# Sổ tay học viên

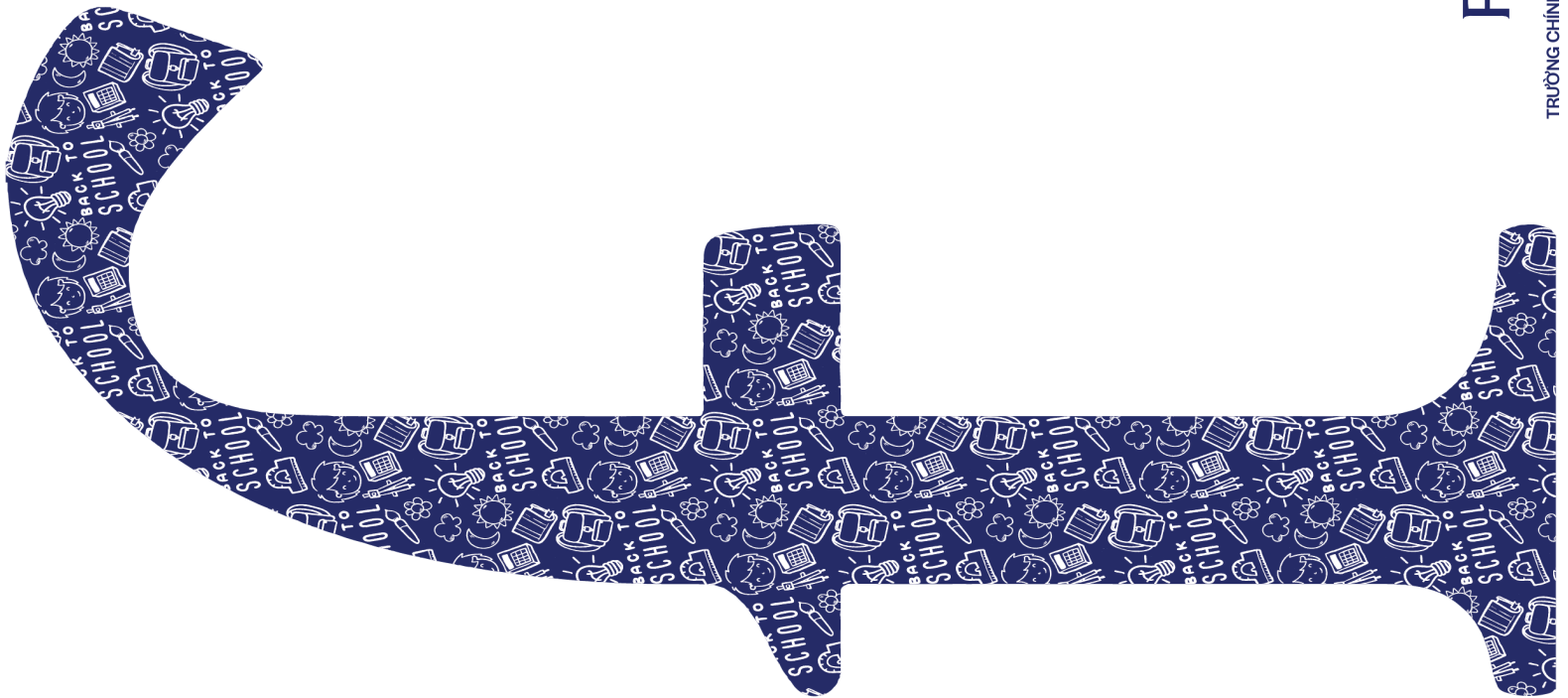
## CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ CHÍNH SÁCH CÔNG

**MPP2028**

NIÊN KHÓA 2026 - 2028

Fulbright

TRƯỜNG CHÍNH SÁCH CÔNG VÀ QUẢN LÝ



*Trường Chính sách công và Quản lý thuộc Đại học Fulbright Việt Nam xin cảm ơn sự tài trợ và giúp đỡ quý báu của Bộ Ngoại giao Hoa Kỳ, Chính phủ Việt Nam, Chính quyền TP. Hồ Chí Minh cùng các đối tác từ khu vực nhà nước, doanh nghiệp và xã hội trong nỗ lực thúc đẩy hoạt động đào tạo và nghiên cứu chính sách công tại Việt Nam.*

# SỔ TAY HỌC VIÊN

## Chương trình Thạc sĩ Chính sách công
## Khóa MPP2028


| | Trang |
|---|---|
| A. THÔNG TIN TỔNG QUÁT | |
| I. Tổng quan | 03 |
| II. Thông tin chương trình | 06 |
| III. Học viên | 09 |
| IV. Phương pháp giảng dạy | 10 |
| B. QUY CHẾ HỌC TẬP | |
| I. Yêu cầu chung | 12 |
| II. Đánh giá kết quả học tập | 12 |
| III. Trung thực trong học tập | 24 |
| IV. Bảo lưu | 28 |
| V. Duy trì sự tiến bộ liên tục | 28 |
| VI. Nhu cầu học tập đặc biệt | 29 |
| VII. Sử dụng thiết bị trong lớp học | 29 |
| VIII. Các hình thức xử lý vi phạm quy chế | 29 |
| IX. Giải quyết khiếu nại | 32 |
| X. Trách nhiệm về quyền riêng tư | 32 |
| XI. Vai trò tự quản của học viên | 33 |
| XII. Những thay đổi về quy chế học tập | 33 |
| C. NỘI QUY TRƯỜNG | |
| I. Giờ làm việc | 34 |
| II. Quy định chung | 35 |
| III. Sử dụng cơ sở vật chất | 35 |
| IV. Thông tin liên hệ | 39 |

# Thông tin tổng quát



# I. Tổng quan

Trường Chính sách công và Quản lý Fulbright (Trường Fulbright) là đơn vị đào tạo và nghiên cứu trực thuộc trường Đại học Fulbright Việt Nam. Chương trình Thạc sĩ Chính sách công (MPP) của Trường Fulbright (tiền thân là Chương trình Giảng dạy Kinh tế Fulbright - FETP), bắt nguồn từ kinh nghiệm đào tạo chính sách công của Trường Quản lý Nhà nước Harvard Kennedy (Hoa Kỳ), là chương trình Chính sách công đầu tiên ở Việt Nam dành cho các cán bộ tham mưu và hoạch định chính sách, giảng viên đại học, cán bộ nghiên cứu, nhà quản lý ở khu vực phi lợi nhuận hay doanh nghiệp.

Từ năm 2018, Chương trình MPP bao gồm 02 chuyên ngành: (i) Phân tích Chính sách; và (ii) Lãnh đạo và Quản lý. Khác với nhiều chương trình chính sách công ở trong và ngoài nước, Chương trình MPP của Trường Fulbright được thiết kế để phân tích và góp phần tìm giải pháp cho những thách thức gay gắt mà các nhà hoạch định chính sách khu vực công trong các nền kinh tế đang phát triển và chuyển đổi phải đối mặt. Đội ngũ giảng viên của trường thường xuyên rà soát lại nội dung đào tạo nhằm đảm bảo cho chương trình có thể phản ánh và dự báo sát thực những điều kiện phát triển kinh tế hiện nay của Việt Nam.

Vào tháng 7/2019, Chương trình MPP của Trường Fulbright là chương trình đầu tiên ở Đông Nam Á được tổ chức kiểm định NASPAA (Hoa Kỳ) công nhận đạt chuẩn chất lượng quốc tế. Việc đạt chuẩn kiểm định NASPAA mang lại nhiều cơ hội tốt cho học viên của Trường, như bằng cấp được công nhận toàn cầu, có thể tiếp tục học tập tại các trường quốc tế, hoặc tham gia chương trình nghiên cứu, trao đổi học viên với các trường nước ngoài trong cùng lĩnh vực.



## *Sứ mệnh*

Trường Fulbright có sứ mệnh thúc đẩy sự chuyển đổi nền chính sách công và quản lý ở Việt nam và khu vực theo hướng thực tiễn, sáng tạo và dung hợp, thông qua ba trụ cột giảng dạy, nghiên cứu và đối thoại chính sách.

Chúng tôi cam kết đóng góp vào sự nghiệp đào tạo các nhà quản lý có tri thức, năng lực và phẩm chất chính trực, sẵn sàng kiến tạo ảnh hưởng tích cực trong bất kỳ lĩnh vực nào mà họ theo đuổi. Nhà trường cam kết tăng cường sự hiểu biết và thực thi chính sách công và quản trị, thông qua những nghiên cứu chất lượng cao, dựa trên bằng chứng và hướng đến các giải pháp thực tiễn.

Chúng tôi nỗ lực đóng góp vào công cuộc xây dựng một không gian đối thoại chính sách cởi mở và tích cực ở Việt Nam và khu vực, nhằm phụng sự lợi ích công, đặc biệt trong các lĩnh vực có tác động lớn lao đến đời sống xã hội.

## *Tầm nhìn*

Mục tiêu của Trường Fulbright là trở thành một trong những trường đào tạo chính sách công và quản lý hàng đầu trong khu vực châu Á – và thế giới. Chúng tôi nỗ lực hết mình nhằm đem đến cho cộng đồng sinh viên đa dạng một nền giáo dục được quốc tế công nhận, với chất lượng học thuật xuất sắc và chuẩn bị cho họ hành trang để sẵn sàng cho mọi cơ hội sự nghiệp trong nhiều lĩnh vực sau khi ra trường.

Chương trình của chúng tôi có cách tiếp cận liên ngành, dựa trên bằng chứng, nhằm giải quyết các vấn đề phức tạp của đời sống thực tiễn, và vươn tới những chuẩn mực quốc tế cao nhất mà các trường đại học hàng đầu thế giới đang áp dụng.



## *Giá trị phụng sự công của chương trình MPP*

Giá trị cốt lõi trong chương trình đào tạo của chúng tôi là sự theo đuổi tính chuyên nghiệp thông qua việc thực hiện các nguyên tắc và đạt được các chuẩn mực nghề nghiệp.

Những giá trị này được thể hiện trong mọi việc chúng tôi làm trong lớp học và ngoài giảng đường:

- **Cam kết về phụng sự cộng đồng**: Kiên trì theo đuổi 5E, bao gồm xuất sắc (Excellence), hiệu quả (Efficiency), hiệu lực (Effectiveness), kinh tế (Economy), và công bằng (Equity)
- **Công bằng**: Khách quan, phê bình mang tính xây dựng, luôn trung thực dù chịu sức ép
- **Trách nhiệm giải trình**: Trách nhiệm, minh bạch, hoàn thành mục tiêu, kỷ luật
- **Tôn trọng**: Xã hội, công chúng, đồng nghiệp, văn minh, lịch sự
- **Đạo đức**: Chính trực, chuyên nghiệp, tôn trọng luật pháp, các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp
- **Dung hợp**: Văn hóa tổ chức có tính hợp tác, hòa đồng, đề cao sự đa dạng, tôn trọng quan điểm đa chiều.

## *Chính sách không phân biệt đối xử*

Trường Fulbright cam kết xây dựng một cộng đồng hàn lâm không phân biệt đối xử về sắc tộc, giới tính, tôn giáo, khuyết tật hoặc những khác biệt không liên quan đến các yêu cầu chuyên môn học thuật. Trường Fulbright luôn khuyến khích nữ giới, người dân tộc thiểu số và người khuyết tật nộp hồ sơ đăng ký học và làm việc tại Trường.



# II. Thông tin chương trình

## *1/ Chương trình MPP – Chuyên ngành Lãnh đạo và Quản lý*

Chương trình MPP chuyên ngành Lãnh đạo và Quản lý của Trường Fulbright là chương trình bán thời gian, kéo dài 18 tháng, bao gồm 03 học kỳ đào tạo chuyên ngành và 02 học kỳ cuối làm Đề án tốt nghiệp. Để tốt nghiệp, học viên phải hoàn thành Đề án tốt nghiệp.

Học kỳ Thu bao gồm các môn học tiền đề quan trọng cho phân tích chính sách. Môn học *Nhập môn Chính sách công* giới thiệu một số khái niệm then chốt và quy trình hình thành chính sách công cũng như vai trò của nhà nước, thị trường và các bên liên quan trong quy trình đó. Học viên cũng sẽ được tiếp cận với môn *Luật và Chính sách công*, là môn học cung cấp bức tranh toàn diện và tích hợp về mối quan hệ giữa chính sách và pháp luật, cũng như giới thiệu các quy trình cơ bản của việc xây dựng luật pháp và chính sách. Môn *Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô* giúp học viên hiểu rõ các khái niệm kinh tế học then chốt và áp dụng những kiến thức cơ bản của môn học vào công tác quản lý. Môn *Lãnh đạo trong khu vực công*, một trong ba môn học nòng cốt, nhấn mạnh vào kỹ năng nhà quản lý và lãnh đạo cần có nhằm huy động nguồn lực, vận động sự ủng hộ và tổ chức thực thi chính sách.

