

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ
ĐÀO TẠO CAO HỌC**

MỤC LỤC

	Nội dung	Trang
Phần 1	Những văn bản pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường Đại học Luật Hà Nội về đào tạo trình độ thạc sĩ	
Phần 2	Quyền và nhiệm vụ của học viên cao học	
Phần 3	Danh sách giảng viên tham gia đào tạo lớp Cao học luật	
Phần 4	Kế hoạch đào tạo lớp Cao học luật	
Phần 5	Chương trình đào tạo thạc sĩ theo học chế tín chỉ	
Phần 6	Những quy định cụ thể về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ	
Phần 7	Luận văn thạc sĩ	
Phần 8	Quy định về những thay đổi trong quá trình đào tạo	
Phần 9	Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	
Phần 10	Quy định về sử dụng thư viện	

Phần 1:

NHỮNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VÀ CÁC QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14;
2. Nghị định 99/2019/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2019 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;
3. Điều lệ Trường Đại học (ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ);
4. Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;
5. Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
6. Quyết định số 2758/QĐ-ĐHLHN ngày 31/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ;
7. Quyết định số 1121/QĐ-ĐHLHN ngày 15/05/2015 của Hiệu trưởng Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu.

Phần 2

QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC

(Theo Điều 37 của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGD&ĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Học viên cao học có những nhiệm vụ sau:

- a. Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của nhà nước và của cơ sở đào tạo.
- b. Đóng học phí, bao gồm cả phần học phí tăng thêm do phải học bổ sung, học lại, bảo vệ luận văn lần hai hoặc thực hiện đề tài luận văn mới theo quy định hợp pháp của cơ sở đào tạo.
- c. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở đào tạo.
- d. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- e. Thường xuyên theo dõi lịch học và các thông báo về đào tạo sau đại học trong email của học viên có tên miền hlu.edu.vn và trên website Trường Đại học Luật Hà Nội (<http://www.hlu.edu.vn>)

2. Học viên cao học có các quyền sau:

- 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, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở đào tạo cho việc học tập, nghiên cứu.
- c. Được đề nghị cơ sở đào tạo thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện đề tài luận văn.
- d. Được phản hồi ý kiến với người có thẩm quyền của cơ sở đào tạo 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.
- e. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong cơ sở đào tạo.
- f. Được bồi hoàn học phí nếu học viên không có lỗi, do vi phạm của cơ sở đào tạo dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.
- g. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Phần 3

DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA ĐÀO TẠO THẠC SĨ

1. Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo sau đại học

SỐ TT	HỌ VÀ TÊN, CHỨC VỤ, CƠ QUAN CÔNG TÁC	Lĩnh vực chuyên sâu	SĐT
I. GIẢNG VIÊN CƠ HỮU			
NGÀNH: LÝ LUẬN VÀ LỊCH SỬ NHÀ NƯỚC VÀ PHÁP LUẬT			
1.	GS.TS Nguyễn Minh Đoan , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội.	Lý luận NN&PL	0904368668
2.	TS. Bùi Xuân Phái , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội.	Lý luận NN&PL	0903266862
3.	TS. Nguyễn Văn Năm , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội.	Lý luận NN&PL	0913525794
4.	TS. Phí Thị Thanh Tuyền , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội.	Lý luận NN&PL	0945114791
5.	TS. Đoàn Thị Tố Uyên , Phó Trưởng Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội.	Lý luận NN&PL	0904554246
6.	TS. Trần Thị Quyên , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội.	Lý luận NN&PL	
NGÀNH: LUẬT HIẾN PHÁP VÀ LUẬT HÀNH CHÍNH			
1.	GS.TS Thái Vĩnh Thắng , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Hiến pháp	0913536591
2.	PGS.TS Tô Văn Hoà , Trưởng Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hiến pháp	0903431369
3.	TS. Trần Thái Dương , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hiến pháp	0979898968
4.	TS. Phạm Quý Ty , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Hiến pháp	0913212785
5.	PGS.TS Nguyễn Văn Quang , Trưởng Phòng Hợp tác quốc tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	0976804244
6.	TS. Trần Thị Hiền , Phó trưởng Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	0915168078
7.	TS. Hoàng Quốc Hồng , Khoa Pháp luật Hành chính - Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	0983306323

8.	PGS.TS Bùi Thị Đào , Khoa Pháp luật Hành chính – Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	01689698898
9.	TS. Nguyễn Thị Thủy , Trưởng bộ môn Luật Hành chính, Khoa Pháp luật Hành chính – Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	0904004998
10.	TS. Trần Kim Liễu , Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	0908387504
11.	TS. Phan Thị Lan Hương , Phó Trưởng phòng Hợp tác quốc tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	01232751128
12.	TS. Nguyễn Ngọc Bích , Khoa Pháp luật Hành chính – Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	0989196519
13.	TS. Nguyễn Mạnh Hùng , Khoa Pháp luật Hành chính – Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	0912236060
14.	TS. Lê Hồng Sơn , Khoa Pháp luật Hành chính – Nhà nước, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hành chính	
NGÀNH: LUẬT DÂN SỰ VÀ TỔ TỤNG DÂN SỰ			
1.	PGS.TS Bùi Đăng Hiếu , Giám đốc Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí, Trường ĐH Luật Hà Nội.	Luật Dân sự	0913540934
2.	PGS.TS Nguyễn Văn Cừ , Khoa Pháp luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật HN&GD	0903233199
3.	TS. Nguyễn Minh Tuấn , Khoa Pháp luật Dân sự, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Dân sự	01675996964
4.	PGS.TS Phạm Văn Tuyết , Khoa Pháp luật Dân sự, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Dân sự	0902236622 09421156635
5.	PGS.TS Phùng Trung Tập , Khoa Pháp luật Dân sự, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Dân sự	0912345620
6.	PGS.TS Trần Anh Tuấn , Phó Trưởng Khoa Pháp luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTDS	0983332559
7.	PGS.TS. Ngô Thị Hương , Khoa Luật Pháp luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật HN&GD	0988070864
8.	PGS.TS Trần Thị Huệ , Khoa Pháp luật Dân sự, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Dân sự	0913308546
9.	TS. Nguyễn Phương Lan , Khoa Pháp luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật HN&GD	0912316648
10.	PGS.TS. Bùi Thị Huyền , Trưởng Bộ môn Luật tố tụng dân	Luật TTDS	0936043186

	sự, Khoa Pháp luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội		
11.	PGS.TS. Vũ Thị Hải Yến , Phó trưởng Khoa Pháp luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Dân sự	0913523007
12.	TS. Lê Đình Nghị , Phó Hiệu trưởng, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Dân sự	0903447272 0908163888
13.	TS. Nguyễn Triều Dương , Phó trưởng phòng Đào tạo đại học, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTDS	0906755888
14.	PGS.TS. Nguyễn Thị Lan , Trưởng Bộ môn Luật Hôn nhân và Gia đình, Khoa Luật Pháp luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật HN&GD	0909341994
15.	PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Hà , Phó trưởng Bộ môn Luật tố tụng dân sự, Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTDS	0949186841
16.	TS. Trần Phương Thảo , Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTDS	0912338806
17.	TS. Vương Thanh Thúy , Trưởng bộ môn Luật sở hữu trí tuệ, Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Dân sự	0903476646
18.	PGS.TS Đinh Văn Thanh , Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Dân sự	0913207079
19.	TS. Nguyễn Công Bình , Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTDS	
20.	TS. Kiều Thị Thanh , Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật SHTT	0906306788
21.	TS. Nguyễn Minh Oanh , Trưởng bộ môn Luật dân sự, Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Dân sự	0942216776
22.	TS. Bùi Thị Mừng , Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật HNGĐ	0917391246
23.	TS. Bùi Minh Hồng , Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật HNGĐ	0969819710
24.	TS. Hoàng Ngọc Thịnh , Khoa Pháp Luật Dân sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTDS	
NGÀNH: LUẬT HÌNH SỰ VÀ TỔ TỤNG HÌNH SỰ, TỘI PHẠM HỌC VÀ PNTP			
1.	GS.TS Nguyễn Ngọc Hoà , Khoa Pháp luật hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hình sự TPH và PNTP	0903404589
2.	GS.TS Lê Thị Sơn , Khoa Pháp luật Hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hình sự TPH và PNTP	0903404587

3.	PGS.TS. Trương Quang Vinh , Khoa Pháp luật Hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hình sự TPH và PNTTP	0903250588
4.	TS. Phan Thị Thanh Mai , Khoa Pháp luật Hình sự, Trường Đại học Luật Hà Nội.	Luật TTHS,	0989658848
5.	TS. Nguyễn Tuyết Mai , Phó trưởng Phòng Thanh tra, Trường Đại học Luật Hà Nội.	Luật Hình sự TPH và PNTTP	0912029055
6.	TS. Hoàng Văn Hùng , Khoa Pháp luật Hình sự, Trường Đại học Luật Hà Nội.	Luật Hình sự TPH và PNTTP	0916393455
7.	PGS.TS. Cao Thị Oanh , Trưởng Khoa Pháp luật Hình sự, Trường Đại học Luật Hà Nội.	Luật Hình sự TPH và PNTTP	0969558998
8.	TS. Lê Đăng Doanh , Khoa Pháp Luật Hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hình sự TPH và PNTTP	0989192998
9.	TS. Vũ Gia Lâm , Trưởng bộ môn Luật tố tụng hình sự, Khoa Pháp luật Hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTHS	0913067607
10.	PGS.TS. Đỗ Minh Phượng , Trưởng bộ môn điều tra hình sự, Khoa Pháp Luật Hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTHS	0946651188
11.	PGS.TS. Nguyễn Văn Hương , Trưởng bộ môn Luật Hình sự, Khoa Pháp luật Hình sự, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Hình sự TPH và PNTTP	0913302673
12.	TS. Đào Lệ Thu , Viện Luật so sánh, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Hình sự	0974593919
13.	TS. Lý Văn Quyền , Khoa Pháp luật Hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	TPH và PNTTP	0904118487
14.	TS. Mai Thanh Hiếu , Khoa Pháp luật Hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTHS	0904247253
15.	TS. Nguyễn Hải Ninh , Khoa Pháp luật Hình sự, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật TTHS	0904190821
NGÀNH: LUẬT KINH TẾ			
1.	TS. Đoàn Trung Kiên , Hiệu trưởng Trường ĐH Luật Hà Nội.	Luật thương mại	0907747 666
2.	PGS.TS Nguyễn Viết Tý , Khoa Pháp luật kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội.	Luật thương mại	0913524427
3.	TS. Trần Quang Huy , Phó Hiệu trưởng Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật đất đai	0904131033
4.	PGS.TS. Vũ Thị Lan Anh , Phó Hiệu trưởng Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0936444150

