

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

**NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ
ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

Hà Nội, tháng 6 năm 2025

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	1
Phần 2	Quyền và nhiệm vụ của học viên cao học	3
Phần 3	Kế hoạch đào tạo lớp Cao học luật	4
Phần 4	Chương trình đào tạo thạc sĩ	6
Phần 5	Những quy định cụ thể về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ	7
Phần 6	Quy định về Luận văn/đề án tốt nghiệp	15
Phần 7	Quy định về những thay đổi trong quá trình đào tạo	24
Phần 8	Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	28
Phần 9	Quy định về sử dụng thư viện	30

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 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 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 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 15/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
7. Quyết định số 424/QĐ-ĐHLHN ngày 10/2/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;
8. Quyết định số 2640-2645/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của các ngành: Luật hiến pháp và luật hành chính, Luật dân sự và tố tụng dân sự, Luật hình sự và tố tụng hình sự, Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm, Luật kinh tế, Luật quốc tế;
9. Quyết định số 3465/QĐ-ĐHLHN ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Luật theo định hướng nghiên cứu;
10. Quyết định số 5570-5576/QĐ-ĐHLHN ngày 15/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu của các ngành: Luật hiến pháp và luật hành chính, Luật dân sự và tố tụng dân sự, Luật hình sự và tố tụng hình sự, Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm, Lý luận và lịch sử nhà nước và pháp luật, Luật kinh tế, Luật quốc tế;
11. Quyết định số 1911/QĐ-ĐHLHN ngày 30/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu ngành Luật kinh tế, chuyên ngành Chính sách và pháp luật về biến đổi khí hậu;

12. Quyết định số 696-697/QĐ-ĐHLHN ngày 20/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của các ngành: Luật dân sự và tố tụng dân sự, Luật kinh tế.

Phần 2

QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC

(Theo Điều 45 của Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 3471/QĐ-ĐHLHN ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

1. Học viên có nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành chương trình đào tạo; chấp hành nội quy, quy chế, quy định của nhà nước và của Trường 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 Trường;
- c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Học viên có quyền:

- 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 Trường cho việc học tập, nghiên cứu;
- c) Được đề nghị Trường 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 Trường 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 Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ;
- g) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

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

I. Thông tin chung về việc thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ: 60 tín chỉ
2. Thời gian đào tạo toàn khóa học: 02 năm
3. Hình thức đào tạo: Chính quy, theo học chế tín chỉ

II. Nội dung kế hoạch đào tạo toàn khóa (*Dự kiến*)

1. Năm thứ nhất

- Học kỳ I: Học 14 tín chỉ (các học phần thuộc khối kiến thức chung)
- Học kỳ II: Học 17 tín chỉ (các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành)

2. Năm thứ hai

- Học kỳ III: Học 17 tín chỉ (5 tín chỉ học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành; 12 tín chỉ các đề tài, dự án, chuyên đề nghiên cứu khác)
- Học kỳ IV: Viết và bảo vệ luận văn tốt nghiệp (12 tín chỉ)

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

I. Thông tin chung về việc thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ: 60 tín chỉ
2. Thời gian đào tạo toàn khóa học: 2 năm - 2,5 năm
3. Hình thức đào tạo: Chính quy hoặc Vừa làm vừa học, theo học chế tín chỉ

II. Nội dung kế hoạch đào tạo toàn khóa (*Dự kiến*)

Đối với hình thức đào tạo chính quy

1. Năm thứ nhất

- Học kỳ I: Học 14 tín chỉ (các học phần kiến thức chung)
- Học kỳ II: Học 15 tín chỉ (các học phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành)

2. Năm thứ hai

- Học kỳ III: Học 15 tín chỉ (các học phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành)
- Học kỳ IV: 16 tín chỉ (7 tín chỉ thực tập chuyên môn và 9 tín chỉ thực hiện Đề án tốt

nghề)

Đối với hình thức đào tạo Vừa làm vừa học

1. Năm thứ nhất

- Học kỳ I: Học 14 tín chỉ (các học phần kiến thức chung)
- Học kỳ II: Học 12 tín chỉ (các học phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành)

