

Phụ lục I – Mẫu 1
LÝ LỊCH KHOA HỌC

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

LÝ LỊCH HỌC TẬP

1. Thông tin cá nhân					Ảnh (3x4)
Họ và tên:.....Giới tính:.....					
Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....					
Khoá học:.....Lớp:.....Mã học viên:.....					
Chức vụ, đơn vị công tác:.....					
Địa chỉ liên hệ:.....					
Điện thoại cơ quan:.....					
Điện thoại di động:.....Email:.....					
2. Quá trình đào tạo					
2.1. Đại học					
Thời gian	Cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Năm TN	
2.2. Các khoá bồi dưỡng (sau TN Đại học)					
Năm	Cơ sở đào tạo	Thời gian đào tạo	Văn bằng/Chứng chỉ		
2.3. Trình độ ngoại ngữ					
Ngoại ngữ:		Trình độ:			
2.4. Cao học					
Chuyên ngành đào tạo					
Tên luận văn tốt nghiệp					
Tên người hướng dẫn					
3. Quá trình công tác					
Thời gian	Nơi công tác		Công việc đảm nhiệm		
4. Nghiên cứu khoa học: Các bài báo đăng trên tạp chí khoa học, công trình nghiên cứu					
Năm công bố	Tên bài báo, công trình khoa học đã nghiên cứu	Tên, số tạp chí công bố, tên sách, mã đề tài	Mức độ tham gia (tác giả/đồng tác giả)		

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục I - Mẫu 2

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM
 (Kèm theo Thông tư số: 15 /2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014
 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Số: /BC-HVCSPT

....., ngày ... tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm (năm hiện tại)

1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS
 (tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)
2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm (năm hiện tại)

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ TG	Tập trung theo đợt	Tổng số	
Tổng số							

3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp

Khoá học	Số, ngày QĐ công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

4. Đăng ký tuyển sinh năm (năm sau)
 - Số lần tuyển sinh:
 - Thời điểm tuyển sinh:
 - Chỉ tiêu tuyển sinh:

GIÁM ĐỐC
 (Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục I - Mẫu 5
BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ (CHÍNH THỨC)

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢNG ĐIỂM ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Cấp cho:.....Sinh ngày:.....

Tại:.....Mã số học viên:.....

Là:.....Chuyên ngành:.....

STT	TÊN HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	ĐIỂM

Đề tài luận văn:.....

.....

Người hướng dẫn:.....

STT	THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG	TRÁCH NHIỆM
1		Chủ tịch
2		Phản biện 1
3		Phản biện 2
4		Ủy viên
5		Thư ký

- Điểm TB chung các học phần:.....
- Điểm bảo vệ luận văn:.....
- Ngày bảo vệ luận văn:.....

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục I - Mẫu 6

DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**DANH SÁCH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ PHÂN CÔNG
NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC**

Chuyên ngành:.....Lớp (nếu cần):.....

STT	Mã học viên	Họ tên học viên	Tên đề tài	Người hướng dẫn			
				Họ tên (ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email/Fax

....., ngày tháng năm.....

TRƯỞNG KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục I - Mẫu 7

**DANH SÁCH GIỚI THIỆU CÁC THÀNH VIÊN
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
KHOA/BỘ MÔN:

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN CAO HỌC

Họ và tên học viên:.....Mã học viên:.....

Chuyên ngành:.....

Tên đề tài luận văn:.....

Người hướng dẫn:.....

Đơn vị:.....

STT	Họ tên các thành viên(ghi rõ chức danh, học hàm, học vị)	Chức vụ trong Hội đồng	Đơn vị công tác	Số điện thoại	Email/Fax (nếu có)
1	(tối thiểu 7 thành viên)				
2					
3					
4					
5					
6					
7					

....., ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng năm.....

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ
CHO PHÉP BẢO VỆ LUẬN VĂN CHÍNH THỨC**

Kính gửi: BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Tên tôi là:.....Học hàm, học vị:.....

Đơn vị công tác:.....

Là cán bộ hướng dẫn của:

Học viên:.....Mã số HV:.....

Lớp:.....Chuyên ngành:.....

Khoá:.....Năm học:.....

Với đề tài là:.....

Theo Quyết định giao đề tài luận văn và cán bộ hướng dẫn học viên cao học Số: /QĐ-
HVCSPT ngày tháng năm của Giám đốc Học viện chính sách và phát triển.

Với trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn, tôi đánh giá luận văn của học viên như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Kính đề nghị Học viện cho phép học viên thực hiện các thủ tục để bảo vệ luận văn trước Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ cấp Trường.

Xin trân trọng cảm ơn!

Cán bộ hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục I – Mẫu 15: Mẫu Biên bản buổi Báo cáo kết quả nghiên cứu luận văn
của học viên tại Bộ môn

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA/BỘ MÔN: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN SINH HOẠT KHOA HỌC
BỘ MÔN/HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CHUYÊN NGÀNH

I. THÔNG TIN

Thời gian:ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm:.....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Các thành viên khác:.....