5.	PGS.TS Trần Ngọc Dũng , Khoa Pháp luật kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0913552418
6.	PGS.TS Nguyễn Hữu Chí , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật lao động	0903232227
7.	PGS.TS Phạm Thị Giang Thu , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật tài chính	0913508540
8.	PGS.TS Nguyễn Quang Tuyền , Trưởng Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật đất đai	0913231544
9.	TS. Nguyễn Văn Tuyền , Trưởng phòng Đào tạo sau đại học, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật tài chính	0989914242
10.	PGS.TS Nguyễn Thị Vân Anh , Phó trưởng phòng Đào tạo sau đại học, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0904038112
11.	TS. Nguyễn Thị Dung , Phó trưởng Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0982210996
12.	PGS.TS Trần Thị Thuý Lâm , Trưởng bộ môn Luật Lao động, Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật lao động	0912483459
13.	TS. Nguyễn Văn Phương , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật môi trường	0912118129
14.	TS. Đỗ Ngân Bình , Phó Giám đốc Trung tâm Tư vấn pháp luật và đào tạo ngắn hạn, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật lao động	0913520601
15.	PGS.TS. Vũ Thị Duyên Thủy , Trưởng bộ môn Luật Môi trường, Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật môi trường	0983517073
16.	TS. Nguyễn Minh Hằng , Trưởng bộ môn Luật Tài chính - ngân hàng, Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật tài chính	0904177211
17.	PGS.TS. Nguyễn Thị Nga , Trưởng Bộ môn Luật đất đai, Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật đất đai	0903225819
18.	PGS.TS. Nguyễn Hiền Phương , Phó Giám đốc Viện luật so sánh, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật lao động	0945914536
19.	TS. Nguyễn Thị Yên , Trưởng bộ môn Luật thương mại, Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật thương mại	0904545270
20.	TS. Nguyễn Thị Dung , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật đất đai	0915542568
21.	TS. Vũ Văn Cương , Giám đốc Trung tâm Tư vấn pháp luật và đào tạo ngắn hạn, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật tài chính	0912125620

22.	TS. Nguyễn Thị Hồng Nhung , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật đất đai	0912172071
23.	TS. Bùi Ngọc Cường , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0987207794
24.	TS. Trần Thị Bảo Ánh , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0912680219
25.	TS. Trần Vũ Hải , Phòng Quản lý khoa học và trị sự tạp chí, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0983137393
26.	TS. Đỗ Thị Dung , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0976658110
27.	TS. Phạm Thu Thủy , Khoa Pháp luật Kinh tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0915230081
28.	TS. Vũ Phương Đông , Trưởng Phòng Công tác sinh viên, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại	0912037385
NGÀNH: LUẬT QUỐC TẾ			
1.	TS. Chu Mạnh Hùng , Quyền chủ tịch Hội đồng Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0903264903
2.	TS. Nguyễn Hồng Bắc , Khoa Pháp luật Quốc tế, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0904764784
3.	TS. Trần Minh Ngọc , Phó trưởng Khoa Pháp luật Quốc tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0982774688
4.	TS. Nguyễn Toàn Thắng , Viện trưởng Viện Luật so sánh, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0982391305
5.	PGS.TS. Nguyễn Thị Thuận , Khoa Pháp luật Quốc tế, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0913562357
6.	TS. Nguyễn Thái Mai , Khoa Pháp luật Quốc tế, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0912376293
7.	PGS.TS Nguyễn Thị Kim Ngân , Phó Trưởng Khoa Pháp luật Quốc tế, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0903204756
8.	TS. Vũ Thị Phương Lan , Trưởng bộ môn Tư pháp quốc tế, Khoa Pháp luật Quốc tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0983660702
9.	TS. Vũ Đức Long , Khoa Pháp luật Quốc tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0912012227
10.	TS. Hoàng Ly Anh , Trưởng phòng quản lý khoa học và trị sự tạp chí, Trường Đại học Luật Hà Nội	Luật Quốc tế	0912012403

11.	PGS.TS Nguyễn Bá Bình , Trưởng Khoa Pháp luật Thương mại Quốc tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật thương mại Quốc tế	0975377891
12.	TS. Bùi Thị Thu , Khoa Pháp luật Quốc tế, Trường ĐH Luật Hà Nội	Luật Tư pháp Quốc tế	01234258878

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY: MÔN TRIẾT HỌC

1	PGS.TS Nguyễn Mạnh Tường , Khoa Lý luận chính trị, Trường Đại học Luật Hà Nội	Triết học	0912261768
2	TS. Trần Hồng Thuý , Khoa Lý luận chính trị, Trường Đại học Luật Hà Nội	Triết học	0913535035
3	TS. Đào Ngọc Tuấn , Phó trưởng Khoa Lý luận chính trị, Trường Đại học Luật Hà Nội	Triết học	0913580999
5	PGS.TS Lê Thanh Thập , Khoa Lý luận chính trị, Trường Đại học Luật Hà Nội	Triết học	0904555081
6	TS. Ngô Văn Nhân , Trưởng Khoa Lý luận chính trị, Trường Đại học Luật Hà Nội	Triết học	0913639128

GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY MÔN: TIẾNG ANH

1.	Ths. Nhạ Thanh Hương , Bộ môn ngoại ngữ, Trường Đại học Luật Hà Nội	Tiếng Anh	0987012918
2.	Ths. Nguyễn Thị Hương Lan , Bộ môn ngoại ngữ, Trường Đại học Luật Hà Nội	Tiếng Anh	0912563638
3.	Ths. Lã Nguyễn Bình Minh , Bộ môn ngoại ngữ, Trường Đại học Luật Hà Nội	Tiếng Anh	0989291377
4.	Ths. Đào Thị Tâm , Bộ môn ngoại ngữ, Trường Đại học Luật Hà Nội	Tiếng Anh	0983161817
5.	Ths. Nguyễn Thu Trang , Bộ môn ngoại ngữ, Trường Đại học Luật Hà Nội	Tiếng Anh	0985055036
6.	Ths. Vũ Thị Thanh Vân , Bộ môn ngoại ngữ, Trường Đại học Luật Hà Nội	Tiếng Anh	0912016556
7.	Ths. Đinh Thị Phương Hoa , Bộ môn ngoại ngữ, Trường Đại học Luật Hà Nội	Tiếng Anh	

2. Danh sách giảng viên thỉnh giảng tham gia đào tạo sau đại học

NGÀNH: LÝ LUẬN VÀ LỊCH SỬ NHÀ NƯỚC VÀ PHÁP LUẬT

Số TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Điện thoại
--------------	------------------	-------------------------	-------------------

1.	GS.TS Lê Minh Tâm	Hội luật gia Việt Nam.	097 9358 889
2.	PGS.TS Lê Minh Thông	Ủy ban pháp luật Quốc hội	0913 037 888
3.	PGS.TS Chu Hồng Thanh	Bộ Giáo dục và Đào tạo	0907 328 999
4.	TS. Dương Thị Thanh Mai	Bộ Tư pháp	0913 232 514
5.	TS. Nguyễn Quốc Hoàn	Bộ Tư Pháp	0913 515 300 0904 1133 55
6.	PGS.TS. Đinh Xuân Thảo	Văn phòng Quốc hội	0913 236 150
7.	PGS.TS. Nguyễn Quốc Sửu	Học viện hành chính	0912820407
8.	PGS.TS. Trịnh Đức Thảo	Học viện hành chính Quốc gia HCM	
9.	PGS.TS Hoàng Thị Kim Quế	Khoa Luật, Đại học Quốc gia HN	0903208394
10.	PGS.TS Lê Văn Long	Trường ĐH Sài Gòn	0988800899

NGÀNH: LUẬT HIẾN PHÁP VÀ LUẬT HÀNH CHÍNH

Số TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Điện thoại
1	TS. Trần Nho Thìn	Bộ Tư pháp	0903 293 959
2	PGS.TS Bùi Xuân Đức	Ủy ban mặt trận tổ quốc Việt Nam	0912 083 136
3	TS. Phạm Văn Hùng	Tạp chí Nghiên cứu lập pháp	0912 462 127
4	GS.TS Nguyễn Đăng Dung	Khoa Luật, ĐHQG Hà Nội	0904 250 244
5	PGS.TS. Vũ Hồng Anh	Viện Nghiên cứu lập pháp	0913 506 547
6	PGS.TS Phan Trung Lý	Ủy ban Đối ngoại của Quốc hội	0913 380 122
7	TS. Hoàng Thị Ngân	Văn phòng Chính phủ	0912 570 831
8	GS.TS Trần Ngọc Đường,	Văn phòng Quốc hội	0913 223 891
9	GS.TS Phạm Hồng Thái	Khoa Luật, Đại học Quốc gia HN	0903 235 675
10	PGS.TS Đinh Văn Mậu	Học viện Chính trị hành chính quốc gia Hồ Chí Minh	0903 430 105
11	TS. Phạm Hồng Quang	Văn phòng Trung ương Đảng	0972 361 286
12	TS. Nguyễn Thanh Bình	Trường ĐH Nguyễn Trãi	0903 432 646
13	TS. Trần Minh Hương	Nhà số 12 BT5 Khu Đô thị Văn Quán	0914 258 204