2. Năm thứ hai

- Học kỳ III: Học 14 tín chỉ (các học phần kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành)
- Học kỳ IV: 11 tín chỉ (các học phần kiến thức chuyên ngành và 7 tín chỉ thực tập

chuyên môn)

3. Năm thứ ba

- Học kỳ V: 9 tín chỉ (Đề án tốt nghiệp)

Phần 4

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Xem chi tiết tại Cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Luật Hà Nội¹:

1. Quyết định số 2640-2645/QĐ-ĐHLHN ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của các ngành: Luật hiến pháp và luật hành chính, Luật dân sự và tố tụng dân sự, Luật hình sự và tố tụng hình sự, Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm, Luật kinh tế, Luật quốc tế;
2. Quyết định số 3465/QĐ-ĐHLHN ngày 10/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Luật theo định hướng nghiên cứu;
3. Quyết định số 5570-5576/QĐ-ĐHLHN ngày 15/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu của các ngành: Luật hiến pháp và luật hành chính, Luật dân sự và tố tụng dân sự, Luật hình sự và tố tụng hình sự, Tội phạm học và phòng ngừa tội phạm, Lý luận và lịch sử nhà nước và pháp luật, Luật kinh tế, Luật quốc tế;
4. Quyết định số 1911/QĐ-ĐHLHN ngày 30/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu ngành Luật kinh tế, chuyên ngành Chính sách và pháp luật về biến đổi khí hậu;
5. Quyết định số 696-697/QĐ-ĐHLHN ngày 20/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng ứng dụng của các ngành: Luật dân sự và tố tụng dân sự, Luật kinh tế.

¹ <https://sdh.hlu.edu.vn/SubNews/Details/27906>

PHẦN 5

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

1. Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập

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

- 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.

- 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.

- 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 Trường.

- Việc tổ chức các lớp học riêng cho học viên trong những trường hợp đặc biệt được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, việc giảng dạy, học tập được thực hiện theo hình thức trực tiếp 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.

+ Đối với đào tạo chính quy: Hình thức trực tuyến được bố trí 02 buổi vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời lượng 3 tiết/buổi từ 17g30 đến 20g00). Hình thức trực tiếp được bố trí vào thứ bảy hàng tuần với thời lượng tối đa 12 tiết/ngày (sáng từ 7g00 đến 12g00, chiều từ 13g00 đến 18g00).

+ Đối với đào tạo vừa làm vừa học: Thời gian giảng dạy được bố trí vào các ngày thứ bảy và chủ nhật, thời lượng tối đa 12 tiết/ngày (sáng từ 7g00 đến 12g00, chiều từ 13g00 đến 18g00), kết hợp đan xen trực tiếp và trực tuyến.

2. Đánh giá học phần

- Mỗi học phần được đánh giá thông qua điểm kiểm tra thường xuyên (trọng số 30%) và điểm thi kết thúc học phần (trọng số 70%). Điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết

thức học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ điểm 0 đến điểm 10) và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Các yêu cầu về hình thức bài thi, kiểm tra, nội dung đánh giá, cách tính điểm do Bộ môn chuyên môn xác định và được mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

- Điểm kiểm tra thường xuyên được thực hiện bằng bài kiểm tra giữa học phần hoặc đánh giá bài tập nhóm, thảo luận, đóng vai của một chuyên đề trong học phần (gọi chung là bài tập nhóm).

+ Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài kiểm tra giữa học phần, thời gian làm bài kiểm tra là 45 phút. Học viên không dự kiểm tra mà không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm 0 (điểm không). Học viên không dự kiểm tra có lý do chính đáng được kiểm tra bổ sung.

+ Đối với hình thức kiểm tra thường xuyên là bài tập nhóm, thảo luận, đóng vai, giảng viên giảng dạy học phần tổ chức cho các nhóm học viên thực hiện 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 (điểm 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 bài tập 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.

- Việc đánh giá đối với bài thi kết thúc học phần được quy định như sau:

+ Học viên được dự thi kết thúc học phần khi đã tham gia ít nhất 75% số giờ trên lớp của học phần và kết quả điểm kiểm tra thường xuyên lớn hơn điểm 0 (không).