II. NỘI DUNG

III. KẾT LUẬN

Học viên đủ điều kiện tiếp tục thực hiện các thủ tục để bảo vệ luận văn trước Hội đồng
chấm luận văn thạc sĩ cấp Trường.

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tọa
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ... tháng.... năm.....

**ĐƠN XIN GIA HẠN
BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Kính gửi: Ban Quản lý Đào tạo Sau đại học – Học viện chính sách và phát triển

Tên tôi là:.....MSHV:.....

Lớp:.....Chuyên ngành:.....

Khoá:.....Năm học:.....

Điện thoại:.....

Căn cứ Quyết định giao đề tài và trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn luận văn cao học
Số: /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm của Giám đốc Học viện chính sách và
phát triển, thời hạn hoàn thành bảo vệ luận văn cao học chậm nhất là ngày.....

Tuy nhiên, trong quá trình học tập và viết luận văn, Tôi không thể hoàn thành bảo vệ
luận văn đúng hạn, vì những lý do sau:

- 1.
- 2.
- 3.

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Quản lý Đào tạo Sau đại học – Học viện chính
sách và phát triển cho phép được gia hạn thời gian bảo vệ luận văn thêm tháng (đến
ngày.....).

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm và giúp đỡ của Học viện.

Ý kiến của GV hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Học viên cao học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Khoa/Bộ môn chuyên ngành

Ý kiến của Ban quản lý Đào tạo SDH

Phụ lục 2: Các chuyên ngành tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ

NGÀNH QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC		
Chuyên ngành	Chính sách công	60.340402
NGÀNH TÀI CHÍNH CÔNG		
Chuyên ngành	Tài chính - Ngân hàng	60.340201
NGÀNH KINH TẾ QUỐC TẾ		
Chuyên ngành	Kinh tế quốc tế	60.310106

Phụ lục 4 - Quy định về trình bày luận văn thạc sĩ

1. Hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản

Luận văn sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Ms. Winword. Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày khoảng 80-100 trang, không kể phụ lục. Luận văn phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

Định dạng trang văn bản

- Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm X 297mm
- Lề trên: 35mm
- Lề dưới: 30mm
- Lề trái: 35mm
- Lề phải: 20mm

Định dạng đoạn văn thường

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: thường
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12.7mm
- Căn lề: đều hai bên lề

Định dạng tên Chương và các tiểu mục

Tên Chương:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 1:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 2:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề trái
- Có đánh số theo quy định

Tiêu mục cấp 3:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:

- Vị trí: phía trên các bảng, phía dưới các biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 12
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo quy định sau các chữ Bảng, Biểu, Hình và Sơ đồ

2. Cách viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

- Nếu luận văn có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

3. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc. Học viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các nguồn thông tin sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu.

Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Học viên không liệt kê các tài liệu trong danh mục tham khảo nếu tài liệu đó không được trích dẫn trong bài viết.

3.1. Trích dẫn trong bài

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- * Tên tác giả/tổ chức
- * Năm xuất bản tài liệu
- * Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

- Trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn

Văn A, 2009)

- Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

-Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”

3.2. Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp theo thông lệ quốc tế. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật...(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả hoặc tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T; Bộ giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), Kinh tế Việt Nam năm 2008, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài viết đăng trên báo hoặc tạp chí khoa học

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên bài báo’, tên báo/tạp chí, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Lê Xuân H (2009), ‘Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011’, Tạp chí Y, số 150, tr. 7-13.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, Địa chỉ: liên kết đến ấn phẩm/tài liệu, [ngày tháng năm truy cập].

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), Tăng trưởng bền vững, Tạp chí Y, Địa chỉ: <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>, [truy cập ngày 04/11/2010].

d. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.

đ. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là báo cáo của các tổ chức

Mẫu quy chuẩn: Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), tên báo cáo, mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.

Ví dụ: Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2009), Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học

2008, Hà Nội.

e. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật

Mẫu quy chuẩn: Tên tổ chức ban hành văn bản (năm ban hành), Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản.

Ví dụ: Bộ Tài chính (2007), Thông tư số 44 /2007/BTC ngày 07/05/2007 về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Phụ lục của luận văn

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

- Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ

Hà Nội, năm....

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

LUẬN VĂN THẠC SĨ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Hà Nội, Năm.....

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	
Lời cảm ơn	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ	
Tóm tắt luận văn	
Tóm tắt kết quả nghiên cứu của luận văn (bằng tiếng Anh)	
MỞ ĐẦU	
Chương 1-.....	
1.1	
1.2	
1.2.1	
1.2.2	
Chương 2-.....	
2.1	
2.1.1	
2.1.2	
Chương 3-....	
KẾT LUẬN	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Hà Nội, năm....