		Hà Đông, Hà Nội	
14	PGS.TS. Trương Duy Kiên	Học viện chính trị Quốc gia HCM	0989587019
15	PGS.TS. Vũ Công Giao	Khoa Luật, Đại học Quốc Gia HN	0912105803
16	PGS.TS. Hoàng Văn Nghĩa	Học viện chính trị Quốc gia HCM	0979786272
17	TS. Đặng Minh Tuấn	Khoa Luật, Đại học Quốc Gia HN	0978796682
18	PGS.TS. Trương Hồ Hải	Học viện chính trị Quốc gia HCM	0984377858
19	PGS.TS. Hoàng Văn Tú	Viện Nghiên cứu lập pháp	0912131966

NGÀNH: LUẬT DÂN SỰ VÀ TỔ TỤNG DÂN SỰ

STT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Điện thoại
1	TS. Nguyễn Văn Cường	Toà án NDTC	0987 9099 79
2	TS. Hoàng Thị Thuý Hằng	Bộ Tư pháp	0983 308 757
3	PGS.TS. Nguyễn Thị Quế Anh	Khoa Luật, Đại học Quốc gia Hà Nội	0983 888 628
4	TS. Lê Mai Anh	Học viện Tư pháp	0913 531 616
5	TS. Đinh Trung Tụng	Thứ trưởng Bộ Tư pháp	0914661429
6	TS. Trần Lê Hồng	Cục sở hữu trí tuệ	097 257 1060
7	TS. Lê Ngọc Lâm	Cục sở hữu trí tuệ	0904 007 776
8	TS. Trần Văn Hải	Cục sở hữu trí tuệ	0903 211 972
9	TS. Trần Văn Trung	Viện KSNDTC	0913 388 098
10	TS. Lê Thu Hà	Ban Chỉ đạo cải cách Tư pháp Trung ương	0942390064
11	TS. Bùi Minh Hồng	Bộ Tư pháp	096 981 9710
12	PGS.TS. Nguyễn Minh Hằng	Học viện Tư pháp	0904 210 904
13	PGS.TS Hà Thị Mai Hiền	Viện Nhà nước và Pháp luật	0904 518 808
14	TS. Nguyễn Hải An	Toà án nhân dân tối cao	0917328864
15	TS. Nguyễn Như Quỳnh	Bộ Khoa học và Công nghệ	0914854455

NGÀNH: LUẬT HÌNH SỰ VÀ TỔ TỤNG HÌNH SỰ

Số TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Điện thoại
1	GS. TS Nguyễn Ngọc Anh	Bộ Công an	0913233131

2	GS.TSKH. Lê Văn Cẩm	Khoa Luật, Đại học Quốc gia HN	0914 886 999 0986 985 698
3	GS.TS Đỗ Ngọc Quang	Bộ Công an	0913 222 553
4	PGS.TS Nguyễn Văn Huyền	Học viện Tư pháp	0903224867
5	PGS.TS Nguyễn Tất Viễn	Ban Chỉ đạo cải cách Tư pháp Trung ương	0912659226
6	TS. Bùi Kiên Điện	Trường Hải quan Việt Nam	0913283654
7	TS. Nguyễn Đức Mai	Toà án quân sự trung ương	0912062550
8	PGS.TS. Trần Văn Độ	Toà án nhân dân tối cao	0983 234 939
9	PGS.TS. Nguyễn Minh Đức	Học viện Cảnh sát nhân dân	0914 469 083
10	TS. Trần Mạnh Đạt	Nhà xuất bản Tư Pháp	0912 750890
11	PGS.TS. Nguyễn Ngọc Chí	Khoa Luật, Đại học Quốc gia HN	0903408336
12	TS. Đỗ Đức Hồng Hà	Học viện Tư pháp	0915121016
13	TS. Trần Văn Dũng	Vụ Pháp luật hành chính – Hình sự Bộ tư pháp	0984 309270
14	TS. Trịnh Tiến Việt	Khoa Luật, Đại học Quốc gia HN	0945 586999
15	PGS.TS Trần Hữu Tráng	Viện Đại học Mở Hà Nội	0989318737
16	PGS.TS Dương Tuyết Miên	Học viện tư pháp	0915191867

NGÀNH: LUẬT KINH TẾ

Số TT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Điện thoại
1.	GS.TS Lê Hồng Hạnh	Viện Pháp luật và Kinh tế ASEAN	0903404583
2.	TS. Lê Đình Vinh	Công ty luật Vietthink	0915801111
3.	PGS.TS Nguyễn Như Phát	Viện nhà nước và Pháp luật	0913213451
4.	TS. Bùi Nguyên Khánh	Viện Khoa học xã hội Việt Nam	0915252003
5.	TS. Đồng Ngọc Ba	Bộ Tư pháp	0912818036
6.	PGS.TS. Ngô Huy Cương	Khoa Luật, ĐHQGHN	0982315599
7.	PGS.TS. Nguyễn Đức Minh	Viện Nhà nước và pháp luật	0979746967
8.	TS. Vũ Đặng Hải Yến	Tổng công ty đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước	0903210308
9.	PGS.TS Hoàng Thế Liên	Bộ Tư pháp	0903444017
10.	GS.TS Nguyễn Thị Mơ	Đại học Ngoại thương	0903452906

11.	TS. Lưu Bình Nhưỡng	Ủy ban của Quốc Hội	0913598558
12.	TS. Nguyễn Xuân Thu	Học viện Tư pháp	0912003078
13.	PGS.TS Lê Thị Hoài Thu	Khoa Luật, ĐHQGHN	0982215565
14.	PGS.TS Trần Đình Hảo	Học viện khoa học xã hội	0913209621
15.	TS. Nguyễn Thị Lan Hương	Khoa Luật, ĐHQGHN	0973590888
16.	PGS.TS Đinh Dũng Sỹ	Văn phòng Chính phủ	0987479688
17.	TS. Trương Thị Kim Dung	Khoa Luật, ĐHQGHN	0903233360
18.	TS. Võ Đình Toàn	Viện nghiên cứu KHPL, Bộ Tư pháp	0912019705
19.	PGS.TS Lê Thị Thu Thủy	Ban Đào tạo, ĐHQG Hà Nội	0904397764
20.	PGS.TS Phạm Hữu Nghị	Viện Nhà nước và pháp luật	0982323511
21.	PGS.TS. Doãn Hồng Nhung	Khoa Luật, ĐHQGHN	0912034084
22.	TS. Vũ Quang	Đại học Bách khoa Hà Nội	0975731404
23.	TS. Nguyễn Thị Kim Phụng	Giảng viên thỉnh giảng	0912062035
24.	PGS.TS Vũ Thu Hạnh	Ban Nội chính Trung Ương	0912027239
25.	TS. Lưu Ngọc Tố Tâm	Học viện Báo chí tuyên truyền	0982113579
26.	PGS.TS Tăng Văn Nghĩa	Trường Đại học Ngoại thương	0904230929
27.	TS. Nguyễn Văn Cương	Viện Khoa học pháp lý, Bộ Tư pháp	0987772080
28.	PGS.TS. Nguyễn Thị Nhung	Trường Đại học mở Hà Nội	0913586727
29.	PGS.TS. Vũ Thị Hồng Vân	Trường Đại học Kiểm sát Hà Nội	0986002780
30.	PGS.TS. Nguyễn Minh Hằng	Đại học Ngoại Thương	0904145514
31.	TS. Phạm Công Bảy	Tòa án nhân dân Tối cao	0913095499
32.	PGS.TS Dương Đăng Huệ	Câu lạc bộ Pháp chế doanh nghiệp	0913 570 355
33.	PGS.TS Đào Thị Hằng	Trường ĐH Mở Hà Nội	0912315390

NGÀNH: LUẬT QUỐC TẾ

STT	Họ và tên	Cơ quan công tác	Điện thoại
1.	PGS.TS Nguyễn Bá Điển	Khoa Luật, Đại học Quốc gia HN	0903426509
2.	PGS.TS Đoàn Năng	Khoa Luật, Đại học Quốc gia HN	0913236564
3.	PGS.TS Hoàng Phước Hiệp	Trường Đại học Khoa học và Công nghệ	0912397679
4.	PGS.TS Nguyễn Trung Tín	Văn phòng công chứng Thái Hà	0948259925
5.	TS. Trần Văn Thắng	Nhà xuất bản giáo dục	0913040115

6.	TS. Lê Thành Long	Bộ Tư pháp	0912372789
7.	TS. Nguyễn Lan Nguyên	Khoa Luật - ĐHQGHN	0936101112
8.	PGS.TS Lê Mai Thanh	Viện Nhà nước và Pháp luật	0913592265
9.	PGS.TS Nguyễn Vũ Hoàng	Học viện CTQGHCM, phân viện HN	0904621751
10.	PGS.TS. Đinh Ngọc Vượng	Viện từ điển và Bách khoa thư VN	0913531145
11.	TS. Nguyễn Bá Chiến	Học viện chính trị quốc gia HCM	0904333436
12.	PGS.TS Nông Quốc Bình	Giảng viên thỉnh giảng	0903234837

Phần 4
KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO LỚP CAO HỌC
THEO ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU

1. Kế hoạch chung

- Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo: **60** tín chỉ
- Tổng thời gian hoàn thành khóa học: 2 năm tập trung theo kỳ.

