BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Số: 666 /QĐ-HVNG

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

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15/2/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 123/QĐ-HVNG ngày 12/03/2020 của Giám đốc Học viện Ngoại giao về việc điều chỉnh và ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Học viện Ngoại giao.

Điều 3. Trưởng Phòng Đào tạo sau Đại học, Trưởng các Khoa chuyên ngành, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và những người tham gia công tác đào tạo sau đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Bộ Ngoại giao (để b/c);
- Bộ GD và ĐT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VP, ĐTSĐH.

Q. GIÁM ĐỐC

BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Phạm Lan Dung

BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

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

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 666 /QĐ-HVNG ngày 23 tháng 9 năm 2021 của Q. Giám đốc Học viện Ngoại giao)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, cấp bằng thạc sĩ tại Học viện Ngoại giao.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo những chương trình đào tạo thạc sĩ do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng (bao gồm cả các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thạc sĩ do Học viện Ngoại giao xây dựng, thẩm định và ban hành theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đáp ứng yêu cầu của Khung trình độ quốc gia Việt Nam và quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo được thực hiện để cấp bằng thạc sĩ theo quy định của Quy chế này; không cấp thêm một văn bằng giáo dục đại học khác.

3. Chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

4. Chương trình đào tạo phải quy định:

a) Danh mục ngành phù hợp đối với người học đã tốt nghiệp trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên);

b) Những ngoại ngữ được chấp nhận trong chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra; yêu cầu ngoại ngữ đầu vào và ngoại ngữ đầu ra đối với mỗi người học phải cùng một ngôn ngữ.

5. Chương trình đào tạo phải bao gồm những nội dung bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Chương trình đào tạo được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải tuân thủ các quy định do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

7. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho học viên trước khi áp dụng.

Điều 3. Hình thức và thời gian đào tạo

1. Hình thức đào tạo chính quy áp dụng cho chương trình định hướng nghiên cứu và chương trình định hướng ứng dụng. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học áp dụng cho chương trình định hướng ứng dụng. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy

đối với mỗi hình thức đào tạo thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

c) Thời gian tối đa để học viên hoàn thành khóa học được quy định trong quy chế của Học viện Ngoại giao nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

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

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

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

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

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

b) Điểm đánh giá đạt từ điểm C (hoặc quy đổi tương đương) trở lên;

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

4. Quy chế của Học viện Ngoại giao quy định cụ thể:

a) Điều kiện, tiêu chí đánh giá, quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

b) Điều kiện, quy trình sinh viên đăng ký học theo quy định tại khoản 2 Điều này;

c) Thời gian hiệu lực của kết quả học tập để xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ;

d) Các học phần (hoặc nhóm học phần) và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi theo đối tượng người học và chương trình đào tạo.

Chương II
TUYỂN SINH

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự tuyển

1. Yêu cầu đối với người dự tuyển:

a) Đã tốt nghiệp hoặc đã đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) ngành phù hợp; đối với chương trình định hướng nghiên cứu yêu cầu hạng tốt nghiệp từ khá trở lên hoặc có công bố khoa học liên quan đến lĩnh vực sẽ học tập, nghiên cứu;

b) Có năng lực ngoại ngữ từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

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

2. Ngành phù hợp được nêu tại khoản 1 Điều này và tại các điều khác của quy chế này là ngành đào tạo ở trình độ đại học (hoặc trình độ tương đương trở lên) trang bị cho người học nền tảng chuyên môn cần thiết để học tiếp chương trình đào tạo thạc sĩ của ngành tương ứng, được quy định cụ thể trong chuẩn đầu vào của chương trình đào tạo thạc sĩ; Học viện Ngoại giao quy định những trường hợp phải hoàn thành yêu cầu học bổ sung trước khi dự tuyển. Đối với các ngành quản trị và quản lý, đào tạo theo chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, ngành phù hợp ở trình độ đại học bao gồm những ngành liên quan trực tiếp tới chuyên môn, nghề nghiệp của lĩnh vực quản trị, quản lý.

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

a) Bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài;

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

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

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

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

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

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

Điều 6. Tổ chức tuyển sinh và công nhận học viên

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

2. Phương thức tuyển sinh do Học viện Ngoại giao quyết định bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển; bảo đảm đánh giá minh bạch, công bằng, khách quan và trung thực về kiến thức, năng lực của người dự tuyển. Học viện Ngoại giao được tổ chức tuyển sinh trực tuyến khi đáp ứng những điều kiện bảo đảm chất lượng để kết quả đánh giá tin cậy và công bằng như đối với tuyển sinh trực tiếp.

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

a) Đối tượng và điều kiện dự tuyển;

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

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

d) Hồ sơ dự tuyển;

đ) Kế hoạch và phương thức tuyển sinh;

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

g) Những thông tin cần thiết khác.

4. Học viện Ngoại giao ra quyết định công nhận học viên trúng tuyển khi đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào của chương trình đào tạo kèm theo các minh chứng.

