so với các lớp học trực tiếp.

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

Điều 18. Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập

1. Hoạt động giảng dạy, học tập được tổ chức thực hiện theo học chế tín chỉ.

2. Các hoạt động giảng dạy, học tập được triển khai thực hiện và tổ chức quản lý theo từng lớp học theo nguyên tắc:

a) Đối với các học phần thuộc khối kiến thức chung và một số học phần bắt buộc giống nhau thuộc khối kiến thức cơ sở của các ngành đào tạo, lớp học được thiết kế chung cho các ngành đào tạo có những học phần giống nhau, mỗi lớp tối đa 150 học viên.

b) Đối với một số học phần bắt buộc khác nhau thuộc khối kiến thức cơ sở của các ngành đào tạo và các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành, lớp học được tổ chức theo ngành đào tạo.

c) Đối với các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức cơ sở và khối kiến thức chuyên ngành, lớp học theo ngành đào tạo được tổ chức trên cơ sở kết hợp giữa nhu cầu của học viên theo đăng ký nguyện vọng và định hướng phát triển các ngành đào tạo của Học viện.

d) Việc tổ chức các lớp học riêng cho học viên trong những trường hợp đặc biệt được thực hiện theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Điều 19. Đánh giá kết quả học tập và tính điểm học phần

1. Đánh giá kết quả học tập của học viên đối với từng học phần phải dựa trên đánh giá quá trình (là điểm bộ phận do giảng viên giảng dạy lớp học phần đánh giá) và đánh giá tổng kết (là điểm thi kết thúc học phần), đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chuẩn đầu ra của học phần theo quy định của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

2. Điểm đánh giá quá trình học tập được giảng viên phụ trách lớp học phần thực hiện bằng một hoặc một số hình thức sau: kiểm tra, báo cáo thu hoạch, đánh giá chuyên cần, thái độ tham gia học tập. Việc lựa chọn một hoặc một số hình thức này để đánh giá do giảng viên quyết định và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Đối với hình thức kiểm tra, giảng viên giảng dạy lớp học phần ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra và chấm điểm.

3. Đối với mỗi học phần, học viên được đánh giá qua hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần; trọng số của các điểm thành phần của học phần và điểm bảo vệ luận văn, bảo vệ đề án tốt nghiệp được quy định trong Quy chế này và trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết, thảo luận và thực hành thì điểm học phần được tính căn cứ vào 2 (hai) điểm thành phần sau đây:

a) Điểm thành phần thứ nhất do giảng viên phụ trách đánh giá (gọi tắt là điểm bộ phận) có trọng số như sau:

- Đối với các lớp thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo hình thức chính quy: bằng 40% điểm học phần;

- Đối với các lớp thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học: bằng 30% điểm học phần.

b) Điểm thành phần thứ hai do Học viện tổ chức cho giảng viên phụ trách đánh giá thông qua thi kết thúc học phần (gọi tắt là điểm thi kết thúc học phần) có trọng số như sau:

- Đối với các lớp thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo hình thức chính quy: bằng 60% điểm học phần;

- Đối với các lớp thạc sĩ thuộc chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học: bằng 70% điểm học phần.

4. Điểm học phần là tổng điểm của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần nhân (x) với trọng số tương ứng, trừ học phần triết học và học phần ngoại ngữ được đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang thang điểm 4 (điểm chữ) theo nguyên tắc sau:

Loại đạt:

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

Loại không đạt:

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

b) Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần từ 5,5 (theo thang điểm 10) tương đương điểm 2,0 và điểm chữ C (theo thang điểm 4) trở lên. Nếu điểm học phần dưới 5,5 thì học viên phải học lại học phần đó hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

Điều 20. Hình thức thi, ra đề thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi tự luận, tiểu luận, trắc nghiệm, vấn đáp hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

Giảng viên gửi văn bản đề nghị hình thức thi, đề thi, đáp án của học phần

do mình phụ trách cho phòng Đào tạo trước khi lên lớp 05 ngày. Phòng Đào tạo thông báo cho Học viên biết hình thức thi đối với từng lớp học phần trước khi tổ chức thi theo quy định.

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

3. Ra đề thi kết thúc học phần được thực hiện như sau:

- Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận: số lượng 03 bộ đề thi/học phần. Mỗi đề thi từ 2 - 3 câu hỏi và ghi rõ thang điểm cho từng câu trong đề thi;
- Đối với các học phần thi theo hình thức tiểu luận: số lượng 10 chủ đề/học phần; số trang từ 10 - 15 trang giấy A4;
- Đối với các học phần thi theo hình thức trắc nghiệm: số lượng 05 bộ đề thi/học phần; mỗi đề thi tối thiểu 50 câu/1 đề (tỷ lệ trùng lặp các đề không quá 30%)
- Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp: số lượng 15 đề/1 học phần; số câu hỏi thi từ 1-2 câu/1 đề thi.

Việc quản lý và in sao đề thi được thực hiện theo Quy định xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi kết thúc học phần của Học viện.

4. Thời gian thi kết thúc học phần đối với các hình thức thi được quy định như sau:

- Thi tự luận: tối thiểu là 90 phút và tối đa là 120 phút;
- Thi trắc nghiệm trên máy tính: tối thiểu là 45 phút và tối đa là 60 phút;
- Thi vấn đáp: không quá 10 phút/học viên.

5. Việc chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận, thi trên máy tính, vấn đáp hoặc viết tiểu luận được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Học viện.

6. Điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của phòng Đào tạo, có chữ ký của giảng viên phụ trách lớp học phần.

Điều 21. Công bố điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần

1. Việc công bố điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Học viện.

2. Đối với hình thức thi kết thúc học phần là thi tự luận, tiểu luận nếu không đồng ý với kết quả đã công bố, học viên được quyền đề nghị phúc khảo bài thi trong thời hạn 1 (một) tuần, kể từ ngày công bố điểm học phần.

Trong thời hạn 2 (hai) tuần, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức chấm phúc khảo cho người học. Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, phòng Đào tạo công bố cho

người học.

Đối với hình thức thi kết thúc học phần là thi vấn đáp, các thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của học viên (nếu có) được giải quyết ngay sau khi kết thúc buổi thi bởi giảng viên phụ trách thi vấn đáp học phần, giảng viên phụ trách thi vấn đáp nộp kết quả thi về cho phòng Đào tạo sau khi kết thúc thi 01 (một) ngày. Đối với hình thức này, học viên không được phúc khảo.

Điều 22. Quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi

1. Quy trình chấm thi và bảo quản các bài thi trong quá trình chấm được thực hiện theo Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần của Học viện.
2. Thời hạn lưu giữ các bài thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết, tiểu luận là hết khóa học kể từ khi học viên có quyết định công nhận tốt nghiệp.
3. Tất cả bài thi kết thúc học phần của học viên theo hình thức thi tự luận, tiểu luận được lưu giữ tập trung tại phòng Đào tạo. Luận văn và đề án tốt nghiệp được lưu trữ tại Trung tâm Thông tin - Thư viện của Học viện.
4. Thi vấn đáp được lưu trữ dưới dạng ghi âm.