+ Hình thức thi kết thúc học phần:

- Hình thức thi viết hoặc vấn đáp được áp dụng đối với các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên ngành. Đối với hình thức thi viết, thời gian thi là 90 phút đối với học phần có khối lượng kiến thức tương đương 2 tín chỉ, thời gian thi là 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 02 giảng viên cơ hữu trở lên có cùng

chuyên môn đủ tiêu chuẩn tham gia giảng dạy học phần đó; mỗi bàn hỏi thi vấn đáp phải có 02 giảng viên tham gia hỏi thi.

- Hình thức viết tiểu luận được áp dụng đối với các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở, các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức chuyên ngành và các học phần là các chuyên đề nghiên cứu trong chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu. 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 học phần Triết học, hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đối với học phần Ngoại ngữ, hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện thông qua bài thi kết thúc học phần để đánh giá năng lực ngoại ngữ của học viên dựa trên khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy cho học viên trong học phần này.
- Trong một số trường hợp đặc biệt vì lý do bất khả kháng, theo quyết định của Hiệu trưởng, thi kết thúc tất cả các học phần có thể được tổ chức dưới hình thức viết tiểu luận, vấn đáp và tổ chức trực tuyến theo quy định cụ thể do Hiệu trưởng ban hành.

+ Học viên không dự thi hoặc không nộp bài tiểu luận (nếu không thuộc trường hợp được hoãn thi) thì bị điểm không (điểm 0). Trường hợp học viên đã nộp tiểu luận nhưng không tham gia thuyết trình (nếu bộ môn có yêu cầu phải thuyết trình) mà có lý do chính đáng thì được thuyết trình bổ sung, nếu không có lý do chính đáng thì bị trừ 2,0 điểm bài viết tiểu luận.

3. Kỳ thi phụ, thi cùng khóa khác

Ngoài kỳ thi chính trong mỗi đợt học, tùy tình hình cụ thể, Phòng Đào tạo sau đại học có thể phối hợp với các khoa chuyên môn và Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và khảo thí tổ chức kỳ thi phụ hoặc sắp xếp cho học viên dự thi cùng khóa khác theo quy định của Trường về thi, kiểm tra.

4. Hoãn thi

- Học viên đủ điều kiện dự thi học phần có quyền được hoãn thi kết thúc học phần nếu có lý do chính đáng.

- Học viên phải nộp đơn xin hoãn thi kết thúc học phần kèm theo các minh chứng về lý do hoãn thi cho Phòng Đào tạo sau đại học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày

thi hoặc ngày nộp tiểu luận. Việc gia hạn thời gian nộp đơn xin hoãn thi có thể được chấp nhận trong trường hợp bất khả kháng. Việc cho phép học viên hoãn thi thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo sau đại học.

- 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 Phòng 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

- Học viên phải học lại học phần nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Không đủ điều kiện để dự thi kết thúc học phần;

+ Sau khi thi kết thúc học phần lần 2 mà điểm học phần không đạt yêu cầu (dưới 5,5 theo thang điểm 10 tương đương điểm 2,0 và điểm chữ C theo thang điểm 4). Nếu học phần không đạt yêu cầu là học phần tự chọn, học viên có thể đổi sang học học phần tự chọn khác tương đương;

- 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 Phòng 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 học phần học lại;

+ Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đơn xin học lại, Phòng Đào tạo sau đại học phải kiểm tra, đối chiếu với các trường hợp thuộc diện được học lại để chấp nhận hoặc từ chối đơn xin học lại của học viên và phải thông báo cho học viên biết về việc đơn xin học lại đã được chấp nhận hoặc bị từ chối.

- Trong mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo sau đại học phải lập danh sách học viên học lại của các ngành đào tạo kèm theo số tín chỉ và mức học phí học lại của các học phần, đồng thời gửi cho Phòng Tài chính – Quản trị để tổ chức thu học phí theo quy định hiện hành.