5. Quy chế của Học viện Ngoại giao quy định cụ thể:

a) Kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, phương thức tuyển sinh;

b) Quy trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển, kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển, đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu vào và công nhận học viên trúng tuyển;

c) Các chính sách ưu tiên trong tuyển sinh;

d) Công tác lưu trữ, bảo mật trong công tác tổ chức thi tuyển và xét tuyển;

đ) Việc kiểm tra, thanh tra và giám sát nội bộ trong công tác tuyển sinh;

e) Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức tuyển

sinh;

g) Những quy định khác liên quan đến tuyển sinh.

Chương III
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 7. Tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập

1. Địa điểm đào tạo là trụ sở chính hoặc phân hiệu của Học viện Ngoại giao; các hoạt động thực hành, thực tập, nghiên cứu và trải nghiệm thực tế được tổ chức ở ngoài Học viện Ngoại giao nhưng không vượt quá 20% khối lượng chương trình đào tạo.

2. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên giảng dạy ở trình độ thạc sĩ phải tuân thủ các quy định hiện hành tại Điều 54, Điều 55, Điều 57 và Điều 58 Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018); quy định về chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan.

3. Việc lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá và xử lý kết quả học tập được thực hiện theo các quy định liên quan tại Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định tại các khoản từ khoản 4 đến khoản 10 của Điều này. Việc tổ chức đánh giá luận văn chương trình định hướng nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Điều 9 Quy chế này và tổ chức đánh giá học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

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

5. Học viện Ngoại giao quy định quy trình học viên đăng ký học tập trước khi bắt đầu mỗi học kỳ theo từng chương trình đào tạo; khối lượng tín chỉ tối đa và tối thiểu trong mỗi học kỳ học viên được phép đăng ký nhưng tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong một năm học không quá 45 tín chỉ đối với hình thức chính quy và không quá 30 tín chỉ đối với hình thức vừa làm vừa học.

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

7. Học viện Ngoại giao được tổ chức các lớp học trực tuyến 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.

8. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm sự tin cậy, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ luận văn và học phần tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 9 và Điều 11 của Quy chế này.

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

10. Quy chế của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về:

a) Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập;

b) Cách đánh giá, tính điểm học phần; việc tổ chức hướng dẫn, thực hiện và đánh giá thực hành, thực tập và chuyên đề nghiên cứu;

c) Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên và các đơn vị chuyên môn, quản lý, hỗ trợ có liên quan theo các quy định của pháp luật hiện hành;

đ) Việc lấy ý kiến phản hồi của người học và những quy định liên quan khác trong tổ chức hoạt động đào tạo thạc sĩ của Học viện Ngoại giao.

Điều 8. Hướng dẫn luận văn

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện một đề tài nghiên cứu có khối lượng từ 12 đến 15 tín chỉ, kết quả được thể hiện bằng luận văn. Học viên thực hiện luận văn trong thời gian ít nhất 06 tháng.

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

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

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

c) Tuân thủ quy định của Học viện Ngoại giao về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

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

4. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn:

a) Có trình độ tiến sĩ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài luận văn của học viên;

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

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

d) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Học viện Ngoại giao.

5. Quy chế của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về:

a) Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của người hướng dẫn;

b) Việc giao đề tài và người hướng dẫn luận văn; thay đổi đề tài, người hướng dẫn; thời gian thực hiện luận văn;

c) Yêu cầu về nội dung chuyên môn, cấu trúc, hình thức và bảo đảm liêm chính

học thuật đối với luận văn.

Điều 9. Đánh giá luận văn

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

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

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

b) Tiêu chuẩn các thành viên hội đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn như người hướng dẫn luận văn quy định tại khoản 4 Điều 8 Quy định này; trong đó chủ tịch phải là giảng viên cơ hữu hoặc nghiên cứu viên cơ hữu của Học viện Ngoại giao;

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

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

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

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

c) Đã hoàn thành các yêu cầu khác theo quy định của Học viện Ngoại giao.

4. Buổi bảo vệ luận văn được tổ chức khi ít nhất 2 phần 3 tổng số thành viên hội đồng đánh giá có mặt, trong đó có chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện Ngoại giao.

5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên hội đồng có mặt trong buổi đánh giá luận văn theo thang điểm 10; được xếp loại đạt khi lớn hơn hoặc bằng 5,5 điểm.

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

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn luận văn (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Học viện Ngoại giao; được công bố trên trang thông tin điện tử của Học viện Ngoại giao trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ một số đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

8. Quy định của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về tiêu chí và quy trình đánh giá luận văn; các quy định khác liên quan đến đánh giá luận văn.

Điều 10. Thẩm định luận văn

1. Khi có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hoặc trong những trường hợp khác theo yêu cầu quản lý, Học viện Ngoại giao quyết định việc tổ chức thẩm định chất lượng luận văn.

2. Hội đồng thẩm định luận văn có thành phần, tiêu chuẩn như hội đồng đánh giá luận văn; các thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.

3. Quy chế của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về việc thành lập hội đồng thẩm định luận văn; quy trình họp hội đồng và xử lý kết quả thẩm định luận văn.

Điều 11. Hướng dẫn, đánh giá và thẩm định học phần tốt nghiệp chương trình định hướng ứng dụng

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện một học phần tốt nghiệp từ 6 đến 9 tín chỉ dưới hình thức đề án, đồ án hoặc dự án (sau đây gọi chung là đề án). Học viên thực hiện đề án trong thời gian ít nhất 03 tháng.