Điều 23. Cách tính điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần

1. Điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần, được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và được làm tròn đến 0,5 (không phẩy năm).
 2. Điểm học phần là tổng điểm của điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số tương ứng theo quy định tại khoản 4 Điều 19 của Quy chế này.
- Điểm học phần được quy tròn đến 0,5 (không phẩy năm), kết quả điểm học phần được xếp loại đạt khi có điểm đánh giá từ 5,5 trở lên.
3. Nguyên tắc quy tròn điểm: nếu điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần có điểm lẻ dưới 0,25 (không phẩy hai lăm) thì quy tròn thành 0,0 (không); có điểm lẻ từ 0,25 (không phẩy hai lăm) đến dưới 0,75 (không phẩy bảy lăm) thì quy tròn thành 0,5 (không phẩy năm); có điểm lẻ từ 0,75 (không phẩy bảy lăm) trở lên thì quy tròn thành 1,0 (một).

Điều 24. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên

1. Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên của Học viện và giảng viên thỉnh giảng.
 - a) Giảng viên của Học viện gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên ký hợp đồng 12 tháng trở lên. Giảng viên cơ hữu là giảng viên thuộc biên chế của Học viện, làm việc tại các Khoa chuyên môn hoặc các đơn vị trực thuộc Học viện. Giảng viên ký hợp đồng 12 tháng là giảng viên được Học viện ký hợp đồng với thời hạn từ 12 tháng trở lên.
 - b) Giảng viên thỉnh giảng là người ngoài Học viện được mời tham gia giảng

dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, hướng dẫn thực hành hoặc hướng dẫn, đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ cho học viên.

Giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải có tên trong danh sách giảng viên cơ hữu và danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Giám đốc Học viện phê duyệt. Danh sách giảng viên của mỗi ngành đào tạo được bổ sung, điều chỉnh hàng năm, do Giám đốc Học viện phê duyệt theo đề nghị của Trường Khoa chuyên môn và Trường phòng Đào tạo.

2. Tiêu chuẩn đối với giảng viên tham gia đào tạo thạc sĩ:

a) Đáp ứng các tiêu chuẩn của giảng viên đại học quy định tại Điều 29, Điều 30 Luật Giáo dục đại học năm 2025; quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

b) Có hồ sơ giảng viên gồm: Lí lịch khoa học được cập nhật theo mẫu do Học viện ban hành; bản sao có chứng thực văn bằng tiến sĩ và quyết định bổ nhiệm chức danh Phó giáo sư, Giáo sư (nếu có). Hồ sơ giảng viên được quản lý tại phòng Đào tạo;

c) Có học vị tiến sĩ trở lên, giảng viên ngoại ngữ phải có học vị thạc sĩ trở lên.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định hiện hành của Học viện, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà nước liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

c) Thường xuyên nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

d) 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;

đ) Không được tự tổ chức hoặc thực hiện việc phụ đạo, hướng dẫn ôn tập với mục đích để người học dự thi tuyển sinh vào đào tạo trình độ thạc sĩ;

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

Điều 25. Trách nhiệm, quyền hạn của học viên

1. Nhiệm vụ học viên:

a) Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định của nhà nước và của Học viện về tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học lại, bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp lần hai, thực hiện đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp mới hoặc các trường hợp khác theo quy định của Học viện;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Quyền hạn của học viên:

a) Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình;

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

c) Được đề nghị Học viện thay người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp nếu sau 45 ngày, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn, mà không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp;

d) Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền 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 thạc sĩ;

đ) Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo;

e) Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của Học viện dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ;

g) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 26. Trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị chuyên môn, quản lý, hỗ trợ có liên quan trong đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Trách nhiệm, quyền hạn của phòng Đào tạo:

a) Chủ trì tổ chức và phối hợp với các khoa thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra đánh giá các học phần trong từng học kỳ/năm học, kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn cho mỗi khóa học; thông báo cho các khoa chuyên môn và học viên về kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra đánh giá học phần trong học kỳ/năm học, kế hoạch tổ chức đánh giá luận văn để thực hiện; xác nhận và quản lý kết quả học tập của học viên trong toàn khóa học;

b) Chủ trì và phối hợp với khoa, phòng xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế về đào tạo trình độ thạc sĩ; xây dựng và đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và các chương trình đào tạo thạc sĩ, đề cương học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ trên cơ sở phối hợp với các khoa chuyên môn và đơn vị khác có liên quan;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bảng điểm liên quan đến hoạt động giảng dạy và học tập, kiểm tra đánh giá trong quá trình đào tạo; lập và quản lý cơ sở dữ liệu về đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện; cập nhật thường xuyên các thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu nhằm phục vụ công tác tham mưu xây dựng, ban hành chính sách phát triển đào tạo sau đại học của Học viện;

d) Tham mưu Giám đốc Học viện báo cáo hàng năm về công tác tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu của Quy chế

tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận học viên; quyết định chuyển chương trình đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo; quyết định buộc thôi học, xóa tên học viên; quyết định khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với học viên; quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn thạc sĩ; quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn; quyết định công nhận tốt nghiệp; quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời/chuyển khóa; quyết định kéo dài thời gian đào tạo;

e) Phối hợp với Khoa chuyên môn đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng, danh sách giảng viên giảng dạy theo kế hoạch đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Đảm bảo các điều kiện thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức kiểm tra, đánh giá học phần, đánh giá luận văn; quản lý người học trong quá trình đào tạo; phối hợp với các đơn vị có liên quan để xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

g) Quản lý, vận hành phần mềm chống đạo văn;

h) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của các Khoa chuyên môn:

a) Xây dựng, đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo của ngành được giao phụ trách; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng và phát triển học liệu theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập;

b) Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, danh mục đề tài luận văn cho từng năm;

c) Cung cấp hồ sơ và thường xuyên cập nhật danh sách nhà khoa học đủ điều kiện tham gia giảng dạy, hướng dẫn theo quy định của Học viện; Tham gia quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ học viên trong quá trình học tập, thực tập và nghiên cứu khoa học;

d) Phân công giảng viên tham gia giảng dạy; đề xuất danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị phối hợp của phòng Đào tạo;

đ) Tham gia hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật và xét tốt nghiệp hàng năm đối với học viên;

e) Bố trí để học viên có thể tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn của của khoa;

g) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Điều 27. Lấy ý kiến phản hồi của người học

1. Phòng Thanh tra và Kiểm định chất lượng tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan (đội ngũ giảng viên; các nhà khoa học; người sử dụng lao động) về các vấn đề liên quan đến tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ.

2. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan được thực hiện theo định kỳ ít nhất 2 năm một lần hoặc đột xuất khi Học viện triển khai rà soát, chỉnh sửa chuẩn đầu ra, các chương trình đào tạo và/hoặc các quy định có liên quan đến quá trình đào tạo thạc sĩ.

3. Hình thức và phương pháp lấy ý kiến phản hồi của người học được thực hiện thông qua việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm; gửi văn bản cho các bên liên quan để lấy ý kiến; đăng tải văn bản lấy ý kiến trên Cổng thông tin điện tử của Học viện hoặc gửi phiếu điều tra, khảo sát tới người học và các bên liên quan hoặc các hình thức, phương pháp phù hợp khác.

4. Kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan được Học viện sử dụng để phát triển chương trình đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy, hoàn thiện hệ thống thể chế nội bộ và nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 28. Luận văn và hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

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

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

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

c) Tuân thủ quy định của Học viện về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Hành vi vi phạm liêm chính học thuật được phát hiện thông qua việc sử dụng phần mềm chạy lọc. Luận văn được xem là vi phạm liêm chính học thuật nếu có ít nhất 01 đoạn văn trùng tuyệt đối với đoạn văn trong các công trình khác đã có từ 100 từ trở lên mà không trích dẫn nguồn; hoặc có từ 30% nội dung văn bản giống với nguồn dữ liệu của các tác giả khác trừ mục lục và danh mục tài liệu trích dẫn. Học viên phải gửi sản phẩm minh chứng đủ điều kiện về liêm chính học thuật theo quy định trước thời điểm thành lập Hội đồng đánh giá luận văn.

d) Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa và theo hình thức quy định.

e) Luận văn có dung lượng không dưới 70 trang và không quá 90 trang A4

từ phần mở đầu (không tính phụ lục và tài liệu tham khảo). Bản tóm tắt luận văn không quá 24 trang khổ A5.

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

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ từ đủ 12 tháng trở lên, chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, đã tham gia giảng dạy các học phần chuyên ngành của ngành đào tạo đúng lĩnh vực của tên đề tài hoặc có kinh nghiệm thực tiễn theo vị trí việc làm đúng lĩnh vực của tên đề tài được xác định là có chuyên môn phù hợp.

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

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

5. Nhiệm vụ của người hướng dẫn luận văn

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu luận văn, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc học viên thực hiện nhiệm vụ học tập;

b) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên thực hiện kế hoạch nghiên cứu luận văn;

c) Xác nhận và duyệt kết quả thực hiện luận văn, đề án của người học, đề nghị đề luận văn, đồ án được đưa ra đánh giá nếu luận án, đồ án đã đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều 29 của Quy chế này;

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

6. Quyền lợi của người hướng dẫn luận văn

a) Có quyền từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa học viên theo quy định của Học viện hoặc sau một tháng kể từ ngày nhận được quyết định phân công hướng dẫn mà học viên không liên lạc hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch thực hiện luận văn mà không có lý do chính đáng;

b) Được hưởng thù lao theo quy định của Học viện;

c) Các quyền lợi khác theo quy định pháp luật.

7. Giao đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn luận văn

a) Học viên được giao đề tài luận văn nếu có đủ các điều kiện sau: (i) Đã

hoàn thành các học phần được giảng dạy chính thức theo thời khóa biểu cho đến thời điểm xét điều kiện giao đề tài; (ii) Tính đến thời điểm xét điều kiện viết luận văn, học viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

b) Đề tài luận văn được giao phải đáp ứng các yêu cầu sau: (i) Tên đề tài không trùng lặp với các đề tài đã được thực hiện trong 2 năm gần nhất và nghiên cứu những vấn đề có tính mới, tính thời sự; (ii) Phù hợp với ngành đào tạo mà học viên đã đăng ký theo học; (iii) Phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu; (iv) Được Khoa chuyên môn đồng ý.

c) Quy trình giao đề tài luận văn:

- Bước 1: Giữa kỳ học các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn cho học viên, cung cấp cho học viên danh mục đề tài do Khoa chuyên môn xây dựng, danh mục đề tài đang nghiên cứu, đề tài đã bảo vệ trong 2 năm gần nhất và danh sách các giảng viên có thể hướng dẫn luận văn của các ngành đào tạo. Học viên đăng ký đề tài luận văn và đề xuất người hướng dẫn (theo mẫu), gửi về Phòng Đào tạo trong thời hạn 02 tuần, kể từ ngày thông báo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn. Số lượng đề tài học viên đăng ký theo từng lĩnh vực hẹp của ngành đào tạo phải cân đối với số lượng giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy ngành của ngành và phù hợp với định hướng phát triển ngành đào tạo của Học viện.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 tuần, kể từ ngày nhận được kết quả đăng ký của học viên, Phòng Đào tạo gửi danh sách đăng ký đề tài luận văn và người hướng dẫn cho Khoa chuyên môn. Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức họp các giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo ngành thuộc Khoa phụ trách để duyệt tên đề tài và dự kiến người hướng dẫn theo các quy định hiện hành. Cuộc họp Khoa phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số lượng giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo ngành và phải được lập thành biên bản. Danh sách duyệt tên đề tài và dự kiến người hướng dẫn cùng với biên bản họp của Khoa được chuyển cho Phòng Đào tạo trong thời hạn 02 tuần kể từ khi nhận được bản tổng hợp danh sách đăng ký đề tài từ Phòng Đào tạo.

- Bước 3: Trên cơ sở danh sách sơ duyệt đề tài và người hướng dẫn do Khoa chuyên môn chuyển tới, Phòng Đào tạo tham gia ý kiến, thống nhất với Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo về danh sách đề tài và dự kiến người hướng dẫn để đảm bảo việc duyệt đề tài và phân công người hướng dẫn theo đúng các quy định hiện hành. Trong trường hợp tên đề tài và người hướng dẫn có sự thay đổi so với đăng ký ban đầu của học viên, Phòng Đào tạo thông báo cho học viên biết.

- Bước 4: Sau khi đã có sự thống nhất giữa Phòng Đào tạo và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo, Phòng Đào tạo gửi danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn cho Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Bước 5: Căn cứ kết quả phê duyệt, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện ký các quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cho từng học viên (kèm theo các tài liệu liên quan gồm: danh sách học viên đủ điều kiện giao đề tài, bản tổng hợp danh sách đề tài và người hướng dẫn được Trưởng Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo đề nghị); gửi quyết định giao đề tài cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc kỳ học các học phần tự chọn trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

d) Việc thay đổi tên đề tài luận văn chỉ được thực hiện trước thời điểm Học viện tổ chức bảo vệ luận văn 02 tháng trong thời gian đào tạo tối đa theo quy định của Học viện (bao gồm cả thời gian gia hạn).

Học viên muốn thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài luận văn phải có đơn đề nghị gửi Phòng Đào tạo, trong đơn phải có ý kiến xác nhận của giảng viên hướng dẫn và được Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo đồng ý. Phòng Đào tạo có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện xem xét, ra quyết định về việc thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài.

Trường hợp học viên đã được Học viện chấp nhận cho hoãn nộp luận văn nhưng có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn thì việc thay đổi đề tài chỉ được chấp nhận nếu đề tài đã giao không đảm bảo yêu cầu về tính mới theo quy định và thời gian còn lại tính đến khi bảo vệ luận văn tối thiểu 06 tháng, đồng thời không vượt quá thời gian đào tạo tối đa theo Điều 3 Quy chế này. Trong trường hợp này, đơn đề nghị thay đổi đề tài cũng phải được sự đồng ý của người hướng dẫn và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo.

đ) Việc phân công người hướng dẫn luận văn được thực hiện cùng với việc giao đề tài luận văn. Việc thay đổi người hướng dẫn do Giám đốc Học viện quyết định theo đề nghị của Phòng Đào tạo và Trưởng Khoa chuyên môn khi học viên có đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn với lý do chính đáng, hoặc người hướng dẫn có văn bản từ chối hướng dẫn, hoặc vì lý do bất khả kháng. Học viên có trách nhiệm liên hệ với người hướng dẫn trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày có quyết định giao đề tài. Nếu quá thời hạn này mà học viên không liên lạc với người hướng dẫn luận văn thì người hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn và học viên phải bảo vệ luận văn với khóa sau.