Các môn học trong học kỳ Xuân cung cấp các công cụ phân tích được áp dụng trong quá trình thực thi chính sách và quản lý hoạt động của tổ chức. Môn *Quản lý công* sẽ giúp học viên nắm được một số khung phân tích quan trọng làm nền tảng cho tư duy quản lý chiến lược trong khu vực công; làm quen với một số kỹ năng thiết yếu để có thể nâng cao hiệu quả và hiệu lực trong hoạt động quản lý công; và có những hiểu biết cơ bản về triết lý, tổ chức và vận hành hệ thống quản lý công ở Việt Nam. Môn *Thống kê và phân tích dữ liệu* trang bị cho học viên những kiến thức định lượng cơ bản để trở thành những người biết sử dụng dữ liệu một cách thông minh.

Hai môn học nòng cốt còn lại của chuyên ngành Lãnh đạo và Quản lý gồm môn *Lập kế hoạch ngân sách và quản lý tài chính*, và *Thương lượng* trang bị cho học viên các kỹ năng, kiến thức cần thiết để xây dựng ngân sách và quản lý tài chính hiệu quả; cũng như năng lực phân tích, giao tiếp trong đàm phán để xây dựng các chiến lược có giá trị và có tính khả thi cao dựa trên sự hiểu biết sâu sắc về bối cảnh, cơ hội và thách thức, lợi ích khác nhau. Bên cạnh các môn học nòng cốt, trong học kỳ này học viên cũng sẽ bắt đầu có các môn tự chọn trong các lĩnh vực sách khác nhau, gồm *Phân tích tài chính*, *Thực thi chính sách*, *Khoa học dữ liệu ứng dụng* và *Chính sách phát triển*.

Trong học kỳ Hè, học viên sẽ tiếp tục chọn học các môn tự chọn trong các lĩnh vực chính sách khác nhau, như *Thẩm định đầu tư công, Chính sách công so sánh, Tài chính phát triển, Chính sách ngoại thương, Phát triển vùng và địa phương, Chính sách Bền vững môi trường, Chính sách ngoại thương, Tài chính phát triển, Trực quan hoá dữ liệu và Địa chính trị và chính sách công.*

Ngoài các môn học tự chọn, học viên sẽ hoàn thành môn học bắt buộc *Nghiên cứu thực địa* nhằm tăng cường sự hiểu biết thực tế của học viên; việc đặt học viên vào bối cảnh phải trăn trở với những vấn đề đang hiện hữu trong thực tế sẽ giúp học viên phát huy khả năng sử dụng những công cụ/khung phân tích đã thành thạo từ các môn học để phân tích và đề xuất chính sách phù hợp, đây chính là những kỹ năng cần thiết để trở thành các lãnh đạo và nhà hoạch định chính sách hiệu quả hơn.

Phần cuối cùng của chương trình học được dành cho việc viết Đề án tốt nghiệp. Đây thực chất là một bài phân tích chính sách hoặc một dự án có tính ứng dụng, tạo cơ hội cho học viên thể hiện khả năng tổng hợp và kết nối lý thuyết vào bối cảnh kinh tế, chính trị, xã hội và văn hóa đặc thù của Việt Nam cũng như vào công việc cụ thể của mình – vốn là những thành tố quan trọng trong phương pháp đào tạo của Trường.

Để hỗ trợ cho học viên trong quá trình làm Đề án tốt nghiệp, học kỳ Thu (năm 2) cũng bao gồm các seminar để học viên có dịp trình bày ý tưởng và nội dung Đề án với giảng viên và các bạn học. Học viên sẽ thực hiện Đề án về một chủ đề đã chọn và viết Đề án dưới sự hướng dẫn của giảng viên / nhóm giảng viên do Trường phân công. Hình thức Đề án có thể là một bài tập phân tích chính sách có tính ứng dụng hay một dự án phục vụ trực tiếp cho công việc của học viên. Học viên phải thường xuyên liên hệ với giảng viên hướng dẫn, tham gia seminar và hoàn thành Đề án tốt nghiệp.

## *2/ Chương trình MPP – Chuyên ngành Phân tích Chính sách*

Chương trình MPP chuyên ngành Phân tích Chính sách của Trường Fulbright là chương trình toàn thời gian, kéo dài 18 tháng, bao gồm 03 học kỳ đào tạo chuyên ngành và 02 học kỳ cuối làm Luận văn tốt nghiệp. Để tốt nghiệp, học viên phải hoàn thành Luận văn tốt nghiệp.

Học kỳ Thu bao gồm các môn học tiền đề quan trọng cho phân tích chính sách, bao gồm *Kinh tế vi mô 1*, *Kinh tế vĩ mô*, và *Các phương pháp định lượng 1*. Môn học *Nhập môn Chính sách công* giới thiệu một số khái niệm then chốt và quy trình hình thành chính sách công cũng như vai trò của nhà nước và các bên liên quan trong quy trình đó. Môn *Luật và Chính sách công* cung cấp bức tranh toàn diện và tích hợp về mối quan hệ giữa chính sách và pháp luật, cũng như giới thiệu các quy trình cơ bản của việc xây dựng luật pháp và chính sách.

Trong học kỳ Xuân, bên cạnh một số môn học nòng cốt gồm *Kinh tế vi mô 2*, *Các phương pháp định lượng 2*, *Kinh tế học khu vực công*, học viên được tiếp cận môn *Các phương pháp nghiên cứu* để phát triển đề cương nghiên cứu của Luận văn tốt nghiệp. Học kỳ này, học viên cũng sẽ bắt đầu chọn học các môn tự chọn tùy theo lĩnh vực quan tâm của học viên gồm *Phân tích tài chính, Thực thi chính sách, Khoa học dữ liệu ứng dụng và Chính sách phát triển.*

Sang học kỳ Hè, học viên sẽ tiếp tục chọn học các môn tự chọn trong các lĩnh vực chính sách khác nhau như *Thẩm định đầu tư công, Chính sách công so sánh, Tài chính phát triển, Chính sách ngoại thương, Phát triển vùng và địa phương, Chính sách Bền vững môi trường, Chính sách ngoại thương, Tài chính phát triển, Trực quan hoá dữ liệu và Địa chính trị và chính sách công*. Trong học kỳ này, học viên cũng sẽ tiến hành thực hiện Luận văn tốt nghiệp. Đây là một bài tập chính sách, tạo cơ hội cho học viên thể hiện khả năng tổng hợp và kết nối lý thuyết vào bối cảnh kinh tế, chính trị, xã hội và văn hóa đặc thù của Việt Nam cũng như vào công việc cụ thể của mình – vốn là những thành tố quan trọng trong phương pháp đào tạo của Trường. Ngoài các môn học tự chọn, học viên sẽ hoàn thành môn học bắt buộc *Nghiên cứu thực địa* nhằm tăng cường sự hiểu biết thực tế của học viên; việc đặt học viên vào bối cảnh phải trăn trở với những vấn đề đang hiện hữu trong thực tế sẽ giúp học viên phát huy khả năng sử dụng những công cụ/khung phân tích đã thành thạo từ các môn học để phân tích và đề xuất chính sách phù hợp, đây chính là những kỹ năng cần thiết để trở thành các lãnh đạo và nhà hoạch định chính sách hiệu quả hơn.

Để hỗ trợ cho học viên trong quá trình làm Luận văn, học kỳ Thu (năm 2) cũng bao gồm một chuỗi seminar để học viên có dịp trình bày ý tưởng và nội dung luận văn với giảng viên và các bạn học. Học viên sẽ thực hiện Luận văn tốt nghiệp về một chủ đề đã chọn và viết luận văn dưới sự hướng dẫn của giảng viên / nhóm giảng viên do Trường phân công.

Hình thức luận văn có thể là một bài nghiên cứu chính sách có tính học thuật hay một bài tập phân tích chính sách có tính ứng dụng giải quyết một vấn đề chính sách từ góc nhìn của một cơ quan thuộc khu vực công, khu vực tư nhân hoặc tổ chức xã hội. Học viên phải thường xuyên liên hệ với giảng viên hướng dẫn, tham gia seminar và hoàn thành Luận văn tốt nghiệp.

### *3/ Hoạt động bổ trợ cho cả hai chuyên ngành PA & LM*

Trong thời gian học tập, các môn học sẽ được bổ sung bằng những hoạt động ngoại khóa hữu ích khác. Các giảng viên Trường Fulbright và chuyên gia bên ngoài sẽ thực hiện những loạt hội thảo giúp học viên tìm hiểu một cách toàn diện những vấn đề mới nổi trong bối cảnh cách mạng công nghiệp, toàn cầu hóa, và đổi mới quản trị quốc gia. Trong điều kiện nguồn lực cho phép, nhà trường cố gắng bổ sung, kết hợp giữa việc học trên lớp và thực địa, hội thảo, thảo luận bàn tròn, kết hợp với việc sử dụng tối đa nguồn tài nguyên máy tính để tiếp cận và phân tích dữ liệu. Thông qua các buổi thuyết trình tại Trường, các học giả, nhà hoạch định chính sách, các nhà lãnh đạo và quản lý hàng đầu của Việt Nam và quốc tế sẽ chia sẻ với học viên những kiến giải sâu sắc của họ đối với những vấn đề chính sách then chốt.

## III. Học viên

Học viên của chương trình MPP chuyên ngành *Lãnh đạo và Quản lý* bao gồm cán bộ quản lý trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức phi chính phủ và tổ chức phi lợi nhuận.

Học viên của chương trình MPP chuyên ngành *Phân tích Chính sách* bao gồm cán bộ tham mưu và hoạch định chính sách; giảng viên đại học; cán bộ nghiên cứu; nhà quản lý ở khu vực phi lợi nhuận hay doanh nghiệp; sinh viên mới tốt nghiệp từ loại khá trở lên từ các trường Đại học trong và ngoài nước.

Chương trình luôn cố gắng duy trì một tập thể học viên đa dạng, bằng cách khuyến khích sự tham gia của học viên ở ngoài các trung tâm đô thị lớn của Việt Nam. Chương trình đã thu hút nhiều học viên đến từ mọi miền đất nước và thuộc nhiều lĩnh vực và ngành nghề khác nhau như công nghiệp, nông nghiệp, khai khoáng, môi trường, ngân hàng, nhà ở, thương mại, du lịch, hàng không, y tế, giáo dục, năng lượng, thuế, và công chính. Chúng tôi luôn nỗ lực gia tăng số lượng học viên nữ, người dân tộc thiểu số tham gia chương trình.

# IV. Phương pháp giảng dạy

## *1/ Phương pháp cơ bản*

Trường Fulbright sử dụng phương pháp giảng dạy mang tính tích hợp, cường độ cao và khuyến khích sự tham gia của học viên. Chương trình MPP được xây dựng tương tự như những chương trình chính sách công tại các trường đại học uy tín ở Hoa Kỳ, đặc biệt dựa theo mô hình của các chương trình sau đại học về chính sách công và quản lý công tại Trường Quản lý Nhà nước John F. Kennedy của Đại học Harvard. Các môn học được tổ chức theo một trình tự toàn diện và có hệ thống. Ngoài những môn học bắt buộc, nhà trường cung cấp nhiều môn học tự chọn để học viên có thể điều chỉnh chương trình theo nhu cầu riêng của mình.

Tính tích hợp cao của chương trình thể hiện ở hai mặt. Thứ nhất là ở chương trình đào tạo, trong đó tất cả các môn học có mối quan hệ chặt chẽ và bổ trợ cho nhau. Thứ hai, phương pháp giảng dạy của chương trình cũng mang tính tích hợp cao với sự kết hợp các bài giảng trên lớp với bài đọc, nghiên cứu tình huống, bài tập, thảo luận nhóm, và thỉnh giảng của các giảng viên thực tiễn và chuyên gia bên ngoài. Chương trình chú trọng kỹ năng sử dụng phần mềm và làm việc với dữ liệu. Hầu hết các môn đều buộc học viên phải làm bài tập, bài viết cá nhân, hay báo cáo nhóm....

Do học viên có những nền tảng kiến thức chuyên môn khác nhau với rất nhiều kinh nghiệm công tác thực tiễn nên chương trình áp dụng phương pháp giảng dạy mang tính cùng tham gia, thông qua sự trao đổi và học hỏi giữa các học viên với nhau cũng như giữa học viên với thành viên nhóm giảng dạy. Ban Quản lý cũng như đội ngũ giảng viên luôn sẵn sàng hỗ trợ thêm để mọi học viên đều có thể học và thu được lợi ích từ chương trình.

Từ năm 2018, Trường Fulbright cũng áp dụng mô hình "Lớp học đảo ngược" (flipped classroom) - một phương pháp đào tạo hiện đại nhằm phát huy năng lực độc lập, sáng tạo và giải quyết vấn đề của học viên. Thời lượng học, vì vậy, không chỉ gói gọn trong những giờ học trên lớp mà được dàn trải đều trong khoảng thời gian trước và sau khi đến lớp. Hình thức học cũng được đa dạng hóa thông qua video bài giảng, thảo luận trực tuyến, tương tác đa chiều giữa người học – tài liệu, giảng viên – người học và giữa bạn học với nhau.

## *2/ Phương pháp giảng dạy theo nhóm*

Các môn học thường được thực hiện bởi một nhóm giảng dạy do một giảng viên của Việt Nam hay nước ngoài đứng đầu. Hầu hết các nhóm giảng dạy có một hay hai đồng giảng viên và trợ giảng để cùng làm việc với giảng viên chính trong việc soạn giáo trình, giảng dạy, tổ chức ôn tập và chấm bài. Sự phối hợp này không chỉ đảm bảo học viên nắm được kiến thức mà còn tạo điều kiện và tăng cường chất lượng học tập.