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

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

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

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

c) Tuân thủ quy định của Học viện Ngoại giao về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Mỗi học viên có một hoặc hai người hướng dẫn đề án, trong đó phải có một người là giảng viên cơ hữu của Học viện Ngoại giao. Tại một thời điểm, một người hướng dẫn độc lập không quá 05 học viên (tính cả số học viên thực hiện luận văn của chương trình định hướng nghiên cứu); trường hợp đồng hướng dẫn 02 học viên được tính tương đương hướng dẫn độc lập 01 học viên.

5. Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề án có ít nhất 03 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Trường hợp hội đồng có hơn 03 thành viên, người hướng dẫn có thể tham gia hội đồng với tư cách là ủy viên, nhưng không được cho điểm đánh giá. Buổi bảo vệ chỉ tổ chức khi hội đồng đánh giá có mặt chủ tịch, thư ký và ủy viên phản biện. Hình thức bảo vệ trực tuyến có thể được thực hiện khi có sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và học viên; toàn bộ diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ tại Học viện Ngoại giao.

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

7. Sau khi bảo vệ thành công, toàn văn báo cáo đề án (đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của hội đồng nếu có) phải được nộp và lưu trữ tại thư viện của Học viện Ngoại giao; được công bố trên trang thông tin điện tử của Học viện Ngoại giao trong thời gian ít nhất 30 ngày, trừ những đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước.

8. Quy định của Học viện Ngoại giao căn cứ quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều

10 của Quy định này và quy định tại Điều này để quy định chi tiết về hướng dẫn, đánh giá và thẩm định đề án.

Điều 12. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ

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

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

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

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

2. Học viện Ngoại giao 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; tối đa thêm 03 tháng trong trường hợp phải tổ chức thẩm định luận văn, đề án.

3. Học viện Ngoại giao cấp bằng thạc sĩ cho học viên trong thời hạn 01 tháng tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

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

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

6. Quy định của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về cách tính điểm trung bình toàn khóa, quy trình xét và công nhận tốt nghiệp; việc bảo lưu, cấp giấy công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên chưa hoàn thành các điều kiện tốt nghiệp.

Chương IV
NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 13. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác của quốc gia, của ngành;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng phải hoàn thành ít nhất một học kỳ ở Học viện Ngoại giao và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

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

3. Học viên được Học viện Ngoại giao quyết định cho thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp đang bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

4. Quy định của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học tập và cho thôi học; việc bảo lưu và chứng nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với học viên xin thôi học.

Điều 14. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo

1. Học viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo nếu đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Được sự đồng ý của giám đốc Học viện Ngoại giao và hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến đối với chuyển cơ sở đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của giám đốc Học viện Ngoại giao đối với trường hợp chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo trong cùng một cơ sở đào tạo;

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

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

3. Quy định của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về điều kiện, quy trình và thủ tục chuyển cơ sở đào tạo, chuyển nơi học và chuyển chương trình đào tạo.

Điều 15. Trao đổi học viên và hợp tác trong đào tạo

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

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

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

2. Nguyên tắc thực hiện trao đổi học viên:

a) Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;

b) Số lượng tín chỉ học viên theo học ở cơ sở đào tạo phối hợp được công nhận không quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo học viên đang theo học và bảo đảm quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Quy định của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về điều kiện, quy trình thực hiện trao đổi học viên; công nhận tín chỉ học viên đã tích lũy khi thực hiện chương trình đào tạo ở cơ sở đào tạo phối hợp và công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện Ngoại giao.

Điều 16. Xử lý vi phạm đối với học viên

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

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

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

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

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

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

4. Quy định của Học viện Ngoại giao quy định chi tiết về xử lý vi phạm đối với học viên.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xây dựng và thực hiện quy định của Học viện Ngoại giao

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

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy định của Học viện Ngoại giao; cụ thể hóa với yêu cầu ngang bằng hoặc cao hơn nhưng không trái với những quy định của Quy định này;

b) Thực hiện trách nhiệm trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 50 Luật Giáo dục đại học (được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

c) Tăng cường liêm chính học thuật; giám sát và kiểm soát việc chống sao chép; xây dựng chế tài, nghiêm túc xử lý khi có vi phạm; bảo đảm tính trung thực của nội dung những luận văn, đề án và những chuyên đề nghiên cứu khác;

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

2. Học viện Ngoại giao tổ chức thực hiện:

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

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

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

Điều 18. Chế độ lưu trữ, báo cáo và công khai thông tin

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

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

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

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

b) Thời gian, địa điểm và hình thức đào tạo;

c) Yêu cầu đầu vào và thông tin tuyển sinh;

d) Cấu trúc chương trình (kèm theo số tín chỉ cho mỗi học phần, luận văn, đề án, chuyên đề nghiên cứu);

đ) Đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn luận văn, đề án;

e) Học tập và kiểm tra đánh giá;

g) Chuẩn đầu ra, cơ hội việc làm;

h) Học phí và học bổng (nếu có);

i) Các thông tin khác mà ứng viên và học viên cần biết về chương trình đào tạo.