Điều 29. Đánh giá luận văn

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

2. Hội đồng đánh giá luận văn bảo đảm các yêu cầu sau:

Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Học viện;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người

hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 28 của Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu của Học viện;

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

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

a) Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;

b) Đã nộp luận văn, được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;

c) Luận văn đáp ứng được các yêu cầu về nội dung, hình thức, đã hoàn thành thủ tục tra soát qua phần mềm chống sao chép và các yêu cầu khác theo quy định của Học viện.

d) Đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo

đ) Đã hoàn học phí và kinh phí đào tạo quy định của Học viện.

4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 4 thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện. Quy trình tổ chức buổi đánh giá luận văn như sau:

a) Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập hội đồng, danh sách thành viên hội đồng và mời Chủ tịch hội đồng điều hành;

b) Chủ tịch Hội đồng công bố trình tự buổi bảo vệ luận văn; giới thiệu thư ký hội đồng công bố các tài liệu có trong hồ sơ bảo vệ luận văn;

c) Học viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu của luận văn trong thời gian tối đa 15 phút;

d) Các thành viên Hội đồng công bố nhận xét luận văn và đặt câu hỏi cho học viên;

đ) Học viên trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng; đưa ra ý kiến tranh luận (nếu có) về các vấn đề được các thành viên Hội đồng đề cập đến trong các bản nhận xét;

e) Hội đồng họp kín để đánh giá luận văn bằng phiếu đánh giá và thống nhất về các yêu cầu chỉnh sửa đối với luận văn;

f) Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu đánh giá luận văn;

g) Chủ tịch hội đồng công bố kết luận của Hội đồng và tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ”

5. Luận văn được hội đồng đánh giá dựa trên các tiêu chí về nội dung

chuyên môn; tiêu chí về hình thức; tiêu chí về liên chính học thuật. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

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

7. Sau khi bảo vệ thành công, trong thời hạn 30 ngày, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải đảm bảo:

a) Luận văn được kiểm tra về mức độ sao chép, đảm bảo có tỉ lệ trùng lặp dưới 30% so với các nguồn dữ liệu có liên quan theo Quy định về việc kiểm tra trùng lặp và xử lý đạo văn của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

b) Nộp và lưu trữ tại thư viện Học viện; được công bố trên trang thông tin điện tử của Học viện trong thời gian ít nhất 30 ngày tính từ ngày học viên hoàn thành thủ tục nộp toàn văn luận văn Trung tâm Thông tin - Thư viện của Học viện, trừ đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước;

c) Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn, nếu học viên chưa hoàn thành thủ tục nộp toàn văn luận văn tại thư viện, học viên phải nộp lệ phí quá hạn theo quy định của Học viện. Thời gian quá hạn không vượt quá thời gian đào tạo tối đa theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 của Quy chế.

Điều 30. Thực tập đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng

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

2. Điều kiện đi thực tập của học viên. Học viên có đủ các điều kiện sau thì được đi thực tập tốt nghiệp:

a) Đã học xong 80% trở lên chương trình đào tạo tính đến thời điểm thực tập;

b) Học viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện.

3. Đánh giá kết quả thực tập Điểm thực tập tốt nghiệp là tổng điểm của tất cả điểm quá trình thực tập và điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp nhân với trọng số tương ứng. Điểm thực tập tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và điểm số theo quy định. Điểm thực tập tốt nghiệp tính theo thang điểm 10 bao gồm điểm quá trình thực tập trọng số 40% và điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp trọng số 60%.

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

a) Phòng Đào tạo

Xây dựng kế hoạch thực tập tổng thể cho từng khóa đào tạo của Học viện; Hướng dẫn học viên đăng ký địa điểm thực tập và gửi về Phòng Đào tạo. Phối hợp cùng các đơn vị liên quan kiểm tra, rà soát và xét các điều kiện đi thực tập của học viên; trình Giám đốc Học viện quyết định cử học viên đi thực tập.

b) Khoa chuyên môn thuộc Học viện

Trên cơ sở kế hoạch thực tập tốt nghiệp của Học viện, Danh sách đăng ký địa điểm thực tập của học viên, các Khoa chuyên môn thuộc Học viện xây dựng kế hoạch thực tập cho ngành/khóa học do khoa quản lý; giới thiệu và liên hệ địa điểm thực tập cho học viên, trừ trường hợp học viên tự liên hệ địa điểm thực tập; cử giảng viên hướng dẫn thực tập (mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 15 học viên); triển khai phổ biến đề cương chi tiết học phần thực tập của ngành đào tạo đến toàn thể học viên của ngành/khóa học;

c) Học viên

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

Học viên được đổi địa điểm thực tập 01 lần trong thời hạn 01 tuần tính từ thời gian bắt đầu thực tập được quy định trong Quyết định cử học viên đi thực tập;

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

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

Điều 31. Đề án và hướng dẫn đề án

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp 09 tín chỉ dưới hình thức đề án. Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

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

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

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

c) Tuân thủ quy định của Học viện về liên chính học thuật và các quy định

hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

d) Đề án có dung lượng không dưới 40 trang và không quá 60 trang A4 từ phần mở đầu (không tính phụ lục và tài liệu tham khảo).

3. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn được tính bằng $\frac{1}{2}$ số giờ chuẩn/học viên.

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn đề án:

a) Có trình độ tiến sĩ từ 12 tháng trở lên, chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề án của học viên. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, đã tham gia giảng dạy các học phần chuyên ngành của ngành đào tạo đúng lĩnh vực của đề án hoặc có kinh nghiệm thực tiễn theo vị trí việc làm đúng lĩnh vực của đề án được xác định là có chuyên môn phù hợp.

b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện đề án;

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

5. Nhiệm vụ của người hướng dẫn đề án

a) Hướng dẫn học viên xây dựng và thực hiện kế hoạch đề án, hỗ trợ, đánh giá, theo dõi và đôn đốc học viên thực hiện nhiệm vụ học tập;

b) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên thực hiện kế hoạch đề án;

c) Xác nhận và duyệt kết quả thực hiện đề án của người học, đề nghị đề đề án được đưa ra đánh giá nếu đề án đã đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều 29 của Quy chế này;

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

6. Quyền lợi của người hướng dẫn đề án

a) Có quyền từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Học viện trong các trường hợp đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa học viên theo quy định của Học viện hoặc sau một tháng kể từ ngày nhận được quyết định phân công hướng dẫn mà học viên không liên lạc hoặc học viên không tuân thủ sự hướng dẫn hoặc không hoàn thành kế hoạch thực hiện đề án mà không có lý do chính đáng;

b) Được hưởng thù lao theo quy định của Học viện;

d) Các quyền lợi khác theo quy định pháp luật.