# Quy chế học tập



# I. Yêu cầu chung

## *1/ Yêu cầu tốt nghiệp*

Để tốt nghiệp, học viên phải đáp ứng đầy đủ tất cả các yêu cầu trong chương trình đào tạo. Ngoài ra, học viên phải:

- Tham gia trọn vẹn chương trình học 18 tháng; và hoàn thành tối thiểu 60 tín chỉ theo yêu cầu đối với *chuyên ngành Lãnh đạo và Quản lý*; hoặc tối thiểu 63 tín chỉ theo yêu cầu đối với *chuyên ngành Phân tích Chính sách*.
- Đạt điểm bình quân trọng số các môn từ B- trở lên và không có môn nào nhận điểm C.
- Hoàn thành Đề án tốt nghiệp / Luận văn tốt nghiệp.

## *2/ Bằng cấp*

Những học viên đáp ứng đầy đủ yêu cầu tốt nghiệp sẽ được nhận:

- Bằng Thạc sĩ Chính sách công do Trường Đại học Fulbright Việt Nam cấp.
- Bảng điểm do Trường Đại học Fulbright Việt Nam cấp (có giá trị như Phụ lục văn bằng kèm theo Bằng thạc sĩ theo quy định của Bộ GD-ĐT).

Những học viên không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong chương trình đào tạo, hoặc đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong chương trình đào tạo nhưng chưa hoàn thành Đề án tốt nghiệp / Luận văn tốt nghiệp sẽ được nhận:

- Bảng điểm của Trường Đại học Fulbright Việt Nam.

# II. Đánh giá kết quả học tập

## *1/ Danh sách môn học và số tín chỉ*

Trường bảo lưu quyền điều chỉnh lịch học và nhóm môn học khi cần thiết, mọi điều chỉnh sẽ được thông báo trước đến học viên.

## *1.1 Chuyên ngành Lãnh đạo và Quản lý*

| STT | Mã số | Tên môn học | Số tín chỉ | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| **Năm thứ nhất** | | | | |
| HỌC KỲ THU *(Các công cụ phân tích và kiến thức nền tảng)* | | | | |
| 1 | MPP-502 | Nhập môn chính sách công | 3 | |
| 2 | MPP-511 | Kinh tế vi mô | 3 | |
| 3 | MPP-541 | Luật và Chính sách công | 3 | |
| 4 | MPP-512 | Kinh tế vĩ mô | 3 | |
| 5 | MPP-543 | Quản lý công | 3 | |
| HỌC KỲ XUÂN *(Kỹ năng quản lý và lãnh đạo)* | | | | |
| 6 | MPP-544 | Lãnh đạo trong khu vực công | 3 | |
| 7 | MPP-521 | Thống kê và phân tích dữ liệu | 3 | |
| 8 | MPP-530 | Lập kế hoạch ngân sách và quản lý tài chính | 3 | |
| 9 | MPP-546 | Thương lượng | 3 | |
| 10 | MPP-531 | Phân tích tài chính* | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 11 | MPP-551 | Chính sách phát triển * | 3 | |
| 12 | MPP-524 | Khoa học dữ liệu ứng dụng * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 13 | MPP-547 | Thực thi chính sách * | 3 | |
| HỌC KỲ HÈ *(Phân tích chính sách nòng cốt và ứng dụng)* | | | | |
| 14 | MPP-514 | Chính sách công: so sánh kinh nghiệm quốc tế * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 15 | MPP-532a | Thẩm định đầu tư công * | 3 | |
| 16 | MPP-545 | Phát triển vùng và địa phương * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 17 | MPP-556 | Chính sách Bền vững môi trường * | 3 | |
| 18 | MPP-553 | Tài chính phát triển * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 19 | MPP-552 | Chính sách ngoại thương * | 3 | |
| 20 | MPP-557 | Địa chính trị và chính sách công * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 21 | MPP-525 | Trực quan hoá dữ liệu | 3 | |
| 22 | MPP-500 | Triết học | 4 | |
| 23 | | Seminar hướng dẫn Đề án tốt nghiệp (1) | | |
| 24 | MPP-548 | Nghiên cứu thực địa (2) | 2 | |
| 25 | MPP-501 | Tiếng Anh | | *Môn điều kiện* |
| HỌC KỲ THU | | Đề án tốt nghiệp | 9 | |

**Ghi chú:**

* Môn tự chọn: Để đảm bảo điều kiện tốt nghiệp, học viên sẽ chọn học **ít nhất là 18 tín chỉ** (tương đương với 06 môn học) từ danh sách các môn tự chọn trong kỳ Xuân và kỳ Hè.

Các môn học tự chọn được nhóm thành 03 Định hướng Chính sách như sau:

- Phân tích tài chính và đầu tư, gồm các môn: *Phân tích tài chính*, *Thẩm định đầu tư công*, và *Tài chính phát triển*.
- Phát triển kinh tế - xã hội, gồm các môn: *Chính sách công: so sánh kinh nghiệm quốc tế*, *Phát triển vùng và địa phương*, và *Chính sách phát triển*.
- Chính sách nhà nước và doanh nghiệp, gồm các môn: *Địa chính trị và chính sách công*, *Thực thi chính sách*, và *Chính sách ngoại thương*.

Học viên hoàn thành đầy đủ các môn tự chọn thuộc 01 trong 03 Định hướng Chính sách trên sẽ được ghi nhận trên Bảng điểm tốt nghiệp.

(1) Các buổi *Seminar hướng dẫn Đề án tốt nghiệp* không được thể hiện trên Bảng điểm nhưng bắt buộc tham gia. Học viên được phép nghỉ tối đa 1 tiết. Việc tuân thủ giờ giấc và tham gia được thực hiện theo các quy định của Nhà trường. Thông qua các buổi Seminar để học viên tiếp cận các phương pháp viết Đề án tốt nghiệp.

(2) Quy định triển khai môn bắt buộc *Nghiên cứu thực địa* xem tại *Phụ lục 2*.

## *1.2 Chuyên ngành Phân tích Chính sách*

| STT | Mã số | Tên môn học | Số tín chỉ | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| **Năm thứ nhất** | | | | |
| HỌC KỲ THU *(Các công cụ phân tích và kiến thức nền tảng)* | | | | |
| 1 | MPP-502 | Nhập môn chính sách công | 3 | |
| 2 | MPP-511a | Kinh tế vi mô 1 | 3 | |
| 3 | MPP-512 | Kinh tế vĩ mô | 3 | |
| 4 | MPP-521a | Các phương pháp định lượng 1 | 3 | |
| 5 | MPP-541 | Luật và chính sách công | 3 | |
| HỌC KỲ XUÂN *(Các công cụ phân tích và kiến thức nền tảng)* | | | | |
| 6 | MPP-511b | Kinh tế vi mô 2 | 3 | |
| 7 | MPP-521b | Các phương pháp định lượng 2 | 3 | |
| 8 | MPP-513 | Kinh tế học khu vực công | 3 | |
| 9 | MPP-522 | Các phương pháp nghiên cứu | 3 | |
| 10 | MPP-531 | Phân tích tài chính * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 11 | MPP-551 | Chính sách phát triển * | 3 | |
| 12 | MPP-524 | Khoa học dữ liệu ứng dụng * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 13 | MPP-547 | Thực thi chính sách * | 3 | |
| HỌC KỲ HÈ *(Phân tích chính sách nòng cốt và ứng dụng)* | | | | |
| 14 | MPP-514 | Chính sách công: so sánh kinh nghiệm quốc tế * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 15 | MPP-532a | Thẩm định đầu tư công * | 3 | |
| 16 | MPP-545 | Phát triển vùng và địa phương * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 17 | MPP-556 | Chính sách Bền vững môi trường * | 3 | |
| 18 | MPP-553 | Tài chính phát triển * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 19 | MPP-552 | Chính sách ngoại thương * | 3 | |
| 20 | MPP-557 | Địa chính trị và chính sách công * | 3 | *Chọn học 1 trong 2 môn* |
| 21 | MPP-525 | Trực quan hoá dữ liệu | 3 | |
| 22 | MPP-500 | Triết học | 4 | |
| 23 | MPP-548 | Nghiên cứu thực địa (1) | 2 | |
| 24 | MPP-501 | Tiếng Anh | | *Môn điều kiện* |
| HỌC KỲ THU | | Luận văn tốt nghiệp | 12 | |

**Ghi chú:**

* Môn tự chọn: Để đảm bảo điều kiện tốt nghiệp, học viên sẽ chọn học **ít nhất là 18 tín chỉ (tương đương 06 môn học)** từ danh sách các môn tự chọn trong kỳ Xuân và kỳ Hè.

Các môn học tự chọn được nhóm thành 03 Định hướng Chính sách như sau:

- Phân tích tài chính và đầu tư, gồm các môn: *Phân tích tài chính*, *Thẩm định đầu tư công*, và *Tài chính phát triển*.
- Phát triển kinh tế - xã hội, gồm các môn: *Chính sách công: so sánh kinh nghiệm quốc tế*, *Phát triển vùng và địa phương*, và *Chính sách phát triển*.
- Chính sách nhà nước và doanh nghiệp, gồm các môn: *Địa chính trị và chính sách công*, *Thực thi chính sách*, và *Chính sách ngoại thương*.

Học viên hoàn thành đầy đủ các môn tự chọn thuộc 01 trong 03 Định hướng Chính sách trên sẽ được ghi nhận trên Bảng điểm tốt nghiệp.

(1) Quy chế triển khai môn *Nghiên cứu thực địa* xem tại *Phụ lục 2*.

**Học dự thính**

Đối với học viên đang theo học, nhà trường không áp dụng chính sách dự thính môn học dưới mọi hình thức (trực tuyến hoặc tập trung tại trường).

## *2/ Hệ thống điểm*

### *2.1 Các loại điểm*

**Điểm chữ**

Các môn học có điểm chữ được chấm theo thang điểm dưới đây:

| A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D | D- | F | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Trong đó: Điểm F là điểm không hoàn thành.

Điểm I là điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi hoặc hoãn kiểm tra (*xem thêm tại mục 2.3*)

**Đạt/Không đạt**

Một số môn học sẽ được chấm *Đạt* hay *Không đạt*.

**Miễn**

Học viên được miễn học môn Triết học và nhận điểm *Miễn* cho môn này nếu đã hoàn thành môn Triết học trong một chương trình cao học khác (có thời lượng tương đương 4 tín chỉ).

*Tiếng Anh đầu ra*: Học viên được công nhận đạt trình độ Tiếng Anh đầu ra nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chính quy ngành tiếng Anh;
- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học mà ngôn ngữ giảng dạy là tiếng Anh (không qua phiên dịch);
- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ sau, còn trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp Đề án / Luận văn tốt nghiệp theo quy định của Trường: IELTS quốc tế tối thiểu 5.5; iBT TOEFL tối thiểu 46 (không chấp nhận Home Edition); TOEIC 4 kỹ năng: Nghe tối thiểu 400 – Đọc tối thiểu 385 – Nói tối thiểu 160 – Viết tối thiểu 150; Aptis ESOL International Certificate tối thiểu B2; Cambridge English: FCE – B2 tối thiểu 160; Pearson English International Certificate (PEIC) – Level 3; hoặc Pearson Test of English Academic (PTE Academic) tối thiểu 59.
- Có chứng chỉ B2 trong thời hạn 02 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày nộp Đề án / Luận văn tốt nghiệp theo quy định của Trường. Chứng chỉ phải do các Trường/Đại học nằm trong Danh sách được Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận và cập nhật.

Học viên cần nộp bản sao có công chứng chứng chỉ hoặc bảng điểm Triết học để được xem xét miễn môn Triết; nộp bản sao có công chứng bằng cấp hoặc chứng chỉ Tiếng Anh để được xem xét công nhận đạt điều kiện Tiếng Anh đầu ra. Bộ phận Đào tạo sẽ thông báo cụ thể đến học viên.

**Điểm Đề án / Luận văn tốt nghiệp**

Đề án / Luận văn tốt nghiệp được chấm điểm như sau: Hội đồng chấm Đề án / Luận văn tốt nghiệp cho điểm theo thang điểm 10. Điểm này sẽ được chuyển theo khung chuyển đổi sau:

- Đề án / Luận văn tốt nghiệp sẽ được chấm là Chưa hoàn thành (Incomplete) nếu học viên không nộp Đề án / Luận văn đúng thời hạn quy định, hoặc trình bảo vệ không đạt trên 5,5 điểm. Lưu ý, những học viên rơi vào các trường hợp trên sẽ có thời hạn bảo lưu tối đa là một năm.
- Đề án / Luận văn tốt nghiệp được chấm là Không hoàn thành (Permanent Incomplete) nếu đến hết thời hạn bảo lưu học viên vẫn không nộp Đề án / Luận văn, hoặc không hoàn thành các yêu cầu của giáo viên hướng dẫn, hoặc trình bảo vệ không đạt được điểm tối thiểu là 5,5 điểm.

| **Từ 9 đến 10** | **Từ 8 đến 8,9** | **Từ 7 đến 7,9** | **Từ 5,5 đến 6,9** | **Dưới 5,5** |
|---|---|---|---|---|
| *Đã bảo vệ thành công với kết quả Xuất sắc* | *Đã bảo vệ thành công với kết quả Giỏi* | *Đã bảo vệ thành công với kết quả Khá* | *Đã bảo vệ thành công* | *Không đạt* |

Kết quả đánh giá Đề án / Luận văn trên sẽ được thể hiện trong Bảng điểm của Trường Đại học Fulbright Việt Nam.