4. Học viện Ngoại giao công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo:

a) Quy định của Học viện Ngoại giao, các quy định quản lý đào tạo có liên quan đến tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng thạc sĩ;

b) Các quyết định mở ngành đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thông tin khác theo quy định.

5. Học viện Ngoại giao thường xuyên cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện:

a) Thống kê số lượng học viên trúng tuyển, đang học, thôi học và tốt nghiệp theo từng khóa, từng ngành, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của từng lớp học; tên đề tài và tóm tắt nội dung các luận văn, đề án có thông tin học viên, người hướng dẫn và ngày bảo vệ luận văn, đề án (Trừ các đề tài thuộc các lĩnh vực cần bảo mật thực hiện theo quy định của Nhà nước)./.

Q. GIÁM ĐỐC

Phạm Lan Dung

PHỤ LỤC 1

BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG HOẶC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3 VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

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

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ /Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương Bậc 3	Tương đương Bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30-45	46-93
		TOEFL ITP	450-499	
		IELTS	4.0 - 5.0	5.5 -6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159	B2 First/B2 Business Vantage/ Linguaskill. Thang điểm: 160-179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275-399 Đọc: 275-384 Nói: 120-159 Viết: 120-149	Nghe: 400-489 Đọc: 385-454 Nói: 160-179 Viết: 150-179
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance francaise diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplôme de Langue	TCF: 400-499 Văn bằng DELF B2 Diplôme de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2
		The German TestDaF language certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)	TestDaF Bậc 4 (TDN 4)
4	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3	HSK Bậc 4
5	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
6	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2

PHỤ LỤC 2
QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH TOÀN KHÓA ÁP DỤNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 666/QĐ-HVNG ngày 23 tháng 09 năm 2021 của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

1. Cách tính điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa

Để tính điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, mức điểm chữ các môn học được quy đổi sang thang điểm 4 như sau:

Bảng 1. Thang điểm đánh giá kết quả học tập

Xếp loại	Thang điểm 10	Điểm chữ (tương ứng)	Thang điểm 4
Đạt có phân mức *(áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập)*	Từ 9.5 đến 10	A+	4.0
	Từ 8.5 đến 9.49	A	4.0
	Từ 8.0 đến 8.49	B+	3.5
	Từ 7.0 đến 7.99	B	3.0
	Từ 6.5 đến 6.99	C+	2.5
	Từ 5.5 đến 6.49	C	2.0
	Từ 5.0 đến 5.49	D+	1.5
	Từ 4.0 đến 4.99	D	1.0
Đạt không phân mức *(áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập)*	Từ 5.0 trở lên	P	
Không đạt	Dưới 4.0	F	0

(*): học viên có điểm trung bình chung tích lũy ở điểm F không đủ điều kiện bảo vệ luận văn.

b) Điểm trung bình chung toàn khóa học được tín theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

Trong đó:

A = là điểm trung bình chung toàn khóa

ai = là điểm của học phần thứ i

ni = là số tín chỉ của môn học thứ i

n = là tổng số môn học

$$A = \frac{\sum_{i=1}^{n} a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^{n} n_i}$$

2. Xếp hạng tốt nghiệp

Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của các học phần và điểm luận văn, đề án như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00, không có điểm C và D, điểm luận văn, đề án đạt từ 9,5 trở lên (tính cả điểm nghiên cứu khoa học).

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59, không có điểm D, điểm luận văn, đề án đạt từ 9,0 trở lên (tính cả điểm nghiên cứu khoa học).

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19, không có điểm D, điểm luận văn, đề án đạt từ 8,0 trở lên (tính cả điểm nghiên cứu khoa học).

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49 và điểm luận văn, đề án đạt từ 5,5 trở lên (tính cả điểm nghiên cứu khoa học).

Hạng tốt nghiệp của học viên có kết quả học tập toàn khóa đạt loại xuất sắc, giỏi và khá sẽ bị giảm đi một mức, nếu nằm vào một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

PHỤ LỤC 3
QUY ĐỊNH VỀ ĐIỂM NGHIÊN CỨU KHOA HỌC ÁP DỤNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 666/QĐ-HVNG ngày 23 tháng 09 năm 2021 của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

1. Quy định về điểm nghiên cứu khoa học

Học viện Ngoại giao áp dụng quy định đánh giá cho điểm tối đa của luận văn, đề án tốt nghiệp là 10 điểm gắn với công bố kết quả nghiên cứu khoa học.

Điểm cho hoạt động nghiên cứu này tối đa là 1 điểm và sẽ được cộng vào điểm bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp thạc sĩ nếu học viên có bài báo liên quan đến nội dung nghiên cứu được công bố.

Hội đồng chấm luận văn sẽ quyết định điểm dựa trên chất lượng của các nghiên cứu đã công bố.