7. Giao đề án và phân công người hướng dẫn đề án

a) Học viên được giao đề án nếu có đủ các điều kiện sau: (i) Đã hoàn thành các học phần được giảng dạy chính thức theo thời khóa biểu cho đến thời điểm xét điều kiện giao đề án; (ii) Tính đến thời điểm xét điều kiện viết đề án, học viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

b) Đề án được giao phải đáp ứng các yêu cầu sau: (i) Tên đề án không trùng lặp với các đề án đã được thực hiện trong 2 năm gần nhất; (ii) Phù hợp với ngành đào tạo mà học viên đã đăng ký theo học; (iii) Phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng; (iv) Được Khoa chuyên môn đồng ý.

c) Quy trình giao đề án:

- Bước 1: Giữa kỳ học các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch đăng ký đề án cho học viên, cung cấp cho học viên danh mục đề án do Khoa chuyên môn xây dựng, danh mục đề án đang thực hiện, đề án đã bảo vệ trong 2 năm gần nhất và danh sách các giảng viên có thể hướng dẫn đề án của các ngành đào tạo. Học viên đăng ký đề án và đề xuất người hướng dẫn (theo mẫu), gửi về Phòng Đào tạo trong thời hạn 02 tuần, kể từ ngày thông báo kế hoạch đăng ký đề án. Số lượng đề án học viên đăng ký theo từng lĩnh vực hẹp của ngành đào tạo phải cân đối với số lượng giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy ngành của ngành và phù hợp với định hướng phát triển ngành đào tạo của Học viện.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 tuần, kể từ ngày nhận được kết quả đăng ký của học viên, Phòng Đào tạo gửi danh sách đăng ký đề án và người hướng dẫn cho Khoa chuyên môn. Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức họp các giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo ngành thuộc Khoa phụ trách để duyệt tên đề án và dự kiến người hướng dẫn theo các quy định hiện hành. Cuộc họp Khoa phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số lượng giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo ngành và phải được lập thành biên bản. Danh sách duyệt tên đề án và dự kiến người hướng dẫn cùng với biên bản họp của Khoa được chuyển cho Phòng Đào tạo trong thời hạn 02 tuần kể từ khi nhận được bản tổng hợp danh sách đăng ký đề án từ Phòng Đào tạo.

- Bước 3: Trên cơ sở danh sách sơ duyệt đề án và người hướng dẫn do Khoa chuyên môn chuyển tới, Phòng Đào tạo tham gia ý kiến, thống nhất với Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo về danh sách đề án và dự kiến người hướng dẫn để đảm bảo việc duyệt đề án và phân công người hướng dẫn theo đúng các quy định hiện hành. Trong trường hợp tên đề án và người hướng dẫn có sự thay đổi so với đăng ký ban đầu của học viên, Phòng Đào tạo thông báo cho học viên biết.

- Bước 4: Sau khi đã có sự thống nhất giữa Phòng Đào tạo và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo, Phòng Đào tạo gửi danh sách đề án và người hướng dẫn luận văn cho Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Bước 5: Căn cứ kết quả phê duyệt, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện ký các quyết định giao đề án và cử người hướng dẫn cho từng học viên (kèm theo các tài liệu liên quan gồm: danh sách học viên đủ điều kiện giao đề tài, bản tổng hợp danh sách đề tài và người hướng dẫn được Trường Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo đề nghị); gửi quyết định giao đề án cho học viên và người hướng dẫn trước khi kết thúc kỳ học các học phần tự chọn trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

d) Việc thay đổi hoặc tên đề án có thể được thực hiện trước khi Học viện tổ chức bảo vệ đề án nhưng phải đảm bảo thời gian hợp lý để hoàn thành và tổ chức đánh giá, xét tốt nghiệp và công nhận trình độ trong thời gian đào tạo tối đa theo quy định của Học viện (bao gồm cả thời gian gia hạn).

Học viên muốn thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề án phải có đơn đề nghị gửi Phòng Đào tạo, trong đơn phải có ý kiến xác nhận của giảng viên hướng dẫn và được Trường Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo đồng ý. Phòng Đào tạo có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện xem xét, ra quyết định về việc thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề án.

Trường hợp học viên đã được Học viện chấp nhận cho hoãn nộp đề án nhưng có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn thì việc thay đổi đề án chỉ được chấp nhận nếu đề án đã giao không đảm bảo yêu cầu về tính mới theo quy định và thời gian còn lại tính đến khi bảo vệ đề án tối thiểu 03 tháng, đồng thời không vượt quá thời gian đào tạo tối đa theo Điều 3 của Quy chế này. Trong trường hợp này, đơn đề nghị thay đổi đề án cũng phải được sự đồng ý của người hướng dẫn và Trường Khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo.

đ) Việc phân công người hướng dẫn đề án được thực hiện cùng với việc giao đề án. Việc thay đổi người hướng dẫn do Giám đốc Học viện quyết định theo đề nghị của Phòng Đào tạo và Trường Khoa chuyên môn khi học viên có đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn với lý do chính đáng, hoặc người hướng dẫn có văn bản từ chối hướng dẫn, hoặc vì lý do bất khả kháng. Học viên có trách nhiệm liên hệ với người hướng dẫn trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày có quyết định giao đề án. Nếu quá thời hạn này mà học viên không liên lạc với người hướng dẫn luận văn thì người hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn và học viên phải bảo vệ đề án với khóa sau.

Điều 32: Đánh giá Đề án

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

2. Hội đồng đánh giá đề án

Hội đồng có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên khác; trong đó ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Học viện;

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 28 của Quy chế này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Học viện;

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

d) Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 4 thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện. Quy trình tổ chức buổi bảo vệ báo cáo đề án áp dụng theo quy trình tổ chức buổi bảo vệ luận văn.

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

4. Sau khi bảo vệ thành công, trong thời hạn 30 ngày, toàn văn Đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải đảm bảo:

a) Đề án được kiểm tra về mức độ sao chép, đảm bảo có tỉ lệ trùng lặp dưới 30% so với các nguồn dữ liệu có liên quan theo Quy định về việc kiểm tra trùng lặp và xử lý đạo văn của Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;

b) Nộp và lưu trữ tại thư viện Học viện; được công bố trên trang thông tin điện tử của Học viện trong thời gian ít nhất 30 ngày tính từ ngày học viên hoàn thành thủ tục nộp toàn văn đề án tại Trung tâm Thông tin - Thư viện của Học viện, trừ đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước;

c) Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày học viên bảo vệ thành công đề án, nếu học viên chưa hoàn thành thủ tục nộp toàn văn đề án tại thư viện, học viên phải nộp lệ phí quá hạn theo quy định của Học viện. Thời gian quá hạn không vượt quá thời gian đào tạo tối đa theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 3 của Quy chế.

Điều 33. Thẩm định luận văn/đề án

Việc tổ chức thẩm định luận văn/đề án được Giám đốc Học viện quyết định thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo về những dấu hiệu vi phạm trong quá trình đánh giá luận văn/đề án

b) Theo yêu cầu quản lý để nâng cao chất lượng đào tạo nói chung và chất lượng luận văn/đề án nói riêng.