2. Kế hoạch theo từng khối kiến thức cụ thể (tính từ khi nhập học)

THỜI GIAN (bao gồm cả thời gian nghỉ hè, tết)	HỌC PHẦN/CÔNG VIỆC	THỜI LƯỢNG
Kiến thức chung và cơ sở: Học kỳ I	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học phần Triết học	4 tín chỉ
	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học phần Ngoại ngữ	5 tín chỉ
	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở	15 tín chỉ
Kiến thức chuyên ngành bắt buộc: Học kỳ II	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các học phần bắt buộc thuộc Kiến thức chuyên ngành	12 tín chỉ
Kiến thức chuyên ngành tự chọn: Học kỳ III	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các học phần tự chọn thuộc Kiến thức chuyên ngành và giao đề tài luận văn thạc sĩ	12 tín chỉ
Luận văn tốt nghiệp Học kỳ IV	Luận văn thạc sĩ Viết luận văn; nộp luận văn và bảo vệ luận văn thạc sĩ	12 tín chỉ
	Xét tốt nghiệp, báo cáo Bộ GD&ĐT về việc tốt nghiệp khóa học, bế giảng, trao bằng cho các học viên đã tốt nghiệp	

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Tuyền

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO LỚP CAO HỌC THEO ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG

1. Kế hoạch chung

- Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo: **60** tín chỉ
- Tổng thời gian hoàn thành khóa học: 2 năm tập trung theo kỳ.

2. Kế hoạch theo từng khối kiến thức cụ thể (tính từ khi nhập học)

THỜI GIAN (bao gồm cả thời gian nghỉ hè, tết)	HỌC PHẦN/CÔNG VIỆC	THỜI LƯỢNG
Kiến thức chung và cơ sở: Học kỳ I	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học phần Triết học	4 tín chỉ
	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học phần Ngoại ngữ	5 tín chỉ
	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở	12 tín chỉ
Kiến thức chuyên ngành bắt buộc: Học kỳ II	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các học phần bắt buộc và tự chọn thuộc Kiến thức chuyên ngành	14 tín chỉ
Kiến thức chuyên ngành tự chọn: Học kỳ III	Giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các học phần tự chọn thuộc Kiến thức chuyên ngành, tiến hành thực tập và giao đề tài luận văn thạc sĩ	13 tín chỉ
Luận văn tốt nghiệp Học kỳ IV	Luận văn thạc sĩ Viết luận văn; nộp luận văn và bảo vệ luận văn thạc sĩ	12 tín chỉ
	Xét tốt nghiệp, báo cáo Bộ GD&ĐT về việc tốt nghiệp khóa học, bế giảng, trao bằng cho các học viên đã tốt nghiệp	

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Tuyên

Phần 5

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu

Xem: Quyết định số 1121/QĐ-ĐHLHN ngày 15/05/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu.

Chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng

Xem: Quyết định số 1721/QĐ-ĐHLHN ngày 13/06/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng (sửa đổi, bổ sung).

Phần 6

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

1. Tổ chức lớp học

Việc tổ chức lớp học được thực hiện theo từng khối kiến thức của chương trình đào tạo:

- Đối với các học phần thuộc khối kiến thức chung và kiến thức cơ sở, lớp học được tổ chức học chung cho tất cả các chuyên ngành đào tạo.

Riêng học phần ngoại ngữ (tiếng Anh), Trường tổ chức lớp học và đánh giá kết quả học tập theo trình độ 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam nếu có từ 15 học viên trở lên đăng ký học.

- Đối với các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành, lớp học được tổ chức theo từng chuyên ngành đào tạo.

- Đối với các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, lớp học 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 chuyên ngành đào tạo của Trường. Trường chỉ tổ chức giảng dạy những học phần tự chọn có ít nhất 15 học viên đăng ký học, Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Nếu không đủ số lượng học viên tối thiểu để tổ chức lớp học theo nguyện vọng thứ nhất thì Trường chuyển học viên sang học học phần tự chọn khác theo nguyện vọng thứ hai.

2. Đánh giá học phần

- Việc đánh giá học phần được thực hiện thông qua hình thức kiểm tra thường xuyên và thi kết thúc học phần. Điểm kiểm tra thường xuyên nhân với trọng số 30% và điểm thi kết thúc học phần nhân với trọng số 70%. Học phần Triết học được đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Kiểm tra thường xuyên được thực hiện thông qua bài kiểm tra giữa học phần hoặc *đánh giá kết quả làm việc nhóm và thảo luận của một chuyên đề trong học phần*.

+ Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài kiểm tra giữa học phần: Việc chấm bài kiểm tra giữa học phần do giảng viên thực hiện theo sự phân công của Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng khoa chuyên môn (đối với học phần do nhiều Bộ môn của cùng Khoa chuyên môn đảm nhiệm).

+ Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài tập nhóm và thảo luận: Giảng viên giảng chuyên đề tổ chức cho nhóm học viên thuyết trình bài tập nhóm trong buổi thảo luận và chấm điểm. Điểm của từng học viên trong nhóm được xác định như sau:

* Học viên không tham gia làm bài tập của nhóm thì bị điểm 0 (không);

* Học viên có tham gia làm bài tập nhóm nhưng vắng mặt không có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình sẽ được 50% mức điểm chung của nhóm;

* Học viên có tham gia làm việc nhóm nhưng vắng mặt có lý do chính đáng tại buổi thuyết trình được giữ nguyên điểm chính thức chung của nhóm;

* Học viên có tinh thần, thái độ học tập tốt (tích cực tham gia làm việc nhóm, tích cực phát biểu trong buổi thuyết trình...) thì được cộng thêm tối đa 2,0 điểm so với mức điểm chung của cả nhóm;

- Thi kết thúc học phần:

+ Điều kiện để được dự thi kết thúc học phần: học viên phải tham gia tối thiểu 75% số tiết trên lớp của học phần; Nếu không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì học viên phải học lại học phần đó với khoá tiếp theo.

+ Hình thức thi kết thúc học phần:

* Đối với các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở và các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành, hình thức thi kết thúc học phần là viết tiểu luận và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế về khả năng tổ chức thuyết trình cho học viên trong mỗi học phần, Trường Bộ môn sẽ quyết định bài tiểu luận được đánh giá bằng điểm chấm có hoặc không có thuyết trình;

* Đối với các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành, hình thức thi kết thúc học phần là thi viết hoặc thi vấn đáp và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Thi viết trong thời gian 90 phút đối học phần có khối lượng kiến thức tương đương 2 tín chỉ, thi viết trong thời gian 120 phút đối với học phần có khối lượng kiến thức tương đương 3 tín chỉ trở lên. Trường hợp thi vấn đáp thì học phần được lựa chọn để tổ chức thi vấn đáp phải có ít nhất 4 giảng viên cơ hữu trở lên có cùng chuyên môn đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy học phần đó;

+ Đề thi kết thúc học phần: Trường Khoa chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo Trường Bộ môn thuộc khoa tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi hoặc danh mục tiêu luận kết thúc học phần. Người ra đề thi phải là người trực tiếp giảng dạy chuyên đề đó, nếu học phần có nhiều chuyên đề thì đề thi là tổng hợp các câu hỏi có liên quan đến các chuyên đề này. Người ra đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức đề thi. Đề thi phải ghi rõ thời gian làm bài thi.

+ Chấm thi kết thúc học phần: Trường Bộ môn tổ chức chấm bài thi hoặc chấm tiểu luận kết thúc học phần. Giảng viên chấm thi là người trực tiếp giảng dạy học phần đó. Một bài thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên chấm. Học viên không dự thi hoặc không nộp bài tiểu luận (nếu không thuộc trường hợp được hoãn thi) thì bị điểm không (0). Trường hợp học viên đã nộp tiểu luận nhưng không tham gia thuyết trình (nếu có) thì bị trừ 2,0 điểm bài viết tiểu luận.

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và làm thành 3 bản (một bản lưu tại Bộ môn, một bản gửi văn phòng Khoa chuyên môn, một bản gửi Khoa Sau đại học trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày tổ chức thi hết học phần).

- Thời điểm công bố điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần chậm nhất trong tuần đầu của kỳ học tiếp theo.

- Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Học phần đạt yêu cầu khi có điểm học phần từ 4,0 trở lên. Nếu điểm học phần dưới 4,0 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).

3. Kỳ thi phụ, thi cùng khóa khác

* Ngoài kỳ thi chính trong mỗi đợt học, tùy tình hình cụ thể, Khoa Đào tạo sau đại học có thể phối hợp với các Khoa chuyên môn và Trung tâm Đảm bảo chất lượng

đào tạo tổ chức kỳ thi phụ hoặc sắp xếp cho học viên dự thi cùng khóa khác (gọi là lần thi kế tiếp nhưng không quá một lần).

* Các trường hợp được dự thi ở lần thi kế tiếp:

- Học viên được hoãn thi

- Học viên vắng mặt buổi thi kết thúc học phần lần thứ nhất hoặc không nộp tiểu luận đúng thời hạn quy định mà không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và nhận điểm không (0) thì được dự thi ở lần thi kế tiếp.

- Học viên có điểm thi kết thúc học phần không đạt yêu cầu (dưới 4) được quyền dự thi kết thúc học phần ở lần thi kế tiếp.

4. Nghỉ học có phép, hoãn thi

* Học viên nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong kỳ thi phải viết đơn xin phép gửi Khoa Đào tạo sau đại học trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền khám, chữa bệnh. Học viên nghỉ vì lý do khác phải có minh chứng về lý do chính đáng và phải nộp đơn xin phép trước ngày nghỉ.