## 2.2. Điểm bình quân trọng số

Điểm bình quân trọng số của mỗi học kỳ hoặc toàn khóa học là điểm trung bình tất cả các môn học của học kỳ hoặc toàn khóa học (ngoại trừ *Đề án / Luận văn tốt nghiệp, Tiếng Anh, Triết học, Nghiên cứu thực địa và Các phương pháp nghiên cứu*) với trọng số là số tín chỉ của các môn. Chương trình thạc sĩ không xếp loại tốt nghiệp.

Để tính điểm bình quân trọng số, điểm chữ của mỗi môn học sẽ được chuyển thành một điểm số theo khung chuyển đổi dưới đây:

| A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D | D- | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

Điểm bình quân trọng số được tính như sau:

$$\text{GPA} = \frac{\Sigma\ (\text{Điểm số của môn học x số tín chỉ của môn học})}{\text{Tổng số tín chỉ}}$$

Khung chuyển đổi GPA thành điểm chữ như sau:

| GPA | Điểm chữ tương đương | Ghi chú |
|---|---|---|
| 9,5 – 10 | A | |
| 8,5 – 9,4 | A- | |
| 7,5 – 8,4 | B+ | |
| 6,5 – 7,4 | B | |
| 5,5 – 6,4 | B- | Điểm tối thiểu |
| 4,5 – 5,4 | C+ | |
| 3,5 – 4,4 | C | |
| 2,5 – 3,4 | C- | |
| 1,5 – 2,4 | D | |
| 0 – 1,4 | F | Điểm không hoàn thành |

## 2.3. Điểm tối thiểu

Đối với mỗi môn học, điểm C+ trở lên được coi là *Đạt*. Để được thực hiện Đề án / Luận văn tốt nghiệp, điểm bình quân trọng số phải đạt từ B- trở lên và không có môn nào nhận điểm C hay thấp hơn (ngoại trừ những môn tự chọn để lấy thêm tín chỉ).

Sau mỗi học kỳ, để được tiếp tục học, học viên phải có điểm bình quân tất cả các môn học là B- trở lên. Học viên có điểm bình quân tất cả các môn học dưới B- sẽ phải rời Trường. Học viên có môn nhận điểm C hay thấp hơn sẽ phải học lại hoặc thi lại môn đó.

Trường hợp học viên hoãn thi hoặc hoãn kiểm tra vì lý do bất khả kháng (sức khỏe, tang chế, ...), điểm của môn học được chấm là I (Incomplete: Điểm chưa hoàn thiện) và điểm này không được tính vào điểm trung bình học tập. Học viên hoãn thi hoặc hoãn kiểm tra môn học nào thì phải dự thi hoặc kiểm tra lại môn học đó cùng khóa sau khi môn học được mở.

Trường hợp môn học hoãn thi hoặc hoãn kiểm tra không có trong chương trình đào tạo của khóa tiếp theo; hoặc thời điểm môn học đó diễn ra sau thời gian trình (bảo vệ) Đề án / Luận văn, thì học viên được yêu cầu tham gia kỳ thi hoặc kiểm tra tổ chức bổ sung. Trong trường hợp nếu học viên không tham gia thi hoặc kiểm tra bổ sung để đánh giá môn học đã hoãn thi hoặc hoãn kiểm tra, điểm I tự động được chuyển sang điểm F (điểm "0") và điểm này được tính vào điểm trung bình học tập.

Để được nhận Bằng Thạc sĩ Chính sách công, ngoài yêu cầu về điểm tối thiểu, học viên phải hoàn thành Đề án / Luận văn tốt nghiệp, nghĩa là phải có điểm Đề án / Luận văn tốt nghiệp tối thiểu là 5,5.

## *2.4. Danh hiệu khen thưởng*

***2.4.1. Giấy khen của Giám đốc Trường (Dean's List):*** Sau mỗi học kỳ, những học viên đáp ứng các tiêu chí sau sẽ được nhận Giấy khen của Giám đốc Trường Chính sách công và Quản lý Fulbright:

- Không có môn nào nhận điểm B+ hay thấp hơn
- Đạt mức GPA của mỗi học kỳ thuộc 10% GPA cao nhất của khóa. *GPA học kỳ được tính trên toàn bộ các môn học được đánh giá bằng điểm số trong học kỳ. Trường hợp học kỳ có môn học đánh giá Đạt / Chưa đạt, GPA vẫn được tính trên toàn bộ các môn học có điểm số, với điều kiện số môn học được đánh giá bằng điểm số chiếm ít nhất 2/3 tổng số môn học được mở trong học kỳ; và
- Không vi phạm quy chế học tập (nhận thư cảnh cáo hoặc thư xử lý vi phạm) trong học kỳ xét duyệt danh hiệu.

***2.4.2. Học viên Ưu tú (Summa Cum Laude):*** Khi tốt nghiệp, những học viên đáp ứng các tiêu chí sau sẽ đạt danh hiệu Học viên Ưu tú, và danh hiệu này sẽ được thể hiện trong Bảng điểm của Trường Đại học Fulbright Việt Nam:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tốt nghiệp; và
- Đạt điểm trung bình (GPA) tất cả các môn của chương trình không thấp hơn 9,50 điểm và thuộc nhóm 2% GPA cao nhất khóa.
- Không vi phạm quy chế học tập (nhận thư cảnh cáo hoặc thư xử lý vi phạm) trong toàn khóa học.

***2.4.3. Học viên Xuất sắc (Magna Cum Laude):*** Khi tốt nghiệp, những học viên đáp ứng các tiêu chí sau sẽ đạt danh hiệu Học viên Xuất sắc, và danh hiệu này sẽ được thể hiện trong Bảng điểm của Trường Đại học Fulbright Việt Nam:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tốt nghiệp; và
- Đạt điểm trung bình (GPA) tất cả các môn của chương trình không thấp hơn 9,00 điểm và thuộc nhóm 3% GPA cao nhất tiếp theo.
- Không vi phạm quy chế học tập (nhận thư cảnh cáo hoặc thư xử lý vi phạm) trong toàn khóa học.

***2.4.4. Học viên Giỏi (Cum Laude):*** Khi tốt nghiệp, những học viên đáp ứng các tiêu chí sau sẽ đạt danh hiệu Học viên Giỏi, và danh hiệu này sẽ được thể hiện trong Bảng điểm của Trường Đại học Fulbright Việt Nam:

- Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu tốt nghiệp; và
- Đạt điểm trung bình (GPA) tất cả các môn của chương trình không thấp hơn 8,50 điểm và thuộc nhóm 5% GPA cao nhất tiếp theo.

- Không vi phạm quy chế học tập (nhận thư cảnh cáo hoặc thư xử lý vi phạm) trong toàn khóa học.

## *3/ Phương pháp chấm điểm và các tiêu chí đánh giá kết quả học tập*

### *3.1 Phương pháp chấm điểm môn học*

Trong mỗi môn học, nhóm giảng viên sẽ chấm điểm/ quy đổi điểm theo thang điểm 100 cho từng bài tập và bài thi, sau đó chuyển điểm tổng kết môn học sang dạng chữ. Cách thức quy đổi sang dạng chữ sẽ do giảng viên môn học quyết định theo những chỉ tiêu thống kê, có tham khảo với Ban Quản lý về kết quả cuối cùng. Giám đốc FSPPM sẽ tổng hợp và công bố bảng điểm vào cuối mỗi học kỳ, sau khi hết năm học, và khi kết thúc chương trình.

Các nhóm giảng viên sẽ chấm điểm thi theo nguyên tắc không biết tên người làm bài. Vì vậy, học viên không viết tên mình lên bài thi mà chỉ viết mã số nhận được trong mỗi lần thi. Bài thi cuối môn sẽ được Trường lưu lại trong hồ sơ học viên để chứng thực việc hoàn tất môn học. Cán bộ Đào tạo có thể thu xếp thời gian thuận tiện cho học viên xem kết quả bài làm.

### *3.2 Các tiêu chí đánh giá kết quả học tập*

Kết quả học tập của học viên trong mỗi môn học không chỉ dựa vào kết quả của bài thi cuối kỳ mà là sự tổng hợp nhiều tiêu chí đánh giá khác nhau. Các tiêu chí thông dụng bao gồm sự tham gia của học viên, bài viết chính sách, bài tập, bài tập nhóm, bài thi giữa kỳ, bài viết cuối kỳ hoặc bài thi cuối kỳ dưới dạng đề đóng, đề mở, hoặc đề giao về nhà. Việc áp dụng nhiều tiêu chí đánh giá kết quả học tập trong mỗi môn học là nhằm cung cấp cho học viên phản hồi sớm trong suốt quá trình học tập của học viên. Học viên nên xem đây là cơ hội để kịp thời điều chỉnh việc học của mình nhằm đạt được kết quả tốt hơn trong suốt quá trình tham gia mỗi môn học.

Các tiêu chí đánh giá kết quả học tập sẽ được nêu rõ trong Đề cương môn học. FSPPM cam kết minh bạch trong hoạt động chấm điểm và quá trình đánh giá kết quả học tập của học viên.

## Tham gia các buổi học

Trọng tâm của các môn học là nội dung được trình bày qua những bài giảng trên lớp. Mỗi bài giảng lại được xây dựng trên cơ sở các bài giảng trước. Do đó nhà trường yêu cầu học viên phải **tham dự đầy đủ và đúng giờ** tất cả các buổi lên lớp (bao gồm các buổi bài giảng, thảo luận tình huống và ôn tập).

Tất cả buổi học sẽ có phiếu điểm danh để nhà trường lưu vào hồ sơ. Thông tin này sẽ là một phần trong đánh giá chính thức kết quả của học viên trong môn học đó. Phiếu điểm danh cũng được áp dụng cho các buổi ôn tập

và tự học trên lớp, cũng như các tiết học trực tuyến (online) hoặc trực tiếp trước và sau đợt học tập trung. Việc tham dự buổi ôn tập / tự học / học trực tuyến hoặc trực tiếp trước và sau đợt học tập trung là bắt buộc và tất cả học viên đều phải tham gia.

Khi tham gia lớp học theo hình thức trực tuyến, học viên được yêu cầu tham gia vào lớp học trước tối thiểu 15 phút và bật camera trong suốt tiết học. Lưu ý: trang phục lịch sự, nghiêm túc; không gian yên tĩnh, đảm bảo mạng internet ổn định.

Đối với các tiết học triển khai theo phương thức trực tiếp và trực tuyến kết hợp (Hybrid), các yêu cầu về *Tham gia lớp học* tại mục này được áp dụng đồng thời với Quy định chi tiết tại *Phụ lục 3* của văn bản này.

Tổng số buổi vắng mặt trong môn học sẽ được xem là một chỉ tiêu để xét kết quả môn học và khả năng đủ tiêu chuẩn tốt nghiệp. Học viên được **nghỉ vì việc riêng tối đa bốn (04) tiết học đối với mỗi môn học có thời lượng tương đương từ 24 tiết trở lên, và tối đa ba (03) tiết đối với mỗi môn học có thời lượng tương đương từ 21 tiết trở xuống**. Riêng đối với môn *Nghiên cứu thực địa*, việc tham gia theo Quy định thể hiện tại *Phụ lục 2*. **Học viên cần** phải thông báo TRƯỚC tối thiểu 1 ngày qua email cho Bộ phận Đào tạo. Một (01) tiết học tương đương với 90 phút. Việc nghỉ học vì việc riêng không áp dụng cho những tiết học có bài thi (bài thi giữa kỳ, bài thi cuối kỳ) hoặc các tiết học yêu cầu học viên tham gia trình bày trực tiếp (thuyết trình, mô phỏng...).

*Lưu ý:* Học viên được yêu cầu tuân thủ giờ giấc quy định của các buổi học. Giảng viên là người quyết định ghi nhận tham gia lớp học trễ và sẽ bảo lưu quyền không giải quyết cho học viên vào lớp nếu đến muộn. Những trường hợp này sẽ trừ vào thời gian được phép nghỉ vì việc riêng của học viên. Các học viên không tuân thủ giờ giấc học tập sau khi đã được nhắc nhở nhưng vẫn vi phạm sẽ nhận Thư cảnh cáo của trường.

Đối với những trường hợp nghỉ học có lý do chính đáng (do ốm đau, kết hôn, tang chế), học viên có thể được nghỉ mà không tính là nghỉ việc riêng nhưng phải làm đơn xin phép kèm hồ sơ minh chứng và được sự đồng ý của Giám đốc Đào tạo. Học viên nghỉ học vẫn phải nộp tất cả bài tập trong thời gian vắng mặt. Thời gian nộp bài tập phải được thu xếp với giảng viên của môn học, và phải được sự chấp thuận của Giám đốc chương trình MPP hay Giám đốc Đào tạo.