2. Hội đồng thẩm định luận văn/đề án có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn/đề án; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn/đề án

không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Quy trình họp hội đồng thẩm định như sau:

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/đề án, sự phù hợp với ngành đào tạo; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong trích dẫn tư liệu; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn chế của luận văn/đề án, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn/đề án thạc sĩ. Bản nhận xét của các thành viên hội đồng được gửi cho Phòng Đào tạo trước ngày họp hội đồng để tập hợp và gửi cho Thư ký hội đồng;

b) Phiên họp hội đồng thẩm định được thực hiện theo các thủ tục quy định tại khoản 4 Điều 29 Quy chế này, trừ thủ tục học viên trình bày kết quả nghiên cứu và trả lời câu hỏi của các thành viên hội đồng;

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

4. Xử lý kết quả thẩm định luận văn/đề án:

a) Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn/đề án đạt yêu cầu theo quy định hiện hành thì Giám đốc Học viện quyết định xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên theo quy định tại Điều 34 Quy chế này.

b) Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn/đề án không đạt yêu cầu thì Giám đốc Học viện dừng việc xét tốt nghiệp, cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ đã cấp (nếu có) do học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

c) Những trường hợp luận văn/đề án không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên được giải quyết như sau:

- Trường hợp chưa bảo vệ lại luận văn/đề án, đề tài vẫn cần thiết nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng đánh giá luận văn/đề án theo quy định tại khoản 4 Điều 29 Quy chế này;

- Trường hợp đã bảo vệ lại luận văn/đề án hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nếu học viên có nguyện vọng thì Giám đốc Học viện quyết định giao đề tài mới trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo (nếu thời gian đào tạo còn lại theo quy định đủ để học viên hoàn thành việc viết và bảo vệ luận văn/đề án). Việc tổ chức đánh giá luận văn/đề án trong trường hợp này được thực hiện theo Điều 29 Quy chế này;

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

Điều 34. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn, đề án đạt yêu cầu;

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

c) Xác nhận của Trung tâm Thông tin- Thư viện về nội dung luận văn/đề án đã chỉnh sửa theo yêu cầu, được công bố trên website của Học viện

d) Báo cáo kiểm tra trùng lặp luận văn/đề án sau chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

đ) Hoàn thành các trách nhiệm theo quy định của Học viện; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Học viện tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp mỗi năm 3 đợt, học viên nộp luận văn, đề án đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của hội đồng tại Trung tâm Thông tin - Thư viện của Học viện. Trường hợp luận văn, đề án phải thẩm định, thời hạn tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp tối đa thêm 03 tháng.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo. Hội đồng do Giám đốc Học viện làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo có học viên tốt nghiệp, đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo.

Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định công nhận tốt nghiệp”

3. Học viên có thời gian chỉnh sửa luận văn tối đa 30 ngày kể từ ngày bảo vệ. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

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

5. Đối với học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp theo thời gian học tập quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, Giám đốc Học viện cấp chứng nhận kết quả các học phần học viên đã tích lũy trong chương trình đào tạo nếu học

viên yêu cầu và trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

Chương IV **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN**

Điều 35. Nghỉ học tạm thời, thôi học, bảo lưu, quá hạn đào tạo

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

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

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

3. Học viên xin nghỉ học tạm thời làm đơn đề nghị kèm theo minh chứng (minh chứng kèm theo không bắt buộc trong trường hợp nghỉ học tạm thời quy định tại điểm d khoản 1 Điều này) nộp cho phòng Đào tạo. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn đề nghị học trở lại (kèm theo bản chính của Quyết định cho nghỉ học tạm thời) gửi đến phòng Đào tạo. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Giám đốc học viện xem xét, quyết định cho học viên học trở lại.

- Trường hợp khi hết thời gian nghỉ học tạm thời nhưng học viên không thể trở lại Học viện để tiếp tục việc học tập thì trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời, học viên làm đơn đề nghị gia hạn thời gian nghỉ học tạm thời nộp cho phòng Đào tạo. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cho học viên tiếp tục nghỉ học tạm thời.

4. Học viên được cơ sở đào tạo quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

5. Đối với trường hợp bảo lưu, thời gian bảo lưu cộng dồn không được vượt quá thời gian đào tạo theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

6. Mọi trường hợp quá hạn đào tạo (02 năm) kể từ ngày có quyết định tổ

chức lớp đều phải đóng kinh phí quá hạn theo quy định của Học viện.

Điều 36. Chuyển cơ sở đào tạo

1. Học viên được Giám đốc Học viện xem xét cho chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Cơ sở đào tạo xin chuyển đến đang triển khai đào tạo ngành tương ứng và có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam và Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi hoặc chuyển đến;

c) Được sự đồng ý của Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

a) Học viên đáp ứng các điều kiện để chuyển cơ sở đào tạo theo quy định tại điểm a khoản này, phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gửi tới Phòng Đào tạo. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo (có ý kiến chấp thuận của cơ sở đào tạo chuyển đi trong trường hợp chuyển đến Học viện hoặc có ý kiến của cơ sở đào tạo chuyển đến trong trường hợp chuyển đi khỏi Học viện);

- Văn bản xác nhận kết quả thi tuyển sinh hoặc Quyết định công nhận học viên cao học;

- Bảng điểm các học phần đã tích lũy có xác nhận của cơ sở đào tạo chuyển đi;

b) Phòng Đào tạo xem xét hồ sơ và báo cáo Giám đốc Học viện quyết định cho phép học viên được chuyển đi hoặc chuyển đến.

c) Trong trường hợp học viên chuyển đến Học viện, Phòng Đào tạo xem xét hồ sơ trình Giám đốc Học viện công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học ở cơ sở đào tạo chuyển đi; quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo thạc sĩ của cơ sở đào tạo chuyển đi và chương trình đào tạo thạc sĩ của Học viện.

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

Điều 37. Chuyển nơi học từ trụ sở chính tới Phân hiệu của Học viện hoặc từ Phân hiệu của Học viện tới trụ sở chính

1. Học viên được Giám đốc học viện xem xét cho chuyển nơi học khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Học viên đạt điều kiện trúng tuyển ngành đào tạo của trụ sở chính (hoặc Phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;

b) Phân hiệu có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện, Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo và Giám đốc Phân hiệu;

d) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục chuyển nơi học:

a) Học viên có nguyện vọng xin chuyển nơi học làm đơn xin chuyển nơi học gửi tới Phòng Đào tạo. Đơn xin chuyển nơi học phải có ý kiến chấp thuận của Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo và Giám đốc Phân hiệu;

b) Phòng Đào tạo căn cứ vào các điều kiện chuyển nơi học được quy định tại điểm a khoản này để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp học viên có đủ điều kiện được chuyển nơi học, Phòng Đào tạo làm tờ trình gửi Giám đốc học viện xem xét, quyết định;

- Trường hợp học viên không đủ điều kiện được chuyển nơi học, Phòng Đào tạo phải trả lời bằng văn bản cho học viên và nêu rõ lý do.

Điều 38. Chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được Giám đốc Học viện xem xét cho chuyển chương trình đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có điểm trúng tuyển vào chương trình đào tạo đã đăng ký dự thi bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển vào chương đào tạo xin chuyển đến, chưa vượt quá năng lực đào tạo của ngành đào tạo có chương trình đào tạo xin chuyển đến;

b) Có sự đồng ý của Khoa chuyên môn phụ trách chương trình đào tạo chuyển đi và chuyển đến;

c) Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo theo điểm c, khoản 2, Điều 3 Quy chế này và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

2. Thủ tục chuyển chương trình đào tạo:

a) Học viên có nguyện vọng xin chuyển chương trình đào tạo phải làm đơn gửi cho Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu kỳ học đầu tiên của các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành. Đơn xin chuyển chương trình phải có ý kiến đồng ý của Khoa chuyên môn phụ trách chương trình đào tạo chuyển đi và chuyển đến.

b) Phòng Đào tạo căn cứ vào các điều kiện xin chuyển chương trình đào tạo được quy định tại điểm a khoản này để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, theo một trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp học viên có đủ điều kiện được chuyển chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo làm tờ trình gửi Giám đốc Học viện xem xét, quyết định;

- Trường hợp học viên không đủ điều kiện được chuyển chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo phải trả lời bằng văn bản cho học viên và nêu rõ lý do.