6. Thực hiện các chuyên đề nghiên cứu, tham gia hội thảo, tọa đàm và thực tập chuyên môn ở ngoài cơ sở đào tạo

- Việc thực hiện các chuyên đề nghiên cứu trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu được quy định như sau:

+ Bộ môn đề xuất danh mục các chuyên đề nghiên cứu thuộc phạm vi chuyên môn của ngành đào tạo để học viên lựa chọn và đăng ký viết chuyên đề. Học viên cũng có thể đề xuất chuyên đề nghiên cứu nhưng phải được bộ môn đồng ý.

+ Học viên hoàn toàn chủ động trong việc thực hiện nghiên cứu và hoàn thành chuyên đề nghiên cứu trong thời gian quy định của Trường, nộp sản phẩm nghiên cứu cho bộ môn để tổ chức đánh giá thông qua hình thức chấm chuyên đề nghiên cứu. Việc đánh giá chuyên đề nghiên cứu không chia trọng số và chỉ có một đầu điểm duy nhất.

- Việc thực tập chuyên môn trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng được quy định như sau:

+ Học viên đã tích lũy đủ ít nhất 30 tín chỉ của các học phần trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có thể đăng ký thực tập chuyên môn ở ngoài cơ sở đào tạo. Học viên tự liên hệ nơi thực tập phù hợp với ngành đào tạo. Trường hỗ trợ học viên về các thủ tục hành chính để liên hệ thực tập.

+ Thực tập được coi là một thành phần bắt buộc trong chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng.

+ Trong quá trình thực tập chuyên môn ở ngoài cơ sở đào tạo, Trường có thể tổ chức kiểm tra thực tập để nắm bắt thông tin và đánh giá tình hình thực tập chuyên môn của học viên tại nơi thực tập.

+ Việc đánh giá đối với phần khối lượng học tập là thực tập chuyên môn được thực hiện thông qua hình thức chấm nhật ký thực tập để đánh giá về điểm chuyên cần (trọng số 30%); chấm báo cáo thực tập để đánh giá về kết quả chuyên môn trong hoạt động thực tập của học viên (trọng số 70%). Việc đánh giá kết quả thực tập của học viên về nội dung thuộc chuyên môn do bộ môn thực hiện.

- Ngoài các học phần học tập trong chương trình đào tạo, người học phải tham gia ít nhất 04 hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề và viết thu hoạch để tính điều kiện công nhận tốt nghiệp.

7. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo sau đại học

- Chủ trì việc xây dựng và tổ chức 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/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp để thực hiện;

- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy định 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;

- 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 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;

- 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 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;

- Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận học viên; quyết định chuyển chương trình đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo đối với học viên; 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/đề án tốt nghiệp thạc sĩ; quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ; 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.

- Phối hợp với Khoa chuyên môn đề xuất danh sách giảng viên cơ hữu, 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 toàn khóa, kế hoạch giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá học phần, tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp; phối hợp với Phòng đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí tổ chức kiểm tra, đánh giá học phần theo quy chế về thi, kiểm tra; phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các khoa chuyên môn để quản lý người học trong quá trình đào tạo; phối hợp với khoa chuyên môn và các phòng chức năng có liên quan để xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

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

- Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá học phần trong học kỳ/năm học; trực tiếp triển khai việc xây dựng mới hoặc đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo thạc sĩ; tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, danh mục đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp cho từng năm; tổ chức chấm thi học phần và giải quyết khiếu nại của người học về điểm thi học phần trong chương trình đào tạo;

- Phân công, bố trí giảng viên tham gia giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; đề xuất danh sách thành viên các hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp trên cơ sở phối hợp, thống nhất với Phòng Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

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

- 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, đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo của ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan; 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 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 bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố;

- 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;

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

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

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

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí, Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức đánh giá giảng viên theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

9. Trách nhiệm của các bộ môn thuộc khoa chuyên môn

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa;

- 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; phối hợp với Trung tâm Thông tin thư viện trong quá trình xây dựng, chỉnh sửa danh mục học liệu trong đề cương môn học.