## Đọc tài liệu và tham gia thảo luận

Các bài đọc, nghiên cứu tình huống và video bài giảng trong mỗi môn học rất quan trọng để học viên theo được bài giảng cũng như làm quen với những quan điểm, vấn đề và kinh nghiệm ngoài phạm vi những gì có thể thực hiện trong một bài giảng trên lớp.

Khi tham dự một buổi học, mỗi học viên phải đọc trước các tài liệu được yêu cầu cho buổi học đó, đồng thời sẵn sàng trả lời câu hỏi, thảo luận và đặt câu hỏi của riêng mình. Trên cơ sở mặc định là học viên đã đọc tài liệu, bài thi có thể bao gồm những nội dung trong bài đọc, ngay cả khi những nội dung này không được thảo luận trên lớp.

Việc tham gia thảo luận là một trong các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của học viên trong nhiều môn học. Vì vậy, nhà trường khuyến khích học viên tham gia thảo luận trong lớp học.

## Bài tập về nhà

Học viên phải làm đầy đủ tất cả bài tập và bài viết của mỗi môn học (kể cả khi nộp trễ). **Điểm F cho cả môn học sẽ là kết quả mặc nhiên nếu học viên nộp thiếu bất kỳ một bài tập hay bài viết nào**. Trừ khi có thông báo khác, tất cả bài làm phải được nộp dưới dạng bản điện tử lên Teams môn học muộn nhất vào 8:20 sáng của ngày hết hạn. Nếu nộp sau giờ quy định, bài tập đó sẽ nhận điểm "0". Những trường hợp nộp bài trễ dù đã bị nhận điểm phạt, học viên vẫn phải hoàn thành và nộp bài tập đó trong vòng 5 ngày kể từ ngày hết hạn. Trường hợp học viên sau đó đã nộp bài bổ sung, nhưng bài làm mang tính chất đối phó (chỉ chép lại đề, ...), điểm F cho cả môn học sẽ là kết quả mặc nhiên.

Chỉ trong những trường hợp ốm đau hoặc khẩn cấp, Giám đốc Đào tạo có thể cho phép dời hạn nộp bài tập cụ thể. Học viên có nhu cầu phải báo tin cho Cán bộ Đào tạo TRƯỚC thời hạn nộp bài và phải trình giấy xác nhận của bác sĩ hoặc các giấy tờ cần thiết khác. Sau đó, Giám đốc Đào tạo sẽ có quyết định theo từng trường hợp cụ thể.

Đối với mỗi môn học, thời hạn nộp bài được ghi rõ trong đề cương môn học kết hợp với việc thông báo trên Teams, nhà trường sẽ không xem xét các trường hợp nộp bài trễ, nhầm thời hạn nộp bài, quên đính kèm, đính kèm nhầm file bài tập (do bất kỳ lý do gì), trục trặc máy tính cá nhân của học viên ... hoặc các lý do khác do lỗi của học viên mà nằm ngoài tầm rà soát / hoặc xác thực vấn đề từ phía nhà trường.

## Thi

Thi là một là một công cụ đánh giá quan trọng về tiến bộ trong học tập của học viên. Đây là động lực để học viên ôn lại bài giảng, bài đọc, cũng như các tài liệu trong môn học, đồng thời cũng phản ánh cho cả học viên lẫn giảng viên mức độ tiếp thu nội dung giảng dạy.

Nếu thi tại lớp thì mỗi lần thi, vị trí chỗ ngồi của mỗi học viên sẽ được bố trí một cách ngẫu nhiên. Thông tin về phòng thi và chỗ ngồi sẽ được công bố đến học viên từ 10 đến 15 phút trước giờ thi. Học viên phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định và sẽ không được tham gia thi nếu vào phòng thi trễ quá 15 phút kể từ khi cán bộ canh thi đã mở đề.

Học viên phải tham gia tất cả các bài thi của môn học. Học viên mặc nhiên nhận điểm F cho cả môn học nếu: hoặc không tham gia thi tại lớp (trừ những trường hợp ốm đau hoặc khẩn cấp và phải báo tin cho Cán bộ Đào tạo TRƯỚC thời hạn thi kèm trình giấy xác nhận của bác sĩ hoặc các giấy tờ cần thiết khác); hoặc nộp thiếu bất kỳ bào thi nào của môn học.

## Học lại và Thi lại

Trường không tổ chức thi lại theo đợt riêng. Những học viên không thể dự thi chính thức do những hoàn cảnh bất khả kháng và nếu được sự đồng ý của nhóm giảng dạy và Giám đốc Đào tạo, sẽ được thi lại bằng cách làm bài thi của môn học đó trong khóa sau.

Những học viên nhận điểm C hay thấp hơn của một môn học (ngoại trừ những môn tự chọn để lấy thêm tín chỉ) sẽ được yêu cầu thi lại hoặc học lại môn đó. Yêu cầu cụ thể về việc thi lại hoặc học lại sẽ được Giám đốc Đào tạo cùng nhóm giảng dạy xem xét theo từng trường hợp cụ thể.

## Đề án / Luận văn tốt nghiệp

Để tốt nghiệp tất cả học viên đều phải hoàn thành Đề án / Luận văn tốt nghiệp, trong đó phân tích một vấn đề cụ thể của khu vực công, hoặc thực hiện một dự án phục vụ cho công việc của mình, hoặc đưa ra khuyến nghị chính sách và cách thức thực thi những khuyến nghị này. Học viên sẽ chuẩn bị đề cương từ Học kỳ Hè. Trong quá trình thực hiện Đề án / Luận văn, học viên được yêu cầu tham gia các buổi Xê-mi-na chính sách theo nhóm chủ đề. Các buổi này sẽ là cơ hội để học viên chia sẻ kết quả nghiên cứu của mình và tiếp thu ý kiến phản hồi từ giảng viên và bạn học. Trong Học kỳ Thu năm thứ hai học viên sẽ tiếp tục hoàn thiện Đề án / Luận văn tốt nghiệp.

Học viên sẽ được cung cấp thông tin chi tiết hơn về cách chuẩn bị và những yêu cầu cho Đề án / Luận văn vào đầu Học kỳ Hè.

**Điều kiện bảo vệ Đề án / Luận văn tốt nghiệp**

- Tham gia và hoàn thành tối thiểu 51 tín chỉ môn học theo yêu cầu.
- Đạt điểm bình quân trọng số các môn từ B- trở lên và không có môn nào nhận điểm C.
- Đề án / Luận văn tốt nghiệp được người hướng dẫn đánh giá đạt để ra bảo vệ.
- Đạt yêu cầu trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu tại mục *2.1 văn bản này*.

# III. Trung thực trong học tập

## *1/ Các hình thức hợp tác được phép và không được phép*

Nhà trường khuyến khích học viên cùng làm việc, chia sẻ quan điểm và trao đổi ý tưởng, cũng như tham gia tranh luận trong và ngoài lớp học. Ví dụ, học viên có thể thảo luận chi tiết một vấn đề trong bài tập và cách tiếp cận để giải quyết. Học viên cũng có thể hình thành các nhóm học tập để thảo luận về bài giảng hoặc bài đọc, hoặc để chuẩn bị cho kỳ thi. Những hình thức hợp tác như vậy là một phần thiết yếu trong kinh nghiệm học tập tại chương trình MPP.

Tuy nhiên, có một số hình thức hợp tác không được phép thực hiện. **Nguyên tắc cơ bản đối với bất kỳ bài tập nào là mỗi học viên phải TỰ LÀM BÀI của riêng mình**. Học viên KHÔNG được phép:

- Sao chép tập tin máy tính của người khác
- Sao chép dù chỉ một phần bài viết của học viên/tác giả khác
- Cho học viên khác xem lời giải hoặc chép câu trả lời trong bài giải của mình (dù là hình ảnh hay đoạn viết).

Các nhóm học tập không được làm bài chung theo cách cả nhóm tập trung trước một máy tính và một người đánh máy bài tập cho cả nhóm. Tất cả những trường hợp như vậy được xem là vi phạm quy chế học tập và mọi học viên có liên quan sẽ chịu kỷ luật theo quy định.

Trong lúc làm bài thi, mọi hình thức trao đổi giữa học viên đều không được phép. Bất kỳ một biểu hiện trao đổi nào dù bằng lời nói, cử chỉ hay chữ viết đều bị xem là vi phạm quy chế. Học viên được yêu cầu tuyệt đối không nhìn bài của người khác trong khi làm bài thi. Trường hợp thi trên máy tính, học viên chỉ được nhìn vào màn hình máy vi tính của riêng mình. Trong phòng thi, không được sử dụng bất kỳ một tài liệu hướng dẫn, công cụ trợ giúp, hoặc vở ghi bài nào khác ngoài những gì được giảng viên môn học cho phép một cách rõ ràng và chính thức. Ví dụ, trong một số môn học giảng viên có thể phát cho mỗi học viên một cuốn sổ hoặc một trang giấy trong đó học viên được phép ghi chú cho riêng mình.

## *2/ Sử dụng Trí tuệ nhân tạo trong quá trình học tập và làm bài tập, bài thi*

### *2.1 Định nghĩa:*

Trí tuệ nhân tạo (sau đây gọi tắt là "**Công cụ AI**"), được hiểu là các phần mềm sử dụng mô hình học máy có ít nhất một khả năng sau đây:

i. Tiếp nhận yêu cầu dưới dạng ngôn ngữ tự nhiên của người dùng, và dựa vào yêu cầu đó để tạo nội dung mới dưới dạng văn bản, hình ảnh, mã lập trình, video. Chức năng này còn được biết đến dưới tên AI tạo sinh hay Generative AI. Các ví dụ phổ biến gồm ChatGPT, Claude, Gemini, Grok.

ii. Tiếp nhận yêu cầu (dưới dạng ngôn ngữ tự nhiên) của người dùng, sau đó chủ động lên kế hoạch, thử nghiệm, và thực hiện một chuỗi hành động trên hệ thống máy tính để đạt được mục tiêu mà người dùng đã đặt ra. Chức năng này còn được biết đến dưới tên AI Tác nhân hay Agentic AI. Các ví dụ phổ biến gồm ChatGPT Codex, Claude Code.

**Công cụ Hỗ trợ kỹ thuật** là các phần mềm chỉ thực hiện một hay một số chức năng hỗ trợ kỹ thuật cụ thể, không tạo nội dung mới, và tuân theo một quy trình xử lý đã được Nhà phát hành thiết kế rõ ràng từ trước. Các phần mềm này không tiếp nhận yêu cầu dưới dạng ngôn ngữ tự nhiên và không tạo ra sản phẩm theo yêu cầu này. Các ví dụ bao gồm: phần mềm kiểm tra chính tả và ngữ pháp cơ bản (Grammarly ở chế độ kiểm tra lỗi), phần mềm quản lý tài liệu tham khảo (Zotero, EndNote) khi chỉ dùng để sắp xếp thư mục đã có, công cụ dịch thuật truyền thống (Google Translate), phần mềm chuyển bản scan thành văn bản.

### *2.2. Phạm vi áp dụng:*

Áp dụng đối với việc sử dụng Công cụ AI và không áp dụng đối với Công cụ Hỗ trợ Kỹ thuật.

### *2.3. Các nguyên tắc chung*

**Thúc đẩy Mục tiêu Tri thức và Nhiệm vụ Học thuật Cốt lõi**

Quá trình học tập và thực hiện bài tập nhằm giúp học viên rèn luyện và chứng minh năng lực tư duy, phân tích và vận dụng kiến thức một cách độc lập (từ đây gọi là "Mục tiêu Tri thức"). Để đạt được Mục tiêu Tri thức, học viên phải tự mình thực hiện các nhiệm vụ đòi hỏi tư duy, phán đoán và đánh giá của chính mình (từ đây gọi là "Nhiệm vụ Học thuật Cốt lõi"). Các nhiệm vụ này không được giao phó cho Công cụ AI, tương tự như việc học viên không được phép nhờ người khác thực hiện thay những công việc này.

Việc sử dụng Công cụ AI, nếu có, phải hướng tới giúp học viên theo đuổi Mục tiêu Tri thức tốt hơn thay vì làm suy yếu nó. Cụ thể hơn, Công cụ AI chỉ được sử dụng để hỗ trợ học viên tư duy nghiêm túc và toàn diện hơn, đặt câu hỏi sắc bén hơn, thu thập dữ liệu đầy đủ hơn, phát hiện bằng chứng hiệu quả hơn, cũng như làm cho khả năng lập luận của học viên được tốt hơn. Công cụ AI không được sử dụng nhằm thay thế hoặc làm giảm các Nhiệm vụ Học thuật Cốt lõi mà học viên có trách nhiệm trực tiếp thực hiện.

**Sử dụng Công cụ AI có giới hạn và có trách nhiệm**

Các trường hợp được phép sử dụng Công cụ AI thường có một hoặc nhiều đặc điểm sau:

i. Có tính chất lặp lại;

ii. Có hàm lượng tư duy và phán đoán học thuật thấp;

iii. Theo đặc thù và yêu cầu của môn học, Công cụ AI được sử dụng để hỗ trợ hoặc thực hiện một số nhiệm vụ học tập và làm bài theo phạm vi và cách thức được giảng viên môn học hướng dẫn.