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

Điều 39. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

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

a) Cơ sở đào tạo trong nước phải được phép đào tạo cùng ngành ở trình độ thạc sĩ;

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Học viện xây dựng, ban hành và công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện các quy định về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép học viên của Học viện được học một số học phần tại cơ sở phối hợp và ngược lại.

b) Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, học viên của Học viện có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo phối hợp và ngược lại, nếu được Giám đốc hoặc Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý.

c) Số lượng tín chỉ mà học viên tích lũy tại cơ sở đào tạo phối hợp không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

Điều 40. Xử lý vi phạm đối với học viên

1. Học viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Học viên vi phạm một trong các quy định sau đây sẽ bị buộc thôi học; bằng thạc sĩ nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, bảo vệ luận văn, đề án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Sử dụng kết quả của người khác hoặc sao chép, trích dẫn không đúng quy định trong luận văn, đề án và bị hội đồng thẩm định kết luận nếu cắt bỏ những phần sử dụng, sao chép, trích dẫn đó thì luận văn, đề án không đạt yêu cầu;

c) Nhờ hoặc thuê người khác làm hộ luận văn, đề án.

4. Học viên bị xoá tên khỏi danh sách học viên của khóa học theo quyết định của Giám đốc Học viện nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành chương trình đào tạo và/hoặc không nộp luận văn/đề án tốt nghiệp để bảo vệ sau khi đã kết thúc thời gian đào tạo theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 3 Quy chế này mà không có đơn xin gia hạn thời gian đào tạo hoặc không thuộc trường hợp được phép kéo dài thời gian đào tạo.

b) Học viên đã được Học viện cho kéo dài thời gian đào tạo nhưng vẫn không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc không nộp luận văn/đề án tốt nghiệp để bảo vệ trong thời gian đào tạo kéo dài;

c) Học viên bị chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự theo quyết định của tòa án.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Xây dựng và thực hiện Quy chế về tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Học viện

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan, Học viện có trách nhiệm:

a) Xây dựng, ban hành các hướng dẫn thực hiện các điều của Quy chế này nếu thấy cần thiết;

Việc xây dựng, ban hành, sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thực hiện các quy định của Quy chế này đảm bảo ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Luật Giáo dục đại học.

c) Tăng cường liêm chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung

thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác;

d) Xây dựng chính sách thúc đẩy bình đẳng giới trong đào tạo thạc sĩ nhằm góp phần thực hiện mục tiêu của chiến lược quốc gia về bình đẳng giới trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

2. Trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế:

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

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

c) Kiểm tra, thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định của Học viện và các nhiệm vụ khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

d) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này về phương diện quản lý đào tạo, thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo trong quá trình tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; quản lý hồ sơ cá nhân của học viên trong suốt quá trình đào tạo; phối hợp với các đơn vị khác có liên quan thực hiện các yêu cầu hợp pháp của học viên liên quan đến các thủ tục hỗ trợ học viên trong quá trình đào tạo và báo cáo Giám đốc Học viện về kết quả thực hiện.

đ) Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này về phương diện chuyên môn trong đào tạo trình độ thạc sĩ và báo cáo Giám đốc Học viện về kết quả thực hiện.

e) Các đơn vị khác thuộc Học viện có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này về phương diện quản lý đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị và báo cáo Giám đốc Học viện về kết quả thực hiện.

Điều 42. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

1. Phòng Đào tạo lưu trữ và bảo quản hồ sơ tuyển sinh và đào tạo theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

- b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;
- c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;
- d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);
- đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;
- e) Học tập và kiểm tra đánh giá;
- g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;
- h) Học phí và học bổng (nếu có);
- i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo, Học viện công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện các nội dung sau:

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

5. Học viện đảm bảo thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử về:

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

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước trái với Quy chế này đều bị chấm dứt hiệu lực.

2. Các vấn đề có liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ không được quy định trong văn bản này thì áp dụng trực tiếp Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT- BGDDT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

Bảng tham chiếu quy đổi một số văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ tương đương Bậc 3 và Bậc 4 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng trong tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

(Kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Loại chứng chỉ	Trình độ/Thang điểm	
		Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	TOEFL iBT	30-45	46-93
		Không chấp nhận TOEFL iBT- Home edition	
2	TOEFL ITP	450-499	≥ 500
3	IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
4	Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
5	TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
6	VSTEP	Bậc 3	Bậc 4
7	APTIS	B1	B2
8	Person Test of English Academic (PTE Academic)	43 - 58	59 – 75

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

ĐƠN XIN ĐỔI ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Kính gửi: - Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam
 - Phòng Đào tạo

Họ tên học viên:

Mã học viên:

Lớp:

Số điện thoại liên hệ:

1. Theo Quyết định số ... của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam, em được giao thực hiện đề tài luận văn: ...

Người hướng dẫn khoa học: ...

2. Tên đề tài mới xin đổi:

3. Lí do xin đổi đề tài:

Em làm đơn này kính mong Phòng Đào tạo, Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam xem xét, tạo điều kiện cho em được đổi đề tài.

Em xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN

11/03/2011

HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM
PHÒNG ĐÀO TẠO
Website: vya.edu.vn
Email: daotao@vya.edu.vn
ĐT: (024) 38343837

HỒ SƠ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ
Số ĐT:
Ngày sinh:
Giới tính:

Họ và tên:
Lớp:
Mã học viên:

Học viên sắp xếp giấy tờ theo thứ tự dưới đây :

TT	TÊN GIẤY TỜ	SỐ LƯỢNG	CÓ - KHÔNG
1	Đơn đề nghị bảo vệ luận văn và Nhận xét của người hướng dẫn (theo mẫu đính kèm)	1 bản	
2	Chứng chỉ ngoại ngữ	1 bản	
3	Xác nhận của phòng Kế hoạch - Tài vụ về việc hoàn thành học phí và các khoản phí khác	1 bản	
4	Lý lịch khoa học của học viên có xác nhận của cơ quan quản lý (theo mẫu đính kèm)	2 bản	
5	Bản sao bằng tốt nghiệp đại học, chứng nhận bổ sung kiến thức	1 bản	
6	Bảng điểm cao học tạm thời	1 bản	
7	Đối với bằng ĐH do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì cung cấp văn bản công nhận chất lượng văn bằng của Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo	1 bản	
8	Bản sao Quyết định giao đề tài	1 bản	
9	Bản mềm PDF file chạy lọc đạo văn	1 bản	
10	Các minh chứng về quá hạn		
11	Luận văn (bản cứng) và chạy lọc đạo văn (có chữ ký xác nhận gvhd); báo cáo tóm tắt in A5	01 bản	

- Ghi chú:** (1) Học viên theo dõi thông tin về Quyết định Hội đồng, kế hoạch bảo vệ của Phòng Đào tạo gửi;
(2) Nếu có bài báo đăng trên tạp chí thì khai trong lý lịch khoa học và photo gửi kèm hồ sơ;
(3) Sau khi đã bảo vệ và chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có), nộp về Phòng Đào tạo như mục 11.