- 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 kiểm tra thường xuyên, bài thi kết thúc học phần theo quy định về thi, kiểm tra, đánh giá và quy định về lưu trữ tài liệu;
- 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;
- Giới thiệu danh sách giảng viên tham gia đào tạo sau đại học để Trường Khoa chuyên môn tổng hợp, phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học đề xuất với Trường nhằm hoàn thiện danh sách giảng viên.
- 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, trưởng khoa;
- Đề xuất danh sách đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp, tham gia duyệt sơ bộ tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ hàng năm thuộc lĩnh vực giảng dạy của bộ môn theo kế hoạch và sự chỉ đạo của Trường khoa chuyên môn;
- Đề xuất danh sách giảng viên có thể hướng dẫn hoặc tham gia đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ hàng năm để khoa chuyên môn tổng hợp, xem xét và phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;
- 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

Phần 6

QUY ĐỊNH VỀ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

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

- Phòng Đào tạo sau đại học thông báo kế hoạch đăng ký đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp của các ngành đào tạo.

- Căn cứ vào các thông tin được cung cấp, học viên đăng ký đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp và đề xuất người hướng dẫn (theo mẫu), gửi về Phòng Đào tạo sau đại học.

2. Duyệt đề tài và phân công người hướng dẫn

- Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo Trưởng bộ môn tổ chức họp toàn bộ các giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo lĩnh vực của ngành thuộc bộ môn phụ trách để duyệt tên đề tài và dự kiến người hướng dẫn theo các quy định hiện hành. Danh sách duyệt tên đề tài và dự kiến người hướng dẫn cùng với biên bản họp bộ môn được chuyển cho Phòng Đào tạo sau đại học.

- Trên cơ sở danh sách sơ duyệt đề tài và người hướng dẫn do Khoa chuyên môn chuyển tới, Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học 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 sau đại học thông báo cho học viên biết.

- Sau khi đã có sự thống nhất giữa Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học và Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học gửi danh sách đề tài và người hướng dẫn luận văn/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp

- Học viên được giao đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp nếu có đủ các điều kiện sau:

+ 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;

+ Tính đến thời điểm xét điều kiện viết luận văn/đề án tốt nghiệp, học viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Thủ tục giao đề tài: Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học trình Hiệu trưởng ký các quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cho 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/đề án tốt nghiệp và thay đổi người hướng dẫn

- Việc thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp có thể được thực hiện trước khi Trường tổ chức bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp nhưng phải đảm bảo trước ít nhất 2 tháng tính đến thời điểm kết thúc thời gian đào tạo tối đa theo quy định của Trường (bao gồm cả thời gian gia hạn).

- Học viên muốn thay đổi hoặc chỉnh sửa tên đề tài luận văn/đề án phải có đơn đề nghị gửi Phòng 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 ngành đào tạo đồng ý.

- Trường hợp học viên đã được Trường chấp nhận cho hoãn nộp luận văn/đề án tốt nghiệp nhưng có đơn đề nghị thay đổi đề tài luận văn/đề án tốt nghiệp thì việc thay đổi đề tài chỉ được chấp nhận nếu đề tài đã giao không đảm bảo yêu cầu về tính mới và thời gian còn lại tối thiểu 06 tháng tính đến thời điểm kết thúc thời gian đào tạo tối đa (bao gồm cả thời gian gia hạn). 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.

- Việc thay đổi người hướng dẫn do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học 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.

5. Nộp luận văn/đề án tốt nghiệp

Học viên nộp luận văn/đề án tốt nghiệp theo thông báo của Phòng Đào tạo sau đại học đối với khóa học.

6. Điều kiện để học viên được bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp

- Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình đào tạo;
- Đã nộp luận văn/đề án tốt nghiệp và được người hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ;
- Luận văn/đề án tốt nghiệp đáp ứng được các yêu cầu về nội dung, hình thức, đã hoàn thành thủ tục tra soát qua phần mềm chống sao chép với mức độ đạt yêu cầu và đáp ứng các yêu cầu khác theo quy định của Trường;
- Hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp đã được Phòng Thanh tra kiểm tra và xác nhận đáp ứng yêu cầu theo Quy chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ.

7. Đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp

- Luận văn/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn/đề án tốt nghiệp được coi là đạt yêu cầu khi có điểm đánh giá luận văn từ 5,5 điểm trở lên.

- Trong trường hợp luận văn/đề án tốt nghiệp không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung để được đánh giá lần thứ hai trong thời hạn 03 tháng (đối với luận văn) hoặc 45 ngày (đối với đề án tốt nghiệp) tính từ ngày họp hội đồng đánh giá lần thứ nhất. Học viên phải chịu toàn bộ chi phí tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ hai theo mức quy định của Trường trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trường hợp luận văn/đề án tốt nghiệp được đánh giá lần thứ hai nhưng vẫn không đạt yêu cầu thì Trường sẽ cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cho học viên, nếu học viên có yêu cầu. Không tổ chức đánh giá luận văn/đề án tốt nghiệp lần thứ ba.

8. Hướng dẫn về hình thức của luận văn/đề án tốt nghiệp

8.1. Bố cục của luận văn/đề án tốt nghiệp

Luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ bao gồm các bộ phận cấu thành theo thứ tự như sau:

- a) TRANG BÌA (theo mẫu dưới đây)
- b) TRANG PHỤ BÌA (theo mẫu dưới đây)
- c) LỜI CAM ĐOAN (tác giả luận văn/đề án cần có lời cam đoan công trình khoa học này là sản phẩm của mình)
- d) DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)
- đ) DANH MỤC CÁC BẢNG, BIỂU (nếu có)
- e) MỤC LỤC (chỉ liệt kê tên mục và tiểu mục đến 3 chữ số, ví dụ: 1; 1.1. và 1.1.1.)
- g) 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/đề án tốt nghiệp, chỉ ra được những vấn đề mà các công trình đã công bố còn để ngỏ và luận văn/đề án tốt nghiệp sẽ tiếp tục nghiên cứu;

- Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu;
- Đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu;
- Các phương pháp nghiên cứu;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;
- Bố cục của luận văn/đề án tốt nghiệp: nêu tên các chương của luận văn/đề án tốt nghiệp.

h) PHẦN NỘI DUNG:

- Số chương của một luận văn/đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp thạc sĩ 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 tiểu kết cho mục đó.

- Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập. Các tiểu 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 tiểu mục trong mục).

Ví dụ:

“...

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

1.1. Những vấn đề lý luận về 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 để 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 tiểu mục trong mục viết chữ thường, in nghiêng.

i) KẾT LUẬN: Phải khẳng định được những nội dung chính của luận văn/đề án tốt nghiệp 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.

k) DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: Học viên liệt kê danh mục các tài liệu được trích dẫn trực tiếp trong luận văn/đề án tốt nghiệp theo thứ tự bảng chữ cái theo các mục quy định tại mục 2.5 Phụ lục này.

l) 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.

8.2. Cách trình bày luận văn/đề án tốt nghiệp

- Luận văn/đề án tốt nghiệp 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/ đề án tốt nghiệp 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 1,5 line.

- Luận văn/ đề án tốt nghiệp 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 3,5cm; lề phải 2cm.

- Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy, bắt đầu tính số trang từ Phần mở đầu và kết thúc ở hết phần Kết luận của luận văn/ đề án tốt nghiệp. Không đánh số trang các trang phụ bìa, lời cam đoan, mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và Phụ lục.

- Luận văn/ đề án tốt nghiệp 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 đề án tốt nghiệp 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/đề án tốt nghiệp

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

- 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 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.

- 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 không phải của riêng tác giả được trích dẫn và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong “**Danh mục tài liệu tham khảo**” của luận văn/đề án tốt nghiệp. Nếu sử dụng tài liệu của người khác mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì bị coi là hành vi sao chép và bị xử lý theo Phụ lục 6 Quy chế này.

- 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.

- 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/đề án tốt nghiệp.