Trong mọi trường hợp được phép sử dụng Công cụ AI, học viên phải nỗ lực tối đa để sử dụng công cụ một cách có trách nhiệm. Trách nhiệm này bao gồm (nhưng không giới hạn bởi): kiểm tra quy trình mà Công cụ AI thực hiện nhiệm vụ, đánh giá kết quả đầu ra và kiểm chứng độc lập tính đúng đắn, chính xác của mọi thông tin lấy từ Công cụ AI. Học viên chịu trách nhiệm hoàn toàn đối với mọi nội dung, kể cả các sai sót phát sinh từ việc sử dụng Công cụ AI.

### *2.4. Quy định cụ thể*

**Không sử dụng Công cụ AI đối với các bài đánh giá được thực hiện trong môi trường có kiểm soát,** chẳng hạn như (i) bài đánh giá có giám sát; (ii) bài làm trên lớp không được sử dụng thiết bị điện tử; hoặc (iii) bài đánh giá sử dụng trình duyệt thi an toàn (Safe Exam Browser – SEB) và khoá tính năng tham khảo nguồn bên ngoài. Quy định này nhằm đảm bảo học viên thực hiện bài đánh giá dựa trên kiến thức, sự hiểu biết và kỹ năng của chính mình.

**Được sử dụng Công cụ AI hỗ trợ bước đầu** để (i) giải thích, giúp làm quen với vấn đề cần phân tích và chỉ dẫn tới nguồn tài liệu để tìm hiểu hoặc lấy dữ liệu cần thiết cho phân tích vấn đề; (ii) chỉ ra các yếu tố ảnh hưởng hoặc những nguyên nhân tiềm ẩn của vấn đề; (iii) gợi mở nhiều giải pháp thay thế mà người học có thể chưa nhận thấy. Tuy nhiên, học viên không được sao chép hoặc tiếp nhận một cách máy móc mà không tự mình đánh giá tính phù hợp, tính khả thi và giá trị học thuật của các đề xuất từ Công cụ AI.

**Được sử dụng Công cụ AI trong Tổng hợp tài liệu,** cụ thể hỗ trợ tóm tắt nội dung của các tài liệu để có hiểu biết sơ bộ về tài liệu. Nếu sau đó quyết định sử dụng các tài liệu này trong bài tập/bài cuối môn, học viên phải tự mình đọc và hiểu tài liệu gốc.

**Được sử dụng Công cụ AI** để hỗ trợ **thu thập dữ liệu** trên không gian mạng, hoặc viết mã phục vụ việc thu thập, làm sạch, tổ chức và **phân tích dữ liệu**. Học viên phải kiểm tra kết quả để đảm bảo dữ liệu được thu thập, xử lý và phân tích một cách chính xác, đầy đủ và phù hợp với thiết kế nghiên cứu.

**Không sử dụng Công cụ AI để tạo mới câu văn, đoạn văn, xây dựng lập luận hoặc nội dung** nhằm đưa trực tiếp vào bài làm, bài cuối môn. Việc sử dụng Công cụ AI để tạo nội dung mới được xem là vi phạm nghiêm trọng, bất kể học viên có công khai việc sử dụng đó hay không. Học viên được phép sử dụng Công cụ AI với mục đích giới hạn trong việc cải thiện cách diễn đạt đối với nội dung do chính học viên đã viết, với điều kiện công cụ AI không bổ sung ý tưởng, lập luận, bằng chứng hoặc nội dung mới. Học viên có trách nhiệm kiểm tra bản chỉnh sửa để đảm bảo nội dung không bị thay đổi hoặc diễn giải sai lệch.

**Không sử dụng Công cụ AI để tự động tạo Danh mục trích dẫn hoặc Danh mục tài liệu tham khảo,** kể cả trong trường hợp thông tin do Công cụ AI cung cấp về tác phẩm được trích dẫn là chính xác. Chỉ những tác phẩm, tài liệu hoặc nguồn thông tin mà học viên đã trực tiếp truy cập, đọc, đánh giá mới được phép trích dẫn trong bài tập, bài cuối môn. Cụ thể hơn, học viên không được trích dẫn: (i) Nguồn do Công cụ AI đề xuất nhưng chưa được xác minh; (ii) Nguồn không tồn tại; (iii) Nguồn mà học viên chỉ biết thông qua bản tóm tắt do Công cụ AI tạo ra; (iv) Thông tin thư mục mà học viên chưa đối chiếu với nguồn chính thức.

Để đảm bảo học viên FSPPM quán triệt chính sách của trường khi sử dụng AI trong bài làm/bài cuối môn, học viên:

**(i) Lưu trữ và công khai việc sử dụng Công cụ AI** đầy đủ, trung thực và minh bạch về phạm vi và mức độ. Việc công khai này được trình bày trong một mục riêng ở cuối bài tập / bài cuối môn và bao gồm ít nhất các nội dung sau:

i. Tên tất cả các Công cụ AI đã sử dụng; Mục đích sử dụng của từng công cụ, chẳng hạn như tóm tắt, dịch thuật, lập trình, phát triển ý tưởng hoặc chỉnh sửa ngôn ngữ.

ii. Câu lệnh (prompt), nội dung đầu vào trên từng Công cụ AI sử dụng

iii. Các phần của bài tập/bài cuối môn có sự hỗ trợ của Công cụ AI.

**(ii) Tham vấn giảng viên môn học** trường hợp học viên cho rằng việc sử dụng Công cụ AI có phần thúc đẩy Mục tiêu tri thức nhưng chưa được quy định trong hướng dẫn này. Việc sử dụng chỉ được thực hiện sau khi có sự chấp thuận rõ ràng của Giảng viên môn học.

## *3/ Chép văn/ý tưởng của người khác*

Đây là một vi phạm nghiêm trọng. Tất cả những bài viết hay tính toán được giao phải do chính học viên tự làm. **Những tư liệu lấy từ các công trình được xuất bản như sách, tạp chí, trên internet hay nơi khác phải được trích dẫn hay dẫn giải trong ngoặc, và ghi rõ nguồn gốc đoạn văn.** Nếu học viên chép một đoạn tư liệu đã được xuất bản ở đâu đó hoặc lấy từ bài luận của học viên/tác giả khác mà không đưa vào trong ngoặc và ghi rõ nguồn gốc, hay thậm chí dù đã cố thay đổi ngôn từ trong đoạn văn thì học viên đó đã phạm lỗi chép văn của người khác vì đã sử dụng ý tưởng/lời văn của người khác mà không ghi rõ nguồn và trích dẫn chính xác.

Việc sử dụng Công cụ AI không đúng quy định ở Mục 2, ảnh hưởng đến tính trung thực, tính độc lập hoặc giá trị học thuật của bài tập / bài cuối môn sẽ bị coi là vi phạm chép văn/ý tưởng của người khác.

Học viên có thể sử dụng phần mềm **Turnitin** được tích hợp trong Microsoft Teams các môn học để kiểm tra mức độ trùng lắp thông tin giữa bài tập, bài viết của mình với các nguồn thông tin khác.

Để đảm bảo học viên FSPPM quán triệt chính sách của trường về hành vi chép văn/ý tưởng của người khác, cũng như nhận thức được hậu quả nghiêm trọng của việc nộp bài chép từ nguồn khác, học viên phải đính kèm tuyên bố sau đây vào mỗi hoạt động có đánh giá ở FSPPM:

> *Tôi khẳng định bài làm được nộp là do chính tôi thực hiện, tất cả những đoạn văn và ý tưởng không phải của tôi đều được ghi chú nguồn gốc đầy đủ và chính xác. Tôi hoàn toàn hiểu rõ việc sử dụng những đoạn văn và ý tưởng từ nguồn khác để trình bày như của chính mình sẽ là lý do bị kỷ luật, thậm chí mời khỏi Chương trình.*

Ban Quản lý bảo lưu quyền quyết định hình thức kỷ luật đối với các vi phạm quy chế trung thực trong học tập (xem thông tin chi tiết tại mục *VIII. Các hình thức xử lý vi phạm quy chế*).

# IV. Bảo lưu

Trường hợp học viên không thể tiếp tục học tập có lý do chính đáng và có mong muốn bảo lưu kết quả học tập thì phải có đề nghị bằng văn bản gửi cho Giám đốc Đào tạo. Trường sẽ cho phép hoặc không cho phép bảo lưu. Nếu được cho phép, thời hạn bảo lưu kết quả học tập của học viên tối đa là một năm học. Thông tin quy định và hướng dẫn bảo lưu kết quả thể hiện tại *Phụ lục 1* của văn bản này.

# V. Duy trì sự tiến bộ liên tục

Giảng viên sẽ phối hợp với Giám đốc FSPPM, Giám đốc Đào tạo để theo dõi sự tiến bộ của mỗi học viên trong năm học, thông qua điểm bài tập và điểm thi. Nếu học viên nào có môn bị điểm thấp, nhà trường sẽ yêu cầu học viên đó dành thêm thời gian làm việc với nhóm giảng viên của môn học này. Học viên nên coi đây như một cơ hội tốt để nắm vững hơn những khái niệm hay vấn đề khó, không nên cảm thấy e ngại đối với sự hỗ trợ này.

Trong các học kỳ, nhóm giảng dạy các môn học sẽ thường xuyên theo dõi nỗ lực và kết quả học tập của học viên. Những học viên có kết quả yếu sẽ được yêu cầu phải nỗ lực nhằm cải thiện điểm để có thể tiếp tục tham gia học tại trường.

# VI. Nhu cầu học tập đặc biệt

Trường Fulbright cam kết tạo mọi điều kiện thuận lợi để tất cả học viên có thể phát triển và đạt kết quả tốt nhất trong thời gian học tập tại Trường. Vì vậy, những học viên khuyết tật, có vấn đề về sức khỏe, hoặc gặp trở ngại trong học tập, cần liên hệ với Ban Quản lý FSPPM để được hỗ trợ một cách phù hợp nhất.

# VII. Sử dụng thiết bị trong lớp học

Để tôn trọng giảng viên và những học viên khác, **tất cả điện thoại di động phải được TẮT hoặc để ở chế độ im lặng trước khi vào lớp**. Học viên nhắn tin, nói chuyện, sử dụng mạng xã hội hay sử dụng điện thoại di động vào các mục đích không được phép trong giờ học có thể sẽ được yêu cầu rời khỏi lớp học và có thể nhận thư cảnh cáo của trường.

Học viên có thể sử dụng máy tính cá nhân trong lớp cho mục đích học tập. Việc sử dụng máy tính cá nhân trong lớp do nhóm giảng viên của từng môn học quy định. Nếu bị phát hiện sử dụng máy tính cá nhân cho những mục đích không liên quan đến nội dung buổi giảng (ví dụ: xem tin tức, chat, email, facebook...) học viên sẽ được yêu cầu rời khỏi lớp học và có thể nhận thư cảnh cáo của Trường. Đối với một số môn học hay buổi giảng cụ thể, nhóm giảng viên có thể yêu cầu học viên không sử dụng máy tính cá nhân trong lớp.

Giảng viên bảo lưu quyền cho phép hoặc không cho phép ghi âm bài giảng. Trường hợp Giảng viên cho phép ghi âm bài giảng cho mục đích học tập, học viên cần CAM KẾT không phát tán hay chia sẻ bài giảng mà chưa có sự đồng ý của giảng viên.

# VIII. Các hình thức xử lý vi phạm quy chế

## *1/ Kỷ luật đối với vi phạm quy chế về trung thực trong học tập*

Các trường hợp vi phạm quy chế về trung thực trong học tập sẽ nhận thư Thư xử lý vi phạm của Giám đốc FSPPM. Các mức kỷ luật trong bảng sau sẽ được áp dụng nghiêm ngặt đối với những trường hợp vi phạm quy chế trung thực trong học tập.

| Vi phạm | Kỷ luật áp dụng cho mọi đối tượng liên quan |
|---|---|
| Lần 1 | Nhận Thư xử lý vi phạm lần thứ nhất và nhận điểm 0 cho bài tập hoặc bài thi |
| Lần 2 | Nhận Thư xử lý vi phạm lần thứ hai, nhận điểm 0 cho bài tập hoặc bài thi và được yêu cầu rời khỏi trường |

Tùy vào mức độ nghiêm trọng của từng trường hợp vi phạm quy chế về trung thực trong học tập, Ban Quản lý bảo lưu quyền áp dụng hình thức kỷ luật yêu cầu học viên rời khỏi chương trình ngay cả đối với trường hợp vi phạm trong lần đầu.

Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm quy chế về trung thực trong học tập, quy trình như sau sẽ được thực hiện để xác nhận vi phạm:

- Ban giảng viên môn học đánh giá và thông báo Bộ phận Đào tạo trường hợp phát hiện bài làm có dấu hiệu vi phạm lỗi trung thực trong học tập (gửi kèm bài tập/bài thi có dấu hiệu vi phạm).
- Bộ phận Đào tạo kiểm tra, xác nhận lại với Ban giảng viên và trình lên Giám đốc Đào tạo.
- Giám đốc Giám đốc Đào tạo hẹn gặp và có buổi trao đổi với học viên và các bên liên quan (nếu có) để xác định các lỗi vi phạm và trình lên Ban Quản lý Trường để ra quyết định dựa trên quy định/quy chế hiện hành của Trường. Tùy trường hợp, nếu cần, Ban Quản lý trường tham khảo thêm ý kiến Ban giảng viên trước khi ra quyết định.
- Bộ phận Đào tạo thông báo với học viên & Ban giảng viên kết quả kiểm tra dấu hiệu vi phạm và hình thức xử lý (nếu có).

## *2/ Xử lý vi phạm quy chế về tuân thủ giờ giấc học tập*

Học viên được yêu cầu tuân thủ giờ giấc quy định của các buổi học. Nhóm giảng viên và trợ giảng bảo lưu quyền không cho học viên vào lớp nếu đến muộn.

Giảng viên là người quyết định ghi nhận Trễ đối với học viên. Trợ giảng sẽ ghi chú số phút đi trễ trong phiếu điểm danh và chuyển đến Giảng viên cho phê duyệt "Trễ / Không trễ". Bộ phận Đào tạo căn cứ trên phê duyệt của Giảng viên để áp dụng hình thức xử lý vi phạm theo quy định.

Các mức kỷ luật áp dụng nghiêm ngặt đối với trường hợp học viên không tuân thủ giờ giấc học tập như sau:

| Vi phạm | Kỷ luật áp dụng |
|---|---|
| Trễ lần 1 | Nhận thư nhắc nhở từ Giám đốc Đào tạo |
| Trễ lần 2 | Ghi nhận vắng 1 (một) tiết trong tổng số tiết được nghỉ vì việc riêng trong Phiếu điểm danh |
| Trễ từ lần 3 trở đi | Ghi nhận vắng 1/2 (một nửa) tiết trong tổng số tiết được nghỉ vì việc riêng trong Phiếu điểm danh cho mỗi lần trễ |

*Lưu ý:* Số lần mà học viên tham gia lớp học trễ sẽ được trừ vào số tiết vắng được nghỉ vì việc riêng. Vd: Học viên tham gia lớp học trễ 04 lần thì sẽ ghi nhận tổng cộng học viên vắng 02 tiết trong tổng số tiết học được nghỉ vì việc riêng. Do đó, học viên lưu ý tham khảo mục 3. *Xử lý vi phạm quy chế về số tiết vắng học trong môn học* của văn bản này.

## 3/ Xử lý vi phạm quy chế về số tiết vắng mặt trong môn học

Tổng số buổi vắng mặt trong môn học sẽ được xem là một chỉ tiêu để xét kết quả môn học và có thể ảnh hưởng đến kết quả môn học khác nếu học viên nghỉ vượt quá số tiết quy định.

Hình thức xử lý áp dụng cho học viên vi phạm về nghỉ vượt quá số tiết học được phép nghỉ vì việc riêng như sau:

| Vi phạm | Hình thức xử lý |
|---|---|
| Nghỉ vượt quá 1 tiết/môn học | Nhận thư cảnh cáo (dưới dạng văn bản) |
| Nghỉ vượt quá 2 tiết/môn học | Nhận điểm F cho cả môn học đó |

*** Không áp dụng với các trường hợp nghỉ có phép (do ốm đau, kết hôn, tang chế).*

## 4/ Cảnh cáo đối với vi phạm quy chế học tập khác

Những trường hợp vi phạm quy chế học tập khác* (ngoại trừ những vi phạm nghiêm trọng) sẽ nhận thư nhắc nhở, hoặc cảnh cáo của Giám đốc Đào tạo. Các mức kỷ luật trong bảng sau sẽ được áp dụng đối với những trường hợp vi phạm này:

| Vi phạm | Hình thức xử lý |
|---|---|
| Vi phạm lần thứ 1 | Nhận thư nhắc nhở từ Bộ phận Đào tạo |
| Vi phạm lần thứ 2 | Nhận thư cảnh cáo từ Giám đốc MPP |
| Vi phạm lần thứ 3 | Nhận thư xử lý vi phạm từ Giám đốc FSPPM |

*Lưu ý:* *Các vi phạm quy chế học tập khác bao gồm: không bật camera trong lớp học trực tuyến (trừ khi được phép của ban giảng viên do chất lượng đường truyền ảnh hưởng tới lớp học nói chung); làm việc riêng trong lớp và đã được Ban giảng viên nhắc nhở; nghe điện thoại trong giờ học, bao gồm trong hoặc ngoài lớp, nghỉ học không phép, ....

## 5/ Kỷ luật đối với vi phạm nghiêm trọng

Đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng khác, kể cả những trường hợp không được quy định trong Quy chế này sẽ được Ban Quản lý trường xem xét theo từng trường hợp cụ thể. Mức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng bao gồm việc nhận Thư xử lý vi phạm hoặc được yêu cầu rời khỏi trường.

Với các vi phạm nghiêm trọng, hoặc vi phạm quy chế, học viên nhận:

- 03 (ba) Thư nhắc nhở (dưới dạng văn bản hoặc email/thư điện tử) tương đương với nhận 01 (một) Thư cảnh cáo.
- 03 (ba) Thư cảnh cáo tương đương với một (01) Thư xử lý vi phạm.
- 02 (hai) Thư xử lý vi phạm (do vi phạm nghiêm trọng, hoặc do vi phạm các quy chế học tập) sẽ được yêu cầu rời khỏi trường.

Ban Quản lý bảo lưu quyền quyết định hình thức xử lý vi phạm của học viên. Trong một số trường hợp, Ban Quản lý có thể yêu cầu rời khỏi trường đối với những học viên nhận Thư xử lý vi phạm và Thư cảnh cáo trong cùng một học kỳ.

# IX. Giải quyết khiếu nại

Trường Fulbright cam kết duy trì môi trường học thuật chuyên nghiệp, công bằng và tôn trọng lẫn nhau. Trong thời gian học tại Trường, học viên có quyền đề nghị phúc khảo nếu có lý do tin rằng kết quả môn học có sai sót. Thư đề nghị phúc khảo sẽ gửi trực tiếp cho giảng viên, đồng thời gửi cho Giám đốc FSPPM và Giám đốc Đào tạo để theo dõi. Giảng viên sẽ xem xét và phản hồi qua email cho học viên về kết quả phúc khảo. Phản hồi của giảng viên cũng sẽ được gửi cho Giám đốc FSPPM và Giám đốc Đào tạo. Quyết định của giảng viên sẽ là quyết định cuối cùng.

Ngoài ra, học viên cũng có quyền khiếu nại những trường hợp bị coi là đối xử bất công (bao gồm bị trù dập, bị cô lập, bị phân biệt đối xử, bị quấy rối...) bởi giảng viên, cán bộ nhân viên hoặc học viên khác. Trong những trường hợp ấy, học viên cần báo ngay với Giám đốc FSPPM hoặc Giám đốc Đào tạo để kịp thời xử lý theo quy định của Trường.

# X. Trách nhiệm về quyền riêng tư

FSPPM tôn trọng quyền riêng tư cá nhân và luôn nỗ lực để đảm bảo thông tin cá nhân của giảng viên, nhân viên và học viên không bị xâm phạm. Vì vậy, mọi hoạt động chia sẻ thông tin liên quan đến cá nhân phải phù hợp với quy định của pháp luật hoặc phải được sự đồng ý của cá nhân đó.

Học viên chỉ được biết kết quả học tập của chính mình và không được tiếp cận thông tin về kết quả học tập của những học viên khác.

Học viên không được phát tán thư tín hay email trao đổi giữa trường và cá nhân học viên.

Học viên không được phát tán hay chia sẻ hình ảnh của giảng viên và nhân viên của FSPPM trên mạng internet khi chưa có sự đồng ý của giảng viên hay nhân viên đó.

Nếu phát hiện trường hợp thông tin cá nhân của giảng viên, nhân viên và học viên bị phát tán trái phép, học viên cần thông báo ngay cho Bộ phận Đào tạo.

## XI. Vai trò tự quản của học viên

Tập thể học viên tự quyết định các hình thức tự quản trong quá trình tham gia học tập tại trường, trong đó bao gồm các hoạt động như sau:

- Đề cử, ứng cử, bầu chọn hoặc miễn nhiệm Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó...) của từng chuyên ngành.
- Xác định các nhiệm vụ, quyền hạn có tính chất đại diện cho lớp của các thành viên trong Ban cán sự lớp;
- Thông báo với nhà trường về sự thay đổi thành viên trong Ban cán sự lớp (nếu có) trong quá trình học tập tại trường;
- Đối với các trường hợp cần có sự tham gia của học viên, lớp trưởng/hoặc ban cán sự lớp đại diện cho tập thể học viên sẽ được nhà trường mời tham gia đóng góp ý kiến.

## XII. Những thay đổi về quy chế học tập

Ban Quản lý bảo lưu quyền sửa đổi hay bổ sung những quy chế học tập trên khi cần thiết. Học viên sẽ được thông báo bằng văn bản tất cả những thay đổi này. Những tình huống không được nêu trong quy chế học tập này sẽ được Ban Quản lý trường xem xét theo từng trường hợp cụ thể.

# Nội quy Trường

## I. Giờ làm việc

| Hoạt động | Thời gian |
|---|---|
| **Văn phòng**<br>*Thứ Hai - Thứ Sáu* | 8:30 – 12:00<br>13:30 – 17:30 |
| **Thư viện** | |
| *Thứ Hai - Thứ Sáu* | 7:30 – 17:30 |
| *Thứ Bảy* | 8:30 – 17:30 |
| *Chủ Nhật* | Đóng cửa |
| **Khuôn viên tầng G** | |
| *Thứ hai – Chủ nhật* | 7:30 – 21:30 |



# II. Quy định chung

Cùng với các giảng viên và nhân viên, học viên của Fulbright có trách nhiệm:

- Giữ gìn vệ sinh khuôn viên Trường. Học viên cần dọn dẹp đồ cá nhân và sắp xếp ngay ngắn bàn ghế sau khi sử dụng xong. Nhân viên tạp vụ có thể thu dọn vật dụng để không đúng nơi quy định và nhà trường không chịu trách nhiệm về bất kỳ sự mất mát nào.
- Không tự ý di chuyển các trang thiết bị, tài sản trong phòng học sang vị trí khác khi không có sự cho phép của giảng viên hoặc phòng hành chính của trường.
- Hạn chế tiếng ồn khi sử dụng khu vực chung hoặc thảo luận nhóm để không ảnh hưởng người/nhóm bên cạnh.
- Không ngủ trong khuôn viên công cộng của trường.
- Không viết, vẽ, khắc chữ lên tường, cửa, bàn, ghế, ... trong phòng học và khuôn viên trường.
- Không hút thuốc, đánh bạc trong khuôn viên trường.
- Không mang vào trường hàng hóa quốc cấm, chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy.
- Không tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
- Không mang thức ăn có mùi gắt vào khuôn viên trường: sầu riêng, mít....
- Sử dụng nguồn năng lượng một cách ý thức và tiết kiệm.
- Không được sử dụng sảnh chung của tòa nhà cho các hoạt động giải trí như đá cầu... có thể gây tiếng ồn, làm phiền đến các khách thuê khác.

# III. Sử dụng cơ sở vật chất

## *1/ Thư viện*

Thư viện Trường Đại học Fulbright Việt Nam sở hữu nguồn tài nguyên phong phú, đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu của cộng đồng Fulbright. Bộ sưu tập bản in gồm hơn 8.800 đầu sách (trên 10.000 bản), 19 nhan đề báo và tạp chí khoa học, cùng hơn 20.000 nhan đề sách được tài trợ, trao tặng.

Bên cạnh tài liệu bản in, Thư viện số Fulbright cung cấp 9 cơ sở dữ liệu trực tuyến có bản quyền, được gia hạn hằng năm, với hàng nghìn tạp chí điện tử chuyên ngành có bình duyệt (peer-reviewed). Người dùng còn có thể khai thác 18 cơ sở dữ liệu truy cập mở, miễn phí, trải rộng trên hơn 30 lĩnh vực khoa học và chuyên ngành. Ngoài ra, Thư viện xây dựng 3 cơ sở dữ liệu nội sinh, lưu trữ hơn 950 luận văn thạc sĩ ngành Chính sách công bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Chính sách Mượn – Trả tài liệu thư viện được quy định như sau:

| Người dùng | Thời gian mượn/ Số lượng tài liệu | Ghi chú |
|---|---|---|
| **Giảng viên & nhân viên** | *14 ngày/3 tài liệu* | *Gia hạn tùy theo yêu cầu* |
| **Học viên & sinh viên** | *7 ngày/2 tài liệu* | *Gia hạn 1 lần với thời hạn 7 ngày* |
| **Cựu học viên** | *Tham khảo tại chỗ* | |

Tại một số thời điểm (ví dụ như trước ngày nộp bài tập), **một số sách chỉ được dùng để tham khảo tại chỗ** để ai cũng có thể tiếp cận được tài liệu cần thiết.