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI NỘP
(ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN CHỈNH SỬA LUẬN VĂN THẠC SĨ

Tác giả luận văn:

Là học viên cao học khóa

Ngành:

Bảo vệ luận văn tại Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam ngày tháng năm 202

Đề tài:

Tác giả luận văn xin chỉnh sửa, bổ sung luận văn theo biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ với các nội dung sau:

1. Về thể thức:

2. Về nội dung:

- Chương 1:

- Chương 2:

Hà Nội, ngày tháng năm 202
Tác giả

XÁC NHẬN
CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

XÁC NHẬN
CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠC

TRUNG ƯƠNG ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

HỌ TÊN HỌC VIÊN
LUẬN VĂN THẠC SĨ

<TÊN ĐỀ TÀI>

ĐỀ TÀI CHẠY LỘC ĐẠO VĂN
NGÀNH: Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước

Mã số:

Mã học viên:

Người hướng dẫn:

Hà Nội, tháng/năm

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ
VÀ NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện
(qua phòng Đào tạo)**

- Tôi tên là :.....; Điện thoại :.....
 - Mã học viên:Lớp:.....
 - Quyết định công nhận học viên cao học số ... ngày ... của Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam;
 - Tên đề tài luận văn:
 - Ngành:Mã ngành:
 - Người hướng dẫn khoa học:
- Tôi làm đơn này đề nghị Ban Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam cho phép tôi được bảo vệ luận văn trước Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ.
- Tôi xin trân trọng cảm ơn.

....., ngày... tháng... năm...

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

1. Về chất lượng luận văn :

.....

.....

.....

.....

.....

2. Về trình độ, ý thức của học viên :

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ý kiến đề nghị :

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI NHẬN XÉT
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20....

ĐƠN XÁC NHẬN

Về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính

Kính gửi: Bộ phận Tài vụ- Văn phòng Học viện

Họ và tên học viên:

Mã học viên:

Lớp:

Niên khóa:

Kinh phí đào tạo theo khóa học:

Kinh phí quá hạn:

Lệ phí bảo vệ:

Đề nghị Bộ phận Tài vụ - Văn phòng Học viện xác nhận tôi đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

XÁC NHẬN
CỦA BỘ PHẬN TÀI VỤ

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN GIA HẠN VIẾT VÀ BẢO VỆ LUẬN VĂN

Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam
(qua phòng Đào tạo)

1. Họ và tên học viên:

Lớp:

- Số Quyết định về việc giao đề tài luận văn.....

- Tên đề tài:.....

- Người hướng dẫn khoa học:.....

2. Nội dung:

- Lý do xin gia hạn viết và bảo vệ luận văn:

- Kế hoạch viết và bảo vệ luận văn trong thời gian tới:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	GHI CHÚ

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

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU TRANG BÌA LUẬN VĂN

TRUNG ƯƠNG ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả luận văn)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ
Chuyên ngành...
(Ghi chuyên ngành được cấp học vị)

HÀ NỘI,
(Ghi năm cụ thể)

MẪU TRANG BÌA BÊN TRONG CỦA LUẬN VĂN

TRUNG ƯƠNG ĐOÀN THANH NIÊN CỘNG SẢN HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả luận văn)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ
Chuyên ngành:
Mã số: ...

Người hướng dẫn khoa học:
(Chức danh khoa học, học vị, họ tên)

HÀ NỘI,
(Ghi năm cụ thể)

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Phân tích, đánh giá các nội dung liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại, từ đó làm rõ lý do chọn đề tài, ý nghĩa khoa học, tính cấp thiết và tính khả thi của đề tài.

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài

Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan trực tiếp đến đề tài luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Nên tổng quan theo nội dung công trình.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

3.1. Mục đích nghiên cứu (Các kết quả cần đạt được)

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu (Các nội dung lớn phải triển khai để đạt được mục đích nghiên cứu)

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.1. Đối tượng nghiên cứu

4.2. Phạm vi nghiên cứu

- Phạm vi nội dung
- Phạm vi thời gian
- Phạm vi không gian

5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu

6. Những đóng góp mới của đề tài

- Đóng góp về lý luận
- Đóng góp về thực tiễn

7. Kết cấu của đề tài

Nội dung, số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm các chương, mục sau:

Chương 1: Cơ sở lý luận về...

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

1.1.3.

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

1.3.

1.3.1.

1.3.2.

1.3.3.

Chương 2: Thực trạng...

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.2.

2.2.1.

2.2.2.

2.2.3.

2.3.

2.3.1.

2.3.2.

2.3.3.

Chương 3: Định hướng, giải pháp...

3.1.

3.2.

KẾT LUẬN

Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn; Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, 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. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

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

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *Tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- 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 ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố), (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, dấu phẩy cuối tên)
 - Tập (không có dấu ngăn cách)
 - (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).
-

CÁCH TRÍCH DẪN VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

1. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả.

Tài liệu tham khảo trích dẫn trong đề cương luận văn cần được trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo của đề cương và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông.

2. Soạn thảo văn bản

Đề cương luận văn sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

Đề cương luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4, dung lượng không quá 15 trang tính từ phần mở đầu.

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC :

Ho và tên:

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

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

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại cơ quan:

Điện thoại nhà riêng:

Fax:

E-mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO :

1. Trung học chuyên nghiệp

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo : từ đến

Nơi học (trường, thành phố):

Ngành học:

2. Cao đẳng

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo : từ đến

Nơi học (trường, thành phố):

Ngành học:

3. Đại học

Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo : từ đến

Nơi học (trường, thành phố):

Ngành học:

Thi tốt nghiệp:

Ngày và nơi bảo vệ đồ án, luận văn hoặc thi tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

4. Bổ sung kiến thức (nếu có)

5. Thạc sĩ:

Thời gian đào tạo từ đến

Nơi học (trường, thành phố):

Ngành học:

Tên luận văn:

Ngày và nơi bảo vệ luận văn:

Người hướng dẫn:

6. Trình độ ngoại ngữ:

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

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

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:

- 1.
- 2.
- 3.

Xác nhận của cơ quan quản lý
(Ký tên, đóng dấu)

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người khai ký tên

Chú ý: - Đánh máy khi khai

- Quá trình đào tạo chỉ khai các hệ đã tham gia (Xóa hẳn mục các hệ không tham gia)

- Khai cả mục đào tạo thạc sĩ

TRUNG ƯƠNG ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN THANH THIẾU NIÊN VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: Giám đốc Học viện Thanh thiếu niên Việt Nam

Phòng Đào tạo

Họ và tên học viên:Khóa học:

Ngành:

Mã số ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước: 8310202

Mã số ngành Công tác xã hội: 8760101

Đơn vị công tác:

Địa chỉ liên hệ của học viên:

Điện thoại: E-mail:

Người hướng dẫn khoa học (nếu có)

Cơ quan công tác và địa chỉ liên hệ của người hướng dẫn khoa học:

.....

Tôi xin đăng ký đề tài luận văn thạc sỹ:

.....

Thời gian thực hiện đề tài luận văn từ tháng/20.... đến tháng/20.....

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Ý kiến của người hướng dẫn khoa học

Họ tên, chữ ký của học viên