Cụ thể, điểm cho nội dung luận văn, đề án tốt nghiệp thạc sĩ tối đa là 9 điểm, cộng với tối đa 1 điểm cho những luận văn, đề án tốt nghiệp có bài báo khoa học liên quan. Điểm luận văn, đề án tốt nghiệp sẽ được tính là trung bình cộng của điểm số từ các thành viên trong hội đồng, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Danh mục các tạp chí được tính điểm *(Căn cứ theo danh mục các tạp chí khoa học được tính điểm theo quy định của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước theo từng năm và từng chuyên ngành)*

PHỤ LỤC 4
QUY ĐỊNH VỀ CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU ÁP DỤNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 666/QĐ-HVNG ngày 23 tháng 09 năm 2021 của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

I. NỘI DUNG CỦA LUẬN VĂN

1. Học viên theo học chương trình định hướng nghiên cứu phải thực hiện luận văn. Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:

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

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

2. Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để thực hiện đề tài.

3. Tên đề tài phải phù hợp với vấn đề nghiên cứu được chọn và chuyên ngành đào tạo. Tên đề tài luận văn phải đúng với Quyết định giao tên đề tài và phân công giáo viên hướng dẫn do Giám đốc Học viện Ngoại giao ký duyệt. Nội dung các chương trong luận văn phải thống nhất và đảm bảo tính logic, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.

II. CẤU TRÚC CỦA LUẬN VĂN

Luận văn có dung lượng 80 trang từ Mở đầu đến hết Kết luận, bao gồm những phần và chương sau:

- Mở đầu: Lý do chọn đề tài, Tình hình nghiên cứu vấn đề, Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu, Đối tượng và phạm vi nghiên cứu, Phương pháp nghiên cứu, Những đóng góp của luận văn (về khoa học và thực tiễn), Bố cục của luận văn (tóm tắt nội dung của các chương).

- Nội dung luận văn được trình bày trong 03 chương, mỗi chương có các tiết, tiểu tiết, cuối mỗi chương phải có Tiểu kết (trình bày ngắn gọn kết quả nghiên cứu của chương đó).

- Kết luận: Trình bày những kết quả của luận văn một cách ngắn gọn và nêu kiến nghị (nếu có).

- Danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận văn.

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong luận văn.

- Phụ lục: Số trang của phụ lục không vượt số trang phần chính của luận văn. Nếu có nhiều phụ lục phải được đánh số thứ tự.

III. HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN

1. Hướng dẫn chung

Luận văn phải được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

Lưu ý:

- Luận văn để bảo vệ trước Hội đồng được đóng bìa mềm màu xanh, đáp ứng đầy đủ yêu cầu về cấu trúc của luận văn.

- Luận văn sau khi đã được Hội đồng thông qua được đóng bìa cứng màu đỏ mận chín, in chữ nhũ vàng trên trang bìa và gáy luận văn để nộp Thư viện Học viện Ngoại giao lưu trữ lâu dài. Bản luận văn này gồm nội dung luận văn đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, đóng kèm theo nhận xét của các phản biện, kết luận của Hội đồng, bản giải trình các nội dung chỉnh sửa của học viên có xác nhận của Giáo viên hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng.

2. Soạn thảo văn bản

- Luận văn sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ 13,5 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ. Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm. Giãn dòng ở chế độ 1,5 lines. Lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm và lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh chính giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.

- Luận văn được in trên giấy trắng một mặt khổ A4 (210x297mm).

- Các mục, tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.2 chương 1 mục 1 tiểu mục 2). Tại mỗi mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo trong một mục.

- Không được 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, nhưng trong lần viết thứ nhất phải có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Không viết tắt tên riêng của quốc gia. Tất cả các chữ viết tắt trong luận văn phải được đưa vào Danh mục chữ chữ viết tắt ở đầu luận văn.

- Việc đánh số bảng biểu, bản đồ, đồ thị, hình vẽ phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 2023"). Nguồn được trích dẫn phải liệt kê chính xác trên danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu, bản đồ, đồ thị, hình vẽ ghi phía trên bảng biểu, bản đồ, đồ thị, hình vẽ. Thông thường, những bảng biểu ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng biểu và đồ thị này. Các bảng biểu dài có thể để ở những trang riêng tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này hoặc đưa ra phần Phụ lục.

IV. YÊU CẦU VỀ LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT

Tác giả luận văn phải tuân thủ quy định của Học viện Ngoại giao về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả. Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình được các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ.

- Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong Danh mục tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của tác giả khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ

thị, ...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt bảo vệ.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một 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.

- Với những trích dẫn nguyên văn, sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

- Luận văn chỉ được duyệt để bảo vệ sau khi nội dung luận văn được thông qua quy trình kiểm tra đạo văn do Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện trên chương trình Turnitin.

V. DANH MỤC CÁC CHUYÊN NGÀNH VÀ MÃ SỐ CHUYÊN NGÀNH

Chuyên ngành	Mã số chuyên ngành
Quan hệ quốc tế	8 31 02 06
Luật quốc tế	8 38 01 08
Kinh tế quốc tế	8 31 01 06
Truyền thông quốc tế	8 32 01 07

PHỤ LỤC 5
QUY ĐỊNH VỀ CÁCH THỨC TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG ÁP DỤNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 666/QĐ-HVNG ngày 23 tháng 09 năm 2021 của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

I. NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN

1. Học viên theo học chương trình định hướng ứng dụng phải thực hiện đề án tốt nghiệp. Đề án tốt nghiệp là một nghiên cứu về một/những vấn đề cụ thể cần giải quyết trong thực tiễn liên quan đến lĩnh vực chuyên môn và chuyên ngành đào tạo, đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Thể hiện được khả năng vận dụng lý thuyết để lựa chọn vấn đề cần thiết trong thực tiễn phù hợp với chuyên ngành đào tạo, tìm ra nguyên nhân, giải pháp khả thi giải quyết vấn đề.