**Quy định chung:**

- Người dùng phải trả tài liệu đúng hạn, giữ nguyên trạng; không được viết, đánh dấu hay ghi chú trên tài liệu.
- Nếu trễ hạn sau hai lần nhắc nhở, người dùng có thể bị tạm dừng quyền mượn.
- Trường hợp tài liệu bị mất hoặc hư hỏng, người dùng phải bồi thường gấp ba lần giá bìa + chi phí xử lý tài liệu.
- Cựu học viên muốn tham khảo tài liệu được khuyến nghị đến thư viện vào thứ Bảy hàng tuần.
- Sau khi sử dụng, người dùng cần trả lại tài liệu đúng vị trí trên kệ. Nếu không nhớ vị trí, vui lòng để tại bàn thủ thư.

## *2/ Hệ thống công nghệ thông tin*

Fulbright khuyến khích việc sử dụng máy tính, internet và các hình thức liên lạc điện tử để học tập, nghiên cứu và chia sẻ thông tin, kiến thức, từ đó hỗ trợ cho chức năng giảng dạy, nghiên cứu và các hoạt động quản lý, điều hành nhà trường. Để thực hiện mục tiêu này, Fulbright hỗ trợ và cung cấp các dịch vụ công nghệ thông tin, liên lạc điện tử cho các giảng viên, nhân viên và học viên của trường.

Học viên được phép in ấn và photo tại khu vực in của học viên ở tầng 2. Mỗi học viên được cấp tên riêng để truy cập dịch vụ in và photo. Mỗi học viên được in và photo tối đa là **120 tờ/tháng/học viên**.

Fulbright hết sức tôn trọng luật bản quyền. Học viên chỉ có thể sao chụp tài liệu đọc cho mục đích học tập và nghiên cứu cá nhân. Số trang tối đa được phép sao chụp nên là 10 trang/cuốn sách. Lưu ý rằng sao chụp toàn bộ các tài liệu viết có thể vi phạm luật bản quyền.

Học viên lưu ý việc sử dụng tài liệu trong thư viện cũng như các thiết bị công nghệ của Fulbright phải tôn trọng bản quyền.

Fulbright cung cấp dịch vụ internet và thư điện tử cho tất cả học viên của trường. Học viên không được giả mạo thư điện tử dưới mọi hình thức, trong đó bao gồm cả việc che giấu danh tính hay sử dụng tài khoản thư điện tử của người khác. Học viên cũng không được phép gửi thư điện tử hay truy cập vào các trang web có nội dung nói xấu, bôi nhọ, công kích, phân biệt chủng tộc hay ngôn ngữ không lành mạnh. Nếu nhận được thư điện tử với nội dung trên, học viên phải thông báo ngay cho bộ phận Công nghệ thông tin hoặc bộ phận Đào tạo.

Sau đây là những quy định cụ thể đối với việc sử dụng và khai thác hệ thống công nghệ thông tin của Fulbright:

- Hệ thống công nghệ thông tin của Fulbright phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu. Học viên không được sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của Fulbright để truy cập, tải, hay phát tán những thông tin trái với quy định của pháp luật Việt Nam và những thông tin gây ảnh hưởng xấu đến các mối quan hệ ngoại giao, kinh tế và văn hóa giữa Việt Nam và Hoa Kỳ.
- Học viên không được mở, dịch chuyển, ngắt hay thay đổi dưới mọi hình thức các thiết bị công nghệ thông tin tại Fulbright. Học viên cũng không được phép tìm cách truy cập vào các phương tiện quản lý hệ thống hay các phương tiện khác nằm ngoài phạm vi sử dụng chung.

## *3/ Trung tâm Hỗ trợ Sức khoẻ - Wellness Center*

cung cấp các các dịch vụ sức khoẻ bao gồm:

**Dịch vụ Tham vấn Tâm lý – Counseling Service:** giúp hỗ trợ học viên ứng phó với các thách thức trong học tập và môi trường cao học như căng thẳng, lo âu, trầm cảm, cô đơn, các cảm xúc hay suy nghĩ tiêu cực, các thắc mắc liên quan đến mối quan hệ, động lực và các vấn đề khác. Dịch vụ tham vấn được bảo mật và tôn trọng yếu tố riêng tư.

Liên hệ: counseling@fulbright.edu.vn
Đặt lịch tham vấn tâm lý: Fulbright Wellness Center - Counseling service. hoặc scan QR

**Dịch vụ hỗ trợ y tế với CarePlus - Basic Medical Assistance:** Học viên Trường Đại học Fulbright Việt Nam có thể sử dụng gói hỗ trợ y tế cơ bản (Basic Medical Assistance) tại phòng khám CarePlus dành cho thành viên của Trường, bao gồm các dịch vụ hỗ trợ y tế cơ bản, hỗ trợ khẩn cấp và điều trị cấp cứu. Khi sử dụng dịch vụ, học viên cần xuất trình thẻ học viên và thông báo với CarePlus về việc sử dụng gói hỗ trợ y tế cơ bản.

Xem thông tin về gói ý tế cơ bản: MEDICAL SUPPORT SERVICES LIST.pdf. hoặc scan QR

## 3/ Phòng học

Học viên vui lòng không để bất cứ vật dụng cá nhân nào trong phòng học sau khi rời đi (bảng tên, thẻ tên, bình nước,...).

Các trang thiết bị trong phòng học (bàn ghế, kệ tủ) được thiết kế để hỗ trợ cho việc giảng dạy và cho các sự kiện của Trường, học viên vui lòng không cất giữ/ để đồ cá nhân tại khu vực này.

Không tự ý di chuyển các trang thiết bị, tài sản trong phòng học sang vị trí khác khi chưa có sự cho phép của giảng viên hoặc nhân viên của Trường.

Trước khi rời phòng học, học viên nên cố gắng sắp xếp lại bàn ghế ngay ngắn, dọn dẹp sạch sẽ đồ cá nhân, tắt đèn và các thiết bị có sử dụng nguồn điện.

Không ăn hoặc uống nước có mùi trong phòng học.

## 4/ Phòng họp

Phòng họp được dành cho các cuộc họp của giảng viên và nhân viên của Trường. Học viên vui lòng không sử dụng phòng họp để học riêng hay học nhóm. Học viên có thể sử dụng các khu vực chung hoặc phòng học trống để học nhóm.

## 5/ Khu vực nhà bếp

Học viên có thể sử dụng lò vi sóng và bình nước nóng lạnh tại khu vực nhà bếp.

Vui lòng không đổ mỡ, dầu ăn, thức ăn thừa, bã trà, cafe vào bồn rửa để không gây nghẹt đường ống thoát nước.

## 6/ Logo và Letterhead của trường

Logo và letterhead của trường chỉ để sử dụng trong các văn bản chính thức của trường. Học viên không sử dụng logo và letterhead của trường khi chưa có sự cho phép của trường.

## 7/ Nhà ở

Học viên tự thu xếp nhà ở và việc đi lại hàng ngày tới trường, thanh toán chi phí ăn ở, chịu trách nhiệm đăng ký lưu trú với chính quyền địa phương và tuân thủ các quy định của nơi mình lưu trú.

# IV. Thông tin liên hệ

## *Ban quản lý trường*

- **Thầy Vũ Thành Tự Anh** – anh.vu@fulbright.edu.vn
  Giám đốc Trường Chính sách công và Quản lý Fulbright
- **Thầy Huỳnh Nhật Nam** - nam.huynh@fulbright.edu.vn
  Giám đốc Chương trình Thạc sĩ Chính sách công
- **Cô Nguyễn Phương Chi** – chi.nguyen@fulbright.edu.vn
  Giám đốc Vận hành & Đào tạo

## *Các bộ phận hỗ trợ*

| | |
|---|---|
| **Bộ phận Đào tạo:** | academicaffairs.fsppm@fulbright.edu.vn<br>091-102-5103 |
| **Quản thủ Thư viện:** | **Anh Trương Minh Hòa**<br>library@fulbright.edu.vn |
| **Công nghệ thông tin:** | ithelpdesk@fulbright.edu.vn |
| **Tài chính:** | billing.fsppm@fulbright.edu.vn |
| **Hành chính:** | administration@fulbright.edu.vn |



*Phụ lục 1:*

## QUY ĐỊNH XIN THÔI HỌC HOẶC NGHỈ HỌC TẠM THỜI

### I. Xin thôi học

Học viên có thể gửi đơn xin thôi học vì hoàn cảnh cá nhân. Học viên nộp đơn tại Bộ phận Đào tạo, và nhận quyết định thôi học tại đây sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn.

### II. Nghỉ học tạm thời (bảo lưu kết quả học tập)

1. Học viên được quyền xin tạm dừng học tập tối đa 12 tháng (thời gian gia hạn), và được bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

   a. Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; hoặc

   b. Nghỉ thai sản; hoặc

   c. Có vấn đề về sức khỏe, hoặc bị tai nạn phải điều trị trong thời gian dài; hoặc

   d. Hoàn cảnh khó khăn đột xuất hoặc vì nhu cầu cá nhân.

2. Xét duyệt thời gian nghỉ học tạm thời

   a. Thời gian nghỉ học tạm thời theo diện 1.a "Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế": không tính chung trong thời gian đào tạo chính quy. Học viên được xét thời gian nghỉ học tạm thời theo lệnh điều động của Nhà nước. Trường hợp này học viên có thể được xét chuyển qua khóa sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

   b. Thời gian nghỉ học tạm thời theo diện 1.b "Nghỉ thai sản": Không tính chung trong thời gian đào tạo chính quy. Tuy nhiên thời gian này được tính chung trong thời gian gia hạn. Tổng thời gian học tập của học viên không được vượt quá 30 tháng, bao gồm: thời gian học chính quy, thời gian nghỉ thai sản và thời gian gia hạn.

   c. Thời gian nghỉ học tạm thời theo diện 1.c và 1.d "Có vấn đề về sức khỏe, hoặc bị tai nạn phải điều trị trong thời gian dài, hoặc Hoàn cảnh khó khăn đột xuất hoặc vì nhu cầu cá nhân": được tính chung trong thời gian đào tạo chính quy. Tổng thời gian học tập của học viên không được vượt quá 30 tháng, bao gồm: thời gian học chính quy, thời gian nghỉ học tạm thời và thời gian gia hạn.

3. Học viên sẽ được xét nghỉ học tạm thời nếu:

   a. Đã học ít nhất một học kỳ ở trường (trừ trường hợp 1.a nghỉ học tạm thời do được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế);

   b. Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học;

   c. Nộp đơn tối thiểu 2 tuần lễ trước ngày bắt đầu học kỳ mới.

4. Hồ sơ xin tạm dừng học tập gồm:

   a. Đơn xin tạm dừng học tập.

   b. Giấy xác nhận điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; hoặc Giấy tờ của bệnh viện trong trường hợp có những vấn đề về sức khỏe hoặc bị tai nạn phải điều trị trong thời gian dài; hoặc giấy xác nhận cụ thể hoàn cảnh khó khăn đột xuất có xác nhận của địa phương.

   c. Giấy xác nhận đã hoàn thành các nghĩa vụ tài chính và thư viện.

5. Học viên nộp đơn tại Bộ phận Đào tạo, và nhận quyết định tạm dừng học tập tại đây sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn.

6. Học viên nộp đơn xin **nhập học lại** sau thời gian tạm dừng học tập cho Bộ phận Đào tạo, và nhận quyết định nhập học lại tại đây sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp đơn.

7. Sau thời gian tạm dừng học tập, nếu học viên không nộp đơn xin nhập học lại thì nhà trường sẽ rút tên trong danh sách học viên.

*Phụ lục 2:*

## QUY ĐỊNH CHUNG VỀ MÔN HỌC NGHIÊN CỨU THỰC ĐỊA DÀNH CHO MPP2028

### I. Tổng quan về môn học *Nghiên cứu thực địa*

Thời gian đi thực địa: kéo dài trong 03 ngày.

Mục tiêu: nhằm tăng cường kiến thức và kỹ năng cho học viên thông qua trải nghiệm thực tế:

- Quan sát quá trình chính sách công.
- Thực hành phân tích/hoạch định/thực thi chính sách công thông qua một bài viết nhóm.

Yêu cầu tham gia:

- Bắt buộc với tất cả học viên.
- Học viên phải tham gia toàn bộ các nội dung thực địa theo kế hoạch chi tiết do nhà trường đề ra.
- Vì lý do bất khả kháng mà học viên không thể tham gia môn học / vắng một vài tiết, học viên cần có hồ sơ giải trình cụ thể và được Ban giảng viên môn học và Giám đốc Đào tạo phê duyệt.

### II. Cách thức triển khai & Đánh giá kết quả

Lớp được chia nhóm với mỗi nhóm tập trung vào một đề tài chính sách công cụ thể gắn với địa bàn đi thực địa.

Danh mục các đề tài chính sách công được gắn với một lĩnh vực chính sách trong chương trình MPP gồm:

- Kinh tế học khu vực công
- Phát triển vùng và địa phương
- Chính sách phát triển, năng lượng, môi trường
- Quản lý công
- Quản lý ngân sách và tài chính công
- Thực thi chính sách
- Chuyển đổi số, Quản trị và khai thác dữ liệu

Mỗi nhóm viết một bài viết thực địa theo hướng phân tích và