- Chú dẫn (footnote) đặt tự động ở cuối trang. Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ luận văn/đề án tốt nghiệp. 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 tác giả (không có dấu ngăn cách, không ghi chức vụ, danh hiệu, học hàm, học vị của tác giả) hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy đặt ở cuối);

- 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, dấu phẩy đặt ở cuối);
- 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.nghiencuuluat.com/Gioi-thieu-an-le-Bai-cuoi-An-dan-su-hanh-chinh/c/18859475.epi>, truy cập ngày 20/5/2018.

d) Nếu tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Luật Ban hành văn bản qui phạm pháp luật.

Ví dụ: “Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 qui định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam”.

đ) Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu 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) tldd, (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 viết trong phần nội dung.

8.5. Lập danh mục tài liệu tham khảo

- Số thứ tự trong danh mục được đánh liên tục từ số đầu đến số cuối, gồm:

a) Danh mục tài liệu là Các văn kiện của Đảng và văn bản pháp luật (văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các điều ước quốc tế) theo thứ tự các văn kiện của Đảng, các văn bản pháp luật Việt Nam, các văn bản pháp luật quốc tế và nước ngoài (nếu có).

b) Danh mục các tài liệu tham khảo khác: Tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt; tài liệu tham khảo bằng tiếng Anh (nếu có); tài liệu tham khảo bằng tiếng Pháp (nếu có)...

- 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).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước. Cụ thể: 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 cần ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự như đã hướng dẫn ở phần chú dẫn (footnote) tại mục 2. 4 của Phụ lục này), trừ số trang. Đối với tài liệu từ Internet chỉ cần ghi tên của website đó:

Ví dụ: www.sbv.gov.vn

Ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

“DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

A. Các văn kiện của Đảng và văn bản pháp luật

1. Nghị quyết 19-NQ/TW Hội nghị lần thứ sáu Ban chấp hành Trung ương Khoá XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Luật Xây dựng năm 2003.

.....

.....

B. Các tài liệu tham khảo khác

Tiếng Việt

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

6. 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.

7. 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.

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

Tiếng nước ngoài

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

.....

16. David Buxbaum and Tang Ying (2000), “Foreign investment in infrastructure projects in China”, Journal of Project Finance, (12).

.....

20. Slattery P.D.(1993), “Project Finance: An Overview”, Journal of Corporate and Business Law, (1).

C. Website

21. <http://moj.gov.vn>

22. <http://tuoitre.vn>

8.6 Yêu cầu về luận văn nộp để bảo vệ

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

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

Phần 7

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

1. Nghỉ học tạm thời, chuyển khóa học

- Học viên được nghỉ học tạm thời hoặc chuyển khóa học và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

- + Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- + 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;
- + 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;
- + Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để hoàn thành khóa học. Đối với trường hợp chuyển khóa học, thời gian nghỉ học tạm thời không tính vào thời gian đào tạo tối đa để học viên hoàn thành khóa học cùng với khóa học chuyển đến.

- Thủ tục xin nghỉ học tạm thời/chuyển khóa học và bảo lưu kết quả đã học được quy định như sau:

- + Học viên muốn nghỉ học tạm thời/chuyển khóa học phải viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo sau đại học.
- + Phòng Đào tạo sau đại học làm phiếu trình gửi Hiệu trưởng phê duyệt, kèm theo dự thảo quyết định cho nghỉ học tạm thời/chuyển khóa học và bảo lưu kết quả đã học để Hiệu trưởng ký trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của học viên.
- + Sau thời gian nghỉ học tạm thời, học viên phải nộp đơn đăng ký học tiếp tại Phòng Đào tạo sau đại học trước ngày bắt đầu lịch giảng ít nhất 02 (hai) tuần để Phòng Đào tạo sau đại học làm thủ tục đưa tên học viên vào danh sách lớp học. Học viên phải đóng học phí theo quy định đối với các học phần còn lại chưa hoàn thành trong chương trình đào tạo.

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

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

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

+ 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 mà không thuộc trường hợp được Hiệu trưởng cho phép kéo dài thời gian đào tạo.