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

2. Nội dung nghiên cứu phải thể hiện được các kiến thức về học thuật và thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn. Các kết quả nghiên cứu phải chứng tỏ tác giả đã biết lựa chọn phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận phù hợp với vấn đề, đề xuất hướng giải quyết thông qua các giải pháp khả thi.

3. Tên đề tài phải phù hợp với vấn đề nghiên cứu được chọn và chuyên ngành đào tạo. Tên đề tài phải đúng với Quyết định giao tên đề tài và phân công giáo viên hướng dẫn do Giám đốc Học viện Ngoại giao ký duyệt. Nội dung các chương trong đề án phải thống nhất và đảm bảo tính logic, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.

II. CẤU TRÚC CỦA ĐỀ ÁN

Đề án tốt nghiệp định hướng ứng dụng có dung lượng từ 50 đến 60 trang từ Mở đầu đến hết Kết luận, bao gồm những phần và chương sau:

- Mở đầu: Lý do chọn đề tài, Tình hình nghiên cứu vấn đề, Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu, Đối tượng và phạm vi nghiên cứu, Phương pháp nghiên cứu, Những đóng góp của đề án (về khoa học và thực tiễn), Bố cục của đề án (tóm tắt nội dung của các chương).

- Nội dung đề án được trình bày trong 03 chương, mỗi chương có các tiết, tiểu tiết, cuối mỗi chương phải có Tiểu kết (trình bày ngắn gọn kết quả nghiên cứu của chương đó).

- Kết luận: Trình bày những kết quả của đề án một cách ngắn gọn và nêu kiến nghị (nếu có).

- Danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề án.

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong đề án.

- Phụ lục: Số trang của phụ lục không vượt số trang phần chính của đề án. Nếu có nhiều phụ lục phải được đánh số thứ tự.

III. HÌNH THỨC CỦA ĐỀ ÁN

1. Hướng dẫn chung

Đề án phải được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

Lưu ý:

- Đề án để bảo vệ trước Hội đồng được đóng bìa mềm màu trắng, đáp ứng đầy đủ yêu cầu về cấu trúc của đề án.

- Đề án sau khi đã được Hội đồng thông qua được đóng bìa cứng màu đỏ mận chín, in chữ nhũ vàng trên trang bìa và gáy đề án để nộp Thư viện Học viện Ngoại giao lưu trữ lâu dài. Bản đề án này gồm nội dung đã được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, đóng kèm theo nhận xét của phản biện, kết luận của Hội đồng, bản giải trình các nội dung chỉnh sửa của học viên có xác nhận của Giáo viên hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng.

2. Soạn thảo văn bản

- Đề án sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ 13,5 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ. Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm. Giãn dòng ở chế độ 1,5 lines. Lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm và lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh chính giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.

- Đề án được in trên giấy trắng một mặt khổ A4 (210x297mm).

- Các mục, tiểu mục của đề án được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.2 chương 1 mục 1 tiểu mục 2). Tại mỗi mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo trong một mục.

- Không được lạm dụng việc viết tắt trong đề án, chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề án, nhưng trong lần viết thứ nhất phải có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề án. Không viết tắt tên riêng của quốc gia. Tất cả các chữ viết tắt trong đề án phải được đưa vào Danh mục chữ chữ viết tắt ở đầu đề án.

- Việc đánh số bảng biểu, bản đồ, đồ thị, hình vẽ phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 2023"). Nguồn được trích dẫn phải liệt kê chính xác trên danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu, bản đồ, đồ thị, hình vẽ ghi phía trên bảng biểu, bản đồ, đồ thị, hình vẽ. Thông thường, những bảng biểu ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng biểu và đồ thị này. Các bảng biểu dài có thể để ở những trang riêng tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này hoặc đưa ra phần Phụ lục.

IV. YÊU CẦU VỀ LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT

Tác giả đề án phải tuân thủ quy định của Học viện Ngoại giao về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Kết quả nghiên cứu trong đề án phải là kết quả lao động của chính tác giả. Nếu đề án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình được các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong đề án để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ.

- Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong Danh mục tài liệu tham khảo của đề án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của tác giả khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ

thị, …) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì đề án không được duyệt bảo vệ.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một 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 đề án.

- Với những trích dẫn nguyên văn, sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

- Đề án chỉ được duyệt để bảo vệ sau khi nội dung đề án được thông qua quy trình kiểm tra đạo văn do Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện trên chương trình Turnitin.