* Hoãn thi kết thúc học phần:

- Học viên đủ điều kiện dự thi học phần có quyền được hoãn thi trong các trường hợp sau đây:

+ Vắng mặt tại buổi thi hoặc không nộp tiểu luận đúng hạn nhưng có lý do chính đáng. Trong trường hợp này, học viên phải nộp đơn xin hoãn thi cho Khoa Đào tạo sau đại học trước thời điểm thi;

+ Việc hoãn thi sau thời điểm thi chỉ thực hiện trong phạm vi 5 ngày làm việc, kể từ ngày thi nếu học viên xuất trình được bằng chứng chứng minh việc hoãn thi thuộc trường hợp bất khả kháng (ốm đau, tai nạn...).

- Học viên được hoãn thi có thể dự thi ngay trong kỳ thi kế tiếp hoặc các kỳ thi sau nhưng phải đảm bảo hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo. Trước khi dự thi, học viên phải làm đơn xin thi gửi Khoa Đào tạo sau đại học (kèm đơn hoãn thi đã được duyệt trước đó).

Điểm thi của học viên được tính là điểm thi lần thứ nhất.

5. Học lại

- Đối tượng được giải quyết học lại cùng với khóa sau bao gồm:

+ Học viên không đủ điều kiện để dự thi kết thúc học phần;

+ Khi thi lần 2 mà điểm thi học phần không đạt yêu cầu (dưới 4,0); nếu học phần không đạt yêu cầu là học phần tự chọn thì sau khi thi lần 1 học viên có thể đổi sang học phần tự chọn khác tương đương;

+ Trường hợp có điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 5.5 trở lên tính đến thời điểm chuẩn bị viết luận văn tốt nghiệp thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới 5.5 hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).

- Thủ tục xin học lại được thực hiện như sau: Học viên phải nộp đơn đăng ký học lại hoặc đơn đăng ký đổi sang học phần tự chọn khác tương đương (gọi chung là

đơn xin học lại) cho Khoa Đào tạo sau đại học (theo mẫu) trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất một tuần và đóng học phí theo quy định đối với các tín chỉ học lại;

6. Trách nhiệm của Khoa Đào tạo Sau đại học

Khoa Đào tạo sau đại học có những trách nhiệm sau trong việc tổ chức quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Tham mưu, tư vấn về quy trình, thủ tục cho Hiệu trưởng trong việc mở mã ngành đào tạo; phương án đổi mới đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo; tư vấn về việc xây dựng hoặc chỉnh sửa, cập nhật chương trình đào tạo; xét tốt nghiệp và cấp bằng; xây dựng và hoàn thiện thể chế trong đào tạo trình độ thạc sĩ;

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập từng học kỳ cho mỗi khóa học; tổ chức, quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo; quản lý giờ lên lớp của giảng viên và học viên theo thời khóa biểu đã được duyệt;

c) Thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi, thi lại; thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn; quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ và các quy định, hướng dẫn liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành; thông báo cho các Khoa chuyên môn về kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập các học kỳ trong năm học và thời khóa biểu chi tiết của các học kỳ để tổ chức thực hiện.

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bảng điểm liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ; lập và quản lý cơ sở dữ liệu về đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường; cập nhật thường xuyên các thông tin vào hệ thống cơ sở dữ liệu nhằm phục vụ công tác xây dựng, ban hành chính sách phát triển đào tạo sau đại học của Trường;

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

e) Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên cao học; quyết định chuyển cơ sở đào tạo đối với học viên; quyết định chuyển chuyên ngành, 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 thạc sĩ; quyết định công nhận tốt nghiệp đối với học viên cao học; quyết định cho học viên nghỉ học tạm thời/chuyển khóa; quyết định kéo dài thời gian đào tạo.

g) Phối hợp với Khoa chuyên môn: Đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, danh sách giảng viên thỉnh giảng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt; phân công giảng viên giảng dạy và đảm bảo các điều kiện thực hiện kế hoạch đào tạo; đề xuất với Hiệu trưởng phân công người hướng dẫn luận văn, người tham gia hội đồng đánh giá luận văn;

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường tổ chức nhập học, khai giảng các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ;

i) Phối hợp với Khoa chuyên môn trong các việc: tổ chức kiểm tra, đánh giá học phần; quản lý người học; tổ chức đánh giá luận văn; xét tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Trách nhiệm của các khoa chuyên môn, bộ môn thuộc trường

Các khoa chuyên môn, bộ môn thuộc Trường có liên quan là đơn vị thực hiện đào tạo trình độ thạc sĩ theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, gồm:

a) Tham mưu, tư vấn về chuyên môn cho Hiệu trưởng trong việc mở mã ngành đào tạo; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu mở mã ngành đào tạo; tổ chức việc xây dựng mới hoặc đánh giá, chỉnh sửa, cập nhật chương trình đào tạo thạc sĩ; tổ chức xây dựng hệ thống các đề tài luận văn cho từng năm; tổ chức ra đề thi, chấm thi tuyển sinh và ra đề thi, chấm thi các học phần trong chương trình đào tạo thuộc chuyên ngành đào tạo do Khoa chuyên môn phụ trách; tổ chức, chỉ đạo việc chấm thi, quản lý, lưu trữ bài thi và các tài liệu khác liên quan đến kiểm tra đánh giá học phần trong chương trình đào tạo.

b) Phân công, bố trí giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ; đề xuất danh sách thành viên các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ trên cơ sở phối hợp, thống nhất với Khoa Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định (những người này phải có tên trong danh sách giảng viên cơ hữu và danh sách giảng viên thỉnh giảng đã được Hiệu trưởng phê duyệt);

c) Quản lý giảng viên trong quá trình thực hiện các hoạt động chuyên môn của giảng viên; tham gia quản lý học viên cao học trong quá trình đào tạo thạc sĩ; xác nhận và quản lý kết quả học tập của học viên trong toàn khóa học;

d) Lập kế hoạch hoạt động chuyên môn và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, xây dựng và phát triển học liệu theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên cao học bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

đ) Ít nhất mỗi học kỳ phải tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ một lần (vào thời gian trước khi bắt đầu kỳ học mới) hoặc họp đột xuất nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy hoặc để giải quyết, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo;

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

f) Tổ chức và chỉ đạo các Bộ môn thuộc khoa bố trí để học viên cao học có thể tham gia vào các hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn của Bộ môn;

g) Thực hiện các hoạt động chuyên môn khác thuộc lĩnh vực chuyên ngành đào tạo do Khoa chuyên môn phụ trách;

h) Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học tổ chức đánh giá giảng viên theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

8. Trách nhiệm của các Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn

Các bộ môn thuộc khoa chuyên môn có những trách nhiệm sau trong tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo thạc sĩ theo kế hoạch của Khoa chuyên môn; đề xuất tên các học phần và nội dung giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ; xây dựng và chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần; biên soạn, đề xuất học liệu phù hợp với nội dung các học phần thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn;

c) Nghiên cứu, đề xuất, áp dụng biện pháp đổi mới phương pháp giảng dạy; nhận bài thi từ đơn vị tổ chức thi để chấm và quản lý; lưu trữ bài thi giữa học phần, điểm thành phần của chuyên đề, bài thi kết thúc học phần theo quy định về thi, kiểm tra, đánh giá và quy định về lưu trữ tài liệu;

d) Đề xuất, tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và đánh giá kết quả tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên cao học;

đ) Giới thiệu danh sách giảng viên tham gia đào tạo sau đại học để Trường Khoa chuyên môn tổng hợp, phối hợp với Khoa Đào tạo sau đại học đề xuất với nhà trường nhằm hoàn thiện danh sách giảng viên.

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trường Khoa;

f) Đề xuất danh sách đề tài luận văn hoặc tham gia duyệt sơ bộ tên đề tài luận văn thạc sĩ hàng năm thuộc lĩnh vực giảng dạy của Bộ môn theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Khoa chuyên môn;

g) Đề xuất danh sách giảng viên có thể hướng dẫn luận văn thạc sĩ hoặc có thể tham gia đánh giá luận văn thạc sĩ hàng năm để Khoa chuyên môn tổng hợp, xem xét và phối hợp với Khoa Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

h) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác trong tổ chức đào tạo thạc sĩ theo sự phân công và chỉ đạo của Khoa chuyên môn;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Trường hợp Bộ môn không có nhân sự lãnh đạo đủ điều kiện để chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn trong đào tạo sau đại học thuộc trách nhiệm của Bộ môn theo quy định tại khoản này thì Trường Khoa chuyên môn trực tiếp chịu trách nhiệm điều hành.

Phần 7

QUY ĐỊNH VỀ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1. Tổ chức đăng ký đề tài và đề xuất người hướng dẫn

- Giữa kỳ học các học phần chuyên ngành tự chọn, Khoa Đào tạo Sau đại học 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 chuyên ngành đào tạo.

- Căn cứ vào các thông tin được cung cấp, học viên đăng ký đề tài luận văn và đề xuất người hướng dẫn (theo mẫu), gửi về khoa Sau đại học theo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn do Khoa thông báo;.

- Trưởng Khoa Sau đại học tổ chức tổng hợp danh sách đăng ký đề tài và người hướng dẫn của từng chuyên ngành và chuyển cho Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo.

2. Duyệt đề tài luận văn và phân công người hướng dẫn

- Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ môn duyệt tên đề tài và dự kiến người hướng dẫn, chuyển kết quả cho khoa Sau đại học trong thời hạn 2 tuần kể từ khi nhận được bản tổng hợp danh sách đăng ký đề tài từ Khoa Đào tạo sau đại học.

- Trên cơ sở danh sách sơ duyệt đề tài và người hướng dẫn do Khoa chuyên môn chuyển tới, Khoa Đào tạo sau đại học xin ý kiến người hướng dẫn (dự kiến) về việc có đồng ý hướng dẫn học viên hay không và có thay đổi, bổ sung tên đề tài hay không. Căn cứ ý kiến phản hồi của người hướng dẫn, Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học tham gia ý kiến, thống nhất với Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo về danh sách đề tài và dự kiến người hướng dẫn. Trong trường hợp tên đề tài và giáo viên hướng dẫn có sự thay đổi so với đăng ký ban đầu của học viên, Khoa đào tạo sau đại học thông báo cho học viên biết.

- Sau khi đã có sự thống nhất giữa Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo, Khoa Đào tạo sau đại học gửi danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo sau đại học phê duyệt.

3. Giao đề tài và cử người hướng dẫn luận văn

- Điều kiện giao đề tài: Học viên được giao đề tài luận văn nếu có đủ các điều kiện sau:

+ 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.

+ Học viên 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 luận văn.

- Thủ tục giao đề tài: Trưởng khoa Sau đại học chỉ đạo việc soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký các quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn đối với từng học viên; 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.

4. Thay đổi đề tài luận văn và thay đổi người hướng dẫn

a) Việc thay đổi toàn bộ tên đề tài luận văn hoặc thay đổi hướng nghiên cứu chuyên sâu chỉ được thực hiện trong vòng 45 ngày kể từ ngày có quyết định giao đề tài cho học viên.

b) Việc thay đổi câu chữ trong tên đề tài nhưng không ảnh hưởng đến hướng nghiên cứu có thể được thực hiện trước khi Trường tổ chức bảo vệ luận văn

c) Học viên muốn thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài luận văn phải có đơn đề nghị gửi Khoa Đào tạo sau đại học, trong đơn phải có ý kiến xác nhận của giảng viên hướng dẫn và được Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo đồng ý.

d) Trường hợp học viên đã được Trường chấp nhận cho hoãn nộp luận văn nhưng có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn sau khi Trường đã tổ chức bảo vệ luận văn theo kế hoạch đào tạo khóa học 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 6 tháng, đồng thời không vượt quá thời gian đào tạo tối đa. 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 chuyên ngành đào tạo.

đ) Nếu có lý do chính đáng, học viên có thể đề nghị thay đổi người hướng dẫn; người hướng dẫn có thể từ chối hướng dẫn học viên thực hiện đề tài. Việc đề nghị thay đổi người hướng dẫn hoặc từ chối hướng dẫn học viên thực hiện đề tài phải được thể hiện bằng đơn có ý kiến của Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày ban hành quyết định giao đề tài.

e) 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.

5. Nộp luận văn

Khi kết thúc thời hạn viết luận văn, học viên có trách nhiệm nộp luận văn theo quy định sau đây:

a) Học viên phải nộp 5 quyển luận văn (bìa mềm) theo thông báo tiến độ thực hiện luận văn của Khoa Đào tạo sau đại học, kèm theo đơn xin bảo vệ luận văn có sự đồng ý của người hướng dẫn.

b) Học viên nộp luận văn muộn không quá một tháng, tính từ ngày cuối cùng phải nộp luận văn theo thông báo tiến độ thực hiện luận văn nhưng có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền) thì được Khoa Đào tạo sau đại học xem xét chấp thuận.

c) Trường hợp học viên không nộp luận văn trong thời hạn quy định, nếu có nhu cầu bảo vệ luận văn với khóa sau thì học viên phải có đơn xin hoãn nộp luận văn có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành đào tạo, gửi cho Khoa Đào tạo sau đại học trước ngày kết thúc thời hạn nộp luận văn theo thông báo tiến độ ít nhất 1 tuần. Trong trường hợp này, học viên phải tự

tức toàn bộ phần kinh phí bảo vệ luận văn như trường hợp bảo vệ luận văn lần thứ hai.

d) Trường hợp học viên không nộp luận văn đúng thời hạn quy định và không có đơn xin hoãn nộp luận văn gửi tới Khoa Đào tạo sau đại học thì học viên phải nộp khoản tiền phạt tương đương với 50% học phí của số tín chỉ viết luận văn, đồng thời phải tự túc kinh phí bảo vệ như trường hợp bảo vệ luận văn lần thứ hai.

đ) Trường hợp học viên không nộp luận văn để bảo vệ sau khi đã kết thúc thời gian đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này mà không thuộc trường hợp được kéo dài thời gian đào tạo thì Trường xem xét xóa tên khỏi danh sách học viên. Trường hợp học viên đã được Trường cho kéo dài thời gian đào tạo nhưng vẫn không nộp luận văn để bảo vệ trong thời gian đào tạo kéo dài thì đương nhiên mất tư cách học viên, kể từ khi kết thúc thời gian đào tạo kéo dài và bị hủy kết quả học tập của các học phần đã tích lũy.

6. Điều kiện bảo vệ luận văn

- Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (theo thang điểm chữ);
- Đạt trình độ ngoại ngữ do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương
- Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu
- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;
- Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

7. Đánh giá luận văn thạc sĩ

a. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

- Các thành viên Hội đồng phải có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư cùng chuyên ngành đào tạo với học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn;

- Hội đồng đánh giá luận văn có 5 thành viên, gồm: Chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài Trường và thuộc 2 đơn vị khác nhau, trong đó ít nhất một người là phản biện. Người hướng dẫn luận văn; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;

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

- Người phản biện phải là người am hiểu sâu lĩnh vực của đề tài luận văn.

b. Điểm chấm luận văn, hồ sơ bảo vệ luận văn

* Nội dung đánh giá luận văn và mức điểm đánh giá tối đa cho mỗi nội dung đánh giá được quy định như sau:

- Đánh giá về nội dung luận văn và hình thức luận văn (tối đa 9,0 điểm). trong đó, Điểm viết luận văn chiếm tỷ lệ 60%, bao gồm các đánh giá về hình thức, nội dung luận văn. Điểm bảo vệ luận văn tại Hội đồng chiếm tỷ lệ 40%, được đánh giá thông qua các tiêu chí: nội dung và phương pháp thuyết trình kết quả nghiên cứu trong luận văn; nội dung và phương pháp trả lời câu hỏi của Hội đồng; các ý kiến bảo vệ quan điểm của tác giả luận văn, nếu có.

- Đánh giá về thành tích nghiên cứu khoa học của học viên (tối đa là 1,0 điểm), nếu học viên có tài liệu minh chứng về các bài báo khoa học liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài đã được công bố trên các tạp chí chuyên ngành, hoặc các đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu.

- Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm luận văn từ 5,5 điểm.

* Hồ sơ bảo vệ luận văn của học viên phải có các tài liệu sau:

a) Lý lịch khoa học của học viên;

b) Trích lục Bảng điểm cao học của học viên;

c) Chứng chỉ hoặc tài liệu khác chứng nhận đạt trình độ ngoại ngữ từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương, còn thời hạn 2 năm tính đến ngày hết hạn nộp luận văn hoặc các tài liệu minh chứng thuộc các trường hợp được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ

d) Đơn xin bảo vệ luận văn có ý kiến đồng ý và xác nhận của người hướng dẫn về việc luận văn đã đạt các yêu cầu theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

đ) Quyết định giao đề tài luận văn và cử người hướng dẫn; đơn đề nghị đổi tên đề tài và quyết định đổi tên đề tài (nếu có);

e) Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

8. Hướng dẫn về hình thức của luận văn

8.1. Bố cục của luận văn

Luận văn thạc sĩ bao gồm các bộ phận cấu thành theo thứ tự như sau:

- TRANG BÌA (theo Phụ lục số 01)

- TRANG PHỤ BÌA (theo Phụ lục số 02)

- LỜI CAM ĐOAN (tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình)

- DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

- DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU (nếu có)

- MỤC LỤC (chỉ liệt kê tên mục và tiểu mục đến 3 chữ số, ví dụ: 1; 1.1. và 1.1.1.)

- PHẦN MỞ ĐẦU bao gồm các nội dung sau đây:

+ Lý do chọn đề tài;

+ Tình hình nghiên cứu đề tài: giới thiệu và đánh giá khái quát về các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong và ngoài nước liên quan đến đề tài luận văn, chỉ ra được những vấn đề mà các công trình đã công bố còn để ngỏ và luận văn sẽ tiếp tục nghiên cứu;

+ Mục đích, đối tượng nghiên cứu, giới hạn phạm vi nghiên cứu;

- + Các phương pháp nghiên cứu;
- + Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;
- + Bộ cục (các chương) của luận văn.

- PHẦN NỘI DUNG bao gồm:

+ Số chương của một luận văn tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể theo đề cương đã thống nhất giữa học viên và người hướng dẫn khoa học. Luận văn thạc sĩ có thể được chia thành ít nhất hai chương và đảm bảo sự liên kết giữa các chương với nhau.

+ Mỗi chương chia làm nhiều mục; kết thúc mỗi chương phải có kết luận của chương, kết thúc mỗi mục có thể có tiêu kết cho mục đó.

+ Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập. Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số (trong đó chữ số thứ nhất chỉ số chương, chữ số thứ hai chỉ mục trong chương, chữ số thứ ba, thứ tư chỉ tiêu mục trong mục). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ:

“... ”

Chương 1. NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ HỢP ĐỒNG MUA BÁN NHÀ Ở

1.1. Khái niệm nhà ở và hợp đồng mua bán nhà ở

1.1.1. Khái niệm và đặc điểm của nhà ở

1.1.1.1. Khái niệm nhà ở

1.1.1.2. Đặc điểm của nhà ở

1.1.2. Phân loại nhà ở

1.1.2.1.

1.1.2.2... ”

+ Tên mỗi chương phải đề ở đầu trang mới, không trình bày nối tiếp trang cuối của chương trước.

+ Tên chương viết chữ hoa, in đậm, cỡ chữ 14. Tên các mục trong chương viết chữ thường, in đậm, cỡ chữ cùng với cỡ chữ sử dụng trong luận văn; tên các tiêu mục trong mục viết chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 13.

- KẾT LUẬN: Phải khẳng định được những nội dung chính của luận văn và kết quả đạt được, những đóng góp và đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: Học viên liệt kê danh mục các tài liệu được trích dẫn trực tiếp trong luận văn.

- PHỤ LỤC (nếu có).

Phần này bao gồm các bảng, biểu, các bản án, mẫu hợp đồng, mẫu phiếu khảo sát, điều tra xã hội học kết quả thống kê, khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến nội dung của đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của luận văn.

Luận văn phải được in thành 05 bản, đóng bìa mềm có bóng kính.

Học viên không được sử dụng giấy có mùi để in luận văn.

8.2. Cách trình bày luận văn

- Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có).

- Luận văn sử dụng font chữ Times New Roman cỡ chữ 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. Giãn dòng đặt ở chế độ Exactly 22 hoặc 23 pt (hoặc chế độ Multiple 1,3 hoặc 1,4 line).

- Luận văn được in (hoặc phô tô) trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm.

- Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy, bắt đầu đánh số trang từ Phần mở đầu và kết thúc ở phần Kết luận của luận văn.

Không đánh số trang các trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và Phụ lục.

- Luận văn thạc sĩ có dung lượng từ 75 đến 90 trang (*đối với luận văn của chương trình thạc sĩ nghiên cứu*) và từ 60 đến 75 trang (*đối với luận văn của chương trình thạc sĩ ứng dụng*) không kể trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục.

8.3. Viết tắt trong luận văn

- Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có **Bảng danh mục các chữ viết tắt** (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

- Trường hợp dẫn chiếu văn bản pháp luật cần ghi đầy đủ số, ký hiệu văn bản và tên văn bản, ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về đăng ký kinh doanh.

- Trường hợp văn bản đó được sử dụng nhiều lần trong luận văn thì từ lần thứ 2 trở đi có thể viết tắt như sau: Số, ký hiệu của các văn bản quy phạm pháp luật còn lại được sắp xếp theo thứ tự: “số thứ tự của văn bản/năm ban hành/tên viết tắt của loại văn bản-tên viết tắt của cơ quan ban hành văn bản”. Ví dụ: Nghị định số 88/2006/NĐ-CP.

- Trường hợp các văn bản luật, pháp lệnh thì có thể viết tắt tên luật, pháp lệnh và năm ban hành. Ví dụ: Luật doanh nghiệp 2005.

- Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

8.4. Trích dẫn và chú dẫn tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong phần **“Danh mục tài liệu tham khảo”** của luận văn. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

- 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, không làm trở ngại việc đọc.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong “Danh mục tài liệu tham khảo” của luận văn.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử

dùng dấu ngoặc kép “...” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm một Tab. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn). Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ luận văn (chọn continuous ở mục numbering). Phần chú dẫn phải ghi các thông tin về tài liệu đó theo trình tự sau:

a) Tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, báo cáo... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách, không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả);
- Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- Tên sách, luận án, 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 phẩy sau nơi xuất bản);
- Trang (viết tắt: tr.) (dấu chấm để kết thúc).

b) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự 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) (nếu có);
- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

c) Nếu tài liệu được trích từ các Website thì phải copy toàn bộ đường dẫn trang Web có tài liệu đó. Cuối đường dẫn phải thể hiện ngày truy cập cuối cùng để có thể kiểm chứng được.

Ví dụ: <http://www.baomoi.com/Gioi-thieu-an-le-Bai-cuoi-An-dan-su-hay-hanh-chinh/c/18859475.epi>

http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD_do_.C4.91.C3.A1nh_thu.E1.BA.BF.

d) Nếu tài liệu là báo cáo, bản án cần ghi đúng tên, ký hiệu và số báo cáo; tên, ký hiệu và số của bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005. Ví dụ: Bản án số: 09/2005/KDTM-ST về “V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính” của Tòa án Nhân dân tỉnh X.

e) Trường hợp một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần trong luận văn, bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi nếu học viên không muốn lặp lại chú dẫn đó, thì có thể ghi: Tên tác giả, (phẩy) tlđd số chú dẫn trước đó, (phẩy) tr... (sau số trang kết thúc bằng dấu chấm).

g) Ngoài ra học viên có thể sử dụng các footnote để giải nghĩa từ ngữ, làm rõ thêm một nội dung nào đó mà không tiện viết trong phần nội dung.

8.5. Lập danh mục tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo được lập ở cuối luận văn bao gồm: sách tham khảo, chuyên khảo; giáo trình, tập bài giảng; đề án, đề tài khoa học; bài tạp chí khoa học; kỷ yếu hội thảo; luận văn, luận án; các báo cáo thống kê; án lệ... (không bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật). Danh mục các trang Website được lập riêng sau khi đã liệt kê các tài liệu nói trên.

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước (không phân biệt tài liệu bằng tiếng Việt hay tiếng nước ngoài), không đánh số thứ tự tài liệu tham khảo từ đầu đến cuối.

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch (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).

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- 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.

- Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu.

- Ở mỗi tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo, học viên cũng ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote).

- Đối với tài liệu tham khảo là sách, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp cử nhân, báo cáo... thì không phải ghi số trang như trong footnote.

Đối với nguồn trích dẫn là

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang “Danh mục tài liệu tham khảo”:

Ví dụ:

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Christian Gavanlda, Jean Stuoффlet (1994), *Droit bancaire: Institutions- Comptes- Opérations*, Litec, Paris.

David Buxbaum and Tang Ying (2000), “Foreign investment in infrastructure projects in China”, *Journal of Project Finance*, (12), pp 3-8.

Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội.

Nguyễn Đức Minh (2005), *Báo cáo tổng kết đề tài nhánh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai với thị trường bất động sản*, Trung tâm điều tra quy hoạch đất đai, Hà Nội.

Nguyễn Cảnh Quý (2001), *Hoàn thiện cơ chế điều chỉnh pháp luật đất đai ở Việt Nam*, Luận án Tiến sĩ Luật học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hà Nội.

Slattery P.D.(1993), “Project Finance: An Overview”, *Journal of Corporate and Business Law*, (1), pp. 61-81. 8.

Võ Khánh Vinh (2006), “Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”, *Nhà nước và pháp luật*, (02), tr. 3-7.

Website

<http://www.baomoi.com/Gioi-thieu-an-le-Bai-cuoi-An-dan-su-hay-hanh-chinh/c/18859475.epi>

[http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD do .C4.91.C3.A1nh_thu.E1.BA.BF](http://vi.wikipedia.org/wiki/Thu%E1%BA%BF#L.C3.BD_do_.C4.91.C3.A1nh_thu.E1.BA.BF).

Phần 8

QUY ĐỊNH VỀ NHỮNG THAY ĐỔI TRONG QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO CAO HỌC

1. Nghỉ học tạm thời trên 10 tín chỉ

a. Học viên viết đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế;
- Bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này học viên đã học tối thiểu một học kỳ ở cơ sở đào tạo, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 5,5 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương và không bị kỷ luật.

b. Thủ tục xin nghỉ học tạm thời:

- Học viên muốn nghỉ học tạm thời phải viết đơn xin phép nghỉ học gửi Hiệu trưởng (thông qua Khoa Sau đại học), theo mẫu quy định tại Phụ lục.
- Khoa Sau đại học có trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin nghỉ học tạm thời của học viên và trình Hiệu trưởng ký Quyết định về việc đồng ý cho học viên được nghỉ học tạm thời.
- Sau thời gian nghỉ học, học viên phải nộp đơn đăng ký học tiếp tại Khoa Sau đại học trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất 02 (hai) tuần và phải đóng học phí theo quy định.

c. Thời gian nghỉ học tạm thời:

- Học viên nghỉ học tạm thời do được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế thì thời gian được nghỉ học là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền..
- Học viên nghỉ học trong các trường hợp khác thì thời gian được nghỉ học theo nguyện vọng của học viên, với điều kiện thời gian tối đa để hoàn thành khóa học không quá 4 năm.

2. Xin thôi học, kéo dài thời gian đào tạo, xóa tên khỏi danh sách học viên

* **Học viên được cho thôi học** nếu có đơn tự nguyện xin thôi học trong thời gian đào tạo. Học viên xin thôi học phải làm đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Khoa Đào tạo sau đại học để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trên cơ sở phiếu trình của Khoa Đào tạo sau đại học.

* **Học viên chỉ được kéo dài thời gian đào tạo** nếu có lý do chính đáng và có đơn được Hiệu trưởng chấp thuận.

* **Học viên bị xóa tên khỏi danh sách học viên** nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- a) Nghỉ học liên tục trên 10 tín chỉ trong thời gian Trường tổ chức giảng dạy các học phần của chương trình đào tạo mà không có lý do chính đáng.

b) Không hoàn thành chương trình đào tạo và/hoặc không nộp luận văn để bảo vệ sau khi đã kết thúc thời gian đào tạo mà không thuộc trường hợp được kéo dài thời gian đào tạo. Trường hợp học viên đã được Trường cho kéo dài thời gian đào tạo nhưng vẫn không hoàn thành chương trình đào tạo và/hoặc không nộp luận văn để bảo vệ trong thời gian đào tạo kéo dài thì đương nhiên mất tư cách học viên kể từ khi kết thúc thời gian đào tạo kéo dài và bị hủy kết quả học tập của các học phần đã tích lũy.

c) Chết, mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự theo quyết định của tòa án.

** Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định cho học viên thôi học, kéo dài thời gian đào tạo hoặc xóa tên học viên*

3. Chuyển chuyên ngành đào tạo

a. Học viên chỉ được chuyển chuyên ngành đào tạo sau khi đã nhập học nếu đáp ứng được các điều kiện sau đây:

- Trường không tổ chức đào tạo đối với chuyên ngành đào tạo mà học viên đã trúng tuyển;

- Có điểm trúng tuyển vào chuyên ngành đào tạo đã đăng ký dự thi bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển vào chuyên ngành đào tạo xin chuyển đến;

- Có sự đồng ý của Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành chuyển đi và Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành chuyển đến, thể hiện trong đơn xin chuyển chuyên ngành đào tạo của học viên.

b. Thủ tục chuyển chuyên ngành được quy định như sau:

- Học viên có nguyện vọng xin chuyển chuyên ngành phải làm đơn xin chuyển chuyên ngành gửi Khoa Sau đại học trước khi bắt đầu kỳ học đầu tiên của các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành. Đơn xin chuyển chuyên ngành phải có ý kiến đồng ý của Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành chuyển đi và Khoa chuyên môn phụ trách chuyên ngành chuyển đến.

Việc nộp đơn xin chuyển chuyên ngành sau thời điểm bắt đầu kỳ học các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành sẽ không được chấp nhận.

- Khoa Sau đại học căn cứ vào các điều kiện xin chuyển chuyên ngành được quy định ở điểm a nêu trên để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn (không bao gồm ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật).

4. Chuyển khoá học

- Học viên muốn chuyển sang học với khoá sau (trừ trường hợp được bảo lưu sau khi trúng tuyển) phải đủ điều kiện sau:

+ Học viên đã học được ít nhất một học kỳ với khoá tuyển sinh;

+ Không vượt quá thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo (không quá 4 năm).

- Thủ tục giải quyết việc chuyển học viên sang khoá sau thực hiện như thủ tục nghỉ học tạm thời.

5. Chuyển cơ sở đào tạo

a. Học viên được phép chuyển cơ sở đào tạo khi:

- Trong thời gian học tập, nếu học viên chuyển vùng cư trú từ tỉnh này sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của địa phương;

- Học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại cơ sở đào tạo ;

b. Học viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo trong:

- Đang học học kỳ cuối khóa;

- Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c. Điều kiện được phép chuyển cơ sở đào tạo:

- Được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ sở đào tạo nơi xin chuyển đi và nơi xin chuyển đến.

d. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển. Hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gồm các tài liệu sau:

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

- 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;

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác hoặc quyết định tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác của cấp có thẩm quyền.

- Khoa Sau đại học xem xét hồ sơ và báo cáo Hiệu trưởng quyết định cho phép học viên được chuyển đi hoặc chuyển đến.

- Trong trường hợp học viên chuyển đến, Khoa Sau đại học xem xét hồ sơ trình Hiệu trưởng 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 của cơ sở đào tạo chuyển đi và chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường

Phần 9

CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

1. Điều kiện tốt nghiệp

a. Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ: Trình độ năng lực ngoại ngữ của học viên đạt được ở mức tương đương bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.

b. Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn theo quy định:

c. Bảo vệ luận văn đạt yêu cầu (luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ **5,5 điểm trở lên**).

2. Xét tốt nghiệp

- Sau khi kết thúc khóa học, Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp đối với các học viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Thành phần của Hội đồng xét tốt nghiệp bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền; Ủy viên thường trực là Trưởng Khoa Đào tạo sau đại học; các Ủy viên là các Trưởng khoa chuyên môn có học viên tốt nghiệp; đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có).

- Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 để xét tốt nghiệp cho các học viên, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ và bằng điểm cho các học viên được Hội đồng xét đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Khi xét tốt nghiệp, Hội đồng có thể xem xét, đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng đối với những học viên có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập. Số lượng học viên được đề nghị khen thưởng của mỗi chuyên ngành đào tạo không quá 5% tổng số học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp của chuyên ngành đào tạo đó.

- Các học viên được Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng phải là những người có thành tích học tập tốt nhất của mỗi chuyên ngành đào tạo và phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có điểm trung bình chung các học phần từ 7,5 điểm trở lên, không có học phần phải thi lại, học lại;

+ Có điểm luận văn tốt nghiệp đạt từ 8,0 trở lên.

3. Cấp bằng thạc sĩ đối với các học viên đã được công nhận tốt nghiệp và đã hoàn thành các nghĩa vụ sau:

- Đã nộp đầy đủ học phí theo quy định;

- Có giấy xác nhận đã trả đủ sách, đã nộp luận văn cho Thư viện theo quy định và hoàn thành các nghĩa vụ khác, nếu có;

- Riêng đối với lưu học sinh nước ngoài phải có xác nhận của Trạm y tế về việc đã trả thẻ bảo hiểm y tế.

Phần 10

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI LIỆU Ở THƯ VIỆN

1. Giới thiệu các dịch vụ thư viện

a. Nguồn tài liệu của thư viện Trường Đại học Luật Hà Nội

- Tổng số sách: 170.000 cuốn, bằng các ngôn ngữ Việt, Anh, Nga, Pháp, Đức;
- Báo, tạp chí: 150 tên báo và tạp chí;
- Sách học tiếng Anh: hơn 1.000 cuốn, gồm giáo trình, tài liệu tự rèn luyện 4 kỹ năng, và tiếng Anh chuyên ngành luật ở các trình độ khác nhau;
- Tài liệu điện tử: kết nối với 2 website thông tin pháp luật toàn cầu: <http://www.westlaw> và <http://www.heinonline>, bao quát các thông tin về tất cả các chủ đề của khoa học luật như: hệ thống văn bản luật, thực tiễn xét xử ở các toà án, luật quốc tế, luật Cộng đồng Châu Âu và ELIN Việt Nam là CSDL với trên 29 tạp chí chuyên ngành luật điện tử toàn văn.

b. Thời gian phục vụ

- Phòng đọc tổng hợp: phục vụ từ 7h đến 19h hàng ngày, từ thứ 2 đến thứ 7;
- Phòng mượn tài liệu, giáo trình và Trung tâm tiếng Anh: phục vụ theo giờ hành chính.

2. Các quy định đối với việc sử dụng dịch vụ thư viện

a. Yêu cầu đối với học viên

- Nắm vững và thực hiện đầy đủ nội quy thư viện;
- Tham gia các buổi tập huấn khai thức thông tin do thư viện tổ chức;
- Nộp đầy đủ luận văn, luận án tốt nghiệp theo quy định;
- Tham gia tích cực vào các hoạt động xây dựng thư viện: góp ý, điều tra nhu cầu bạn đọc, tọa đàm...

b. Quy định chung

Xuất trình thẻ thư viện khi sử dụng dịch vụ thư viện;

Đề tư trang đúng nơi quy định, khi ra về phải để lại chìa khoá tủ đựng đồ;

- Chấp hành đúng các quy định của thư viện về sử dụng, bảo quản tài liệu thiết bị, không đánh tráo, chiếm dụng, làm mất, cắt xén, gạch xoá, viết, vẽ vào tài liệu hoặc huỷ hoại tài liệu, tài sản;

- Thực hiện nếp sống văn minh, đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn ào, không sử dụng điện thoại di động, không có các hành vi thiếu văn hoá ảnh hưởng đến trật tự chung và cảnh quan môi trường thư viện;

- Khi ra khỏi phòng đọc phải trả lại các tài liệu đã mượn (trừ những tài liệu được phép mượn về nhà theo quy định);

- Có nghĩa vụ cho kiểm tra các tài liệu, các vận dụng mang ra khỏi thư viện khi có yêu cầu của người có trách nhiệm;

Khi ra trường phải trả, thanh toán đầy đủ các tài liệu, dịch vụ thư viện.

c. Quy định cụ thể

Quy định tại phòng đọc tổng hợp:

- Trình thẻ khi vào phòng, chỉ được mang theo giấy vở... để ghi chép;
- Tài liệu phòng đọc chỉ sử dụng tại chỗ, nếu đưa ra khỏi phòng sẽ bị xử lý theo quy định;
- Có quyền chọn sách, tạp chí, báo, sử dụng xong phải để lại đúng vị trí;
- Có thể tra cứu tài liệu trên máy tính, có thể nhờ nhân viên trợ giúp;
- Chỉ được truy nhập mạng máy tính của thư viện để tra cứu thông tin phục vụ học tập, nghiên cứu, thực hiện đúng quy định về thời gian truy nhập 3h/buổi;
- Được in tài liệu trên mạng theo giá quy định và tuân thủ luật bản quyền.

Quy định tại phòng mượn giáo trình, sách tham khảo

- Xuất trình thẻ;
- Tuân thủ thời gian mượn (sách tham khảo từ 7 đến 10 ngày, giáo trình trả khi hết môn học), nếu mượn quá hạn sẽ bị đình chỉ mượn và xử lý theo quy định;
- Trước khi nhận sách, phải kiểm tra và thông báo với thủ thư để ghi nhận tình trạng sách trước khi mượn;
- Trước khi ra trường phải trả hết sách, tài liệu mới được cấp bằng tốt nghiệp.

d. Xử lý vi phạm

Bạn đọc vi phạm các quy định trên, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý như sau:

- Thu hồi thẻ thư viện tạm thời từ 1 đến 3 tháng hoặc thu hồi vĩnh viễn;
- Bồi thường thiệt hại bằng hiện vật hoặc bằng tiền theo quy định;
- Lập biên bản trình Hội đồng kỷ luật nhà trường những trường hợp làm hư hại, đánh tráo, chiếm dụng, làm mất tài liệu, tài sản của thư viện;
- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị chuyển cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Phụ lục 02:
MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Khổ A4)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ TƯ PHÁP

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

NGUYỄN VĂN A

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC

Ngành:

Mã số:

Người hướng dẫn khoa học: 1.

2.

HÀ NỘI, NĂM 20...