+ 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/đề án tốt nghiệp để bảo vệ trong thời gian đào tạo kéo dài;

+ Học viên bị chết hoặc bị tuyên bố chết, bị tuyên bố mất tích hoặc bị tuyên bố là người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị tuyên bố là người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi 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 ngành/chương trình đào tạo

Học viên chỉ được chuyển ngành/chương trình đào tạo sau khi đã nhập học nếu đáp ứng được các điều kiện sau đây:

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

- Ngành đào tạo có chương trình đào tạo xin chuyển đến còn đủ năng lực đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

- Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo;

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

Thủ tục chuyển ngành/chương trình đào tạo được quy định như sau:

- Học viên có nguyện vọng xin chuyển ngành/chương trình đào tạo phải làm đơn gửi cho Phòng Đào tạo sau đại học 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.

- Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ vào các điều kiện xin chuyển ngành/chương trình đào tạo nêu trên để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên, theo một trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học viên có đủ điều kiện được chuyển ngành/chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học làm tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

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

4. Chuyển nơi học từ trụ sở chính tới Phân hiệu của Trường hoặc từ Phân hiệu của Trường tới trụ sở chính

Học viên được Hiệu trưởng xem xét cho chuyển nơi học khi đáp ứng các điều kiện sau:

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

- 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;

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội, Trưởng khoa chuyên môn phụ trách ngành đào tạo và Giám đốc Phân hiệu;

- Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo và không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Thủ tục chuyển nơi học:

- Học viên có nguyện vọng xin chuyển nơi học làm đơn xin chuyển nơi học gửi tới Phòng Đào tạo sau đại học. 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;

- Phòng Đào tạo sau đại học căn cứ vào các điều kiện chuyển nơi học để xem xét giải quyết yêu cầu của học viên, theo một trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học viên có đủ điều kiện được chuyển nơi học, Phòng Đào tạo sau đại học làm tờ trình gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

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

5. Chuyển cơ sở đào tạo

Học viên được chuyển cơ sở đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau:

- 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;

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội và Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi hoặc chuyển đến;

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

- Còn đủ thời gian để hoàn thành chương trình đào tạo;

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

Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

- Học viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo gửi tới Phòng Đào tạo sau đại học. Hồ sơ bao 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;

- Phòng Đào tạo 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 Trường, Phòng Đào tạo 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 đào tạo thạc sĩ của cơ sở đào tạo chuyển đi và chương trình đào tạo thạc sĩ của Trường.

Phần 8

CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

1. Điều kiện tốt nghiệp

a) Đã hoàn thành các học phần của chương trình đào tạo và bảo vệ luận văn/đề án tốt nghiệp 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 tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ (ban hành kèm theo Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) 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) Hoàn thành các nghĩa vụ của người học theo quy định của Trường; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ học tập.

2. Xét tốt nghiệp

- Trường tổ chức xét và ra quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời hạn 02 tháng tính từ ngày học viên bảo vệ thành công luận văn/đề án tốt nghiệp. Trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn/đề án tốt nghiệp thì thời hạn xét và công nhận tốt nghiệp không quá 05 tháng.

- Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng Phòng đào tạo sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng hoặc Phó Phòng đào tạo sau đại học 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 Phòng Thanh tra, Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí và các đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có).

- Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện và đề nghị Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Học viên có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập có thể được Hội đồng xét tốt nghiệp xem xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng khi xét tốt nghiệp. Số lượng học viên được đề nghị khen thưởng của mỗi ngành đào tạo không quá 5% tổng số học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp của 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 ngành đào tạo hoặc có thành tích xuất sắc trong hoạt động phong trào 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/đề án tốt nghiệp đạt từ 8,0 điểm trở lên.

Phần 9

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: 180.000 cuốn, bằng các ngôn ngữ Việt, Anh, Nga, Pháp, Đức;
- Báo, tạp chí: 200 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 1 website thông tin pháp luật toàn cầu: <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; Cơ sở dữ liệu nguồn tin khoa học công nghệ; Cơ sở dữ liệu Luật Việt Nam; Cơ sở dữ liệu Thư viện pháp luật.

b. Thời gian phục vụ

- Phòng đọc tổng hợp: Phục vụ từ 7h30 đến 19h hàng ngày, từ thứ 2 đến thứ 7;
- Phòng mượn tài liệu, giáo trình: 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.