V. DANH MỤC CÁC CHUYÊN NGÀNH VÀ MÃ SỐ CHUYÊN NGÀNH

Chuyên ngành	Mã số chuyên ngành
Quan hệ quốc tế	8 31 02 06
Luật quốc tế	8 38 01 08
Kinh tế quốc tế	8 31 01 06
Truyền thông quốc tế	8 32 01 07

PHỤ LỤC 6

QUY ĐỊNH CÁCH TRÍCH DẪN VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO CHUẨN CHICAGO ÁP DỤNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Kèm theo Quyết định số 666/QĐ-HVNG ngày 23 tháng 09 năm 2021 của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

Cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo cho các công trình nghiên cứu khoa học đối với các hệ đào tạo tại Học viện Ngoại giao được áp dụng theo hệ thống Tác giả-Năm xuất bản (Author-Date) của chuẩn Chicago, đây là hệ thống dành cho tài liệu các ngành khoa học tự nhiên và xã hội. Đây là

Dưới đây là một số hướng dẫn cơ bản về trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo theo chuẩn Chicago:

- Đối với tác giả có Họ (Last name) đặt sau Tên (First name), trích dẫn trong bài yêu cầu ghi Họ (Last name), tại danh mục tài liệu tham khảo ghi Họ, Tên.
- Đối với tác giả có Họ đặt trước Tên, trích dẫn trong bài và danh mục tài liệu tham khảo yêu cầu ghi đầy đủ Họ Tên theo đúng thứ tự.

Sách / Chương sách	**Danh mục tài liệu tham khảo (List of Reference/Bibiography)**	**Trích dẫn trong bài (in-text citation)**
Một tác giả	Họ, Tên. Năm xuất bản. *Tên sách*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Smith, Zadie. 2016. *Swing Time*. New York: Penguin Press. Chú ý: Nêu tác giả là người Việt Nam, giữ nguyên tên và thứ tự họ tên. Nếu tác giả là một cơ quan, tổ chức, để nguyên tên cơ quan hay tổ chức đó. Vũ Khoan. 2016. *Vài Ngón nghề Ngoại giao*, Hà Nội: NXB Chính trị Quốc gia.	(Họ Năm xuất bản, Trang số) (Smith 2016, 21-5) (Vũ Khoan 2016, 17-8) (Department of Foreign Affairs

	Department of Foreign Affairs and Trade. 2002. *Connecting with Asia's tech future: ICT export opportunities*. Canberra: Economic Analytical Unit. Commonwealth Government.	and Trade 2002, 15)
Hai đến ba tác giả	Tiếng Anh: Họ, Tên tác giả 1, Tên Họ tác giả 2, và Tên Họ tác giả 3. Năm xuất bản. *Tên sách*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Grazer, Brian, và Charles Fishman. 2005. *A Curious Mind: The Secret to A Bigger Life*. New York: Simon & Schuler. Tiếng Việt: Họ tên tác giả 1, Họ Tên tác giả 2, và Họ Tên tác giả 3. Năm xuất bản. *Tên sách.* Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Trần Văn Đào, và Phan Doãn Nam. 2001. *Giáo trình Lịch sử Quan hệ Quốc tế, 1945-1990*. Hà Nội: Học viện Quan hệ Quốc tế.	(Họ tác giả 1, Họ tác giả 2, Họ tác giả 3 Năm xuất bản, Trang) (Grazer và Fisherman 2015, 2) (Trần Văn Đào và Phan Doãn Nam 2001, 22)
Ba tác giả trở nên	Họ, Tên tác giả 1 et al. Năm xuất bản. *Tên sách.* Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Evans, Julie et al. 2003. *Equal Subjects, Unequal Rights: Indigenous Peoples in British Settler Societies.* Manchester: Manchester University Press. Tiếng Việt: "et al" - "và các tác giả khác"	(Họ tác giả 1 et al, Năm xuất bản, Trang) (Evans et al 2003, 10)
Sách biên tập (không có tác giả)	Họ, Tên chủ biên, ed. *Tên sách.* Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. D'Agata, John, ed. *The Making of American Essay*. Minneapolis: Graywolf Press, 2016. Tiếng Việt: "ed" - "chủ biên".	(Họ chủ biên Năm xuất bản, Trang) (D'Agata 2016, 177-78)
Sách chuyển ngữ (không có tác giả)	Họ, Tên dịch giả, trans. Năm xuất bản. *Tên sách.* Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Tiếng Việt: "trans" – "dịch giả".	(Họ dịch giả Năm xuất bản, Trang)

Chương sách	Họ, Tên tác giả. Năm xuất bản. "Tên chương." In *Tên sách,* ed(s). Họ Tên (các) chủ biên, Trang. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Do Thanh Hai. 2014. "Vietnam's Evolving Claim." In *The South China Sea Maritime Dispute: Political, Legal and Regional Perspectives,* eds. Leszek Buszynski and Christopher Roberts. New York: Routledge. Tiếng Việt: Họ Tên tác giả. Năm xuất bản. "Tên chương." Trong *Tên sách,* chủ biên Họ Tên chủ biên, Trang. Nơi xuất bản: Năm xuất bản.	(Họ tác giả Năm xuất bản, Trang) (Do Thanh Hai 2014, 84)

Nếu có nhiều tài liệu cùng tên tác giả và cùng năm thì thêm (a), (b) vào sau năm.
Nếu bổ sung phần dịch tên sách, báo, tạp chí, thì phần dịch để trong ngoặc vuông [] ngay sau tên gốc của tài liệu.

Bài Tạp chí / Báo	**Danh mục tài liệu tham khảo (List of Reference/Bibiography)**	**Trích dẫn trong bài (in-text citation)**
Tạp chí	Họ, Tên. Năm xuất bản. "Tên bài báo." *Tên tạp chí*, số. (Tháng): Trang. Nguyen Vu Tung. 2007. "Vietnam's Membership of ASEAN: A Constructivist Interpretation." *Contemporary Southeast Asia* 29. no.3: 483-505	(Họ Năm xuất bản, Trang) (Nguyen Vu Tung 2007, 490-91)
Báo	Họ, Tên. Năm xuất bản. "Tên bài." *Tên báo,* Tháng Ngày, Năm. Nhà xuất bản hoặc đường dẫn (Nếu có). Pegoraro, Rob. 2007. "Apple's iPhone Is Sleek, Smart and Simple." *Washington Post*, July 5, 2007. LexisNexis Academic. Pai, Tanya. 2017. "The Squishy, Sugary History of Peeps." *Vox*, April 11, 2017. http://www.vox.com/culture/2017/4/11/15209084/peeps-	(Họ Năm xuất bản, Trang) (Pegoraro 2017)

	easter.	

Luận án / Luận văn / Khóa luận	**Danh mục tài liệu tham khảo (List of Reference/Bibiography)**	**Trích dẫn trong bài (in-text citation)**
	Họ, Tên. Năm xuất bản. "*Tên đề tài.*" PhD diss., Tên trường. Rutz, Cynthia Lillian. 2013. "*King Lear* and Its Folktale Analogues." PhD diss., University of Chicago. Tiếng Việt: Họ Tên. Năm xuất bản. "*Tên đề tài.*" Luận án/Luận văn/Khóa luận tốt nghiệp, Trường Đại học. Nguyễn Thị Vân. 2011. "*Quan hệ văn hóa Việt Nam – Lào.*" Khóa luận tốt nghiệp, Học viện Ngoại giao.	(Họ Năm xuất bản, Trang) (Rutz 2013, 99–100)

Bài phát biểu / Tham luận	**Danh mục tài liệu tham khảo (List of Reference/Bibiography)**	**Trích dẫn trong bài (in-text citation)**
	Họ Tên tác giả. Năm xuất bản. "Tên bài." Loại bài phát biểu, Buổi tham luận, Nơi trình bày, Tháng Ngày Năm. Burns, Janice. 2018. "Women in Tech." Talk, 3rd Annual Startup Conference, Berlin, March 25, 2018. Tiếng Anh: Talk/Presentation/Speech/Lecture… Tiếng Việt: Tham luận/Thuyết trình/Bài giảng…	(Họ Năm phát biểu) (Burns 2018)

Ý kiến chuyên gia	Danh mục tài liệu tham khảo (List of Reference/Bibiography)	Trích dẫn trong bài (in-text citation)
Qua trao đổi email/tin nhắn	Thường không có trong danh mục tham khảo	Chỉ dùng trích dẫn trong bài (Họ Tên, hình thức phỏng vấn, Tháng Ngày, Năm) (Sam Gomez, Facebook message to author, August 1, 2017) (Đỗ Văn Bình, Phỏng vấn chuyên gia, 01/2020)
Bài phỏng vấn trên đài báo	Họ, Tên. Năm phỏng vấn. "Tên bài phỏng vấn." Interview by Tên người phỏng vấn. *Tên chương trình phỏng vấn*, tên đài/báo, tháng ngày, năm. Stamper, Kory. 2017. "From 'F-Bomb' to 'Photobomb,' How the Dictionary Keeps Up with English." Interview by Terry Gross. *Fresh Air*, NPR, April 19, 2017.	(Họ người phát biểu Năm) (Stamper 2017)

Tài liệu mạng	Danh mục tài liệu tham khảo (List of Reference/Bibiography)	Trích dẫn trong bài (in-text citation)
	Họ, Tên. "Tên bài." *Tên báo,* Tháng Ngày, Năm. Accessed Tháng Ngày, Năm. Đường dẫn. Schneider, Keith. "Salt Lake City is Finding a Payoff in Conservation." *New York Times*, November 7, 2007. Accessed June 13, 2016. http://www.nytimes.com/2007/11/07/business/businessspecial3/07cities.htm. Tiếng Việt: "Accessed" – "Truy cập"	(Họ Năm xuất bản) (Scheinder 2007) (Quốc Việt 2018)

	Quốc Việt. "Chủ tịch nước gặp mặt các Tham tán thương mại." *Nhân Dân*, 01/03/2018. Truy cập 04/03/2019. http://nhandan.com.vn/chinhtri/item/35672002-chu-tich-nuoc-gap-mat-cac-tham-tan-thuong-mai.html	

Các hạng mục tài liệu khác theo chuẩn Chicago học viên có thể tham khảo thêm tại đường dẫn: https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-2.html

Lưu ý: ***Đối với học viên chuyên ngành LQT có thể sử dụng trích nguồn dạng Footnote khi trích dẫn các nguồn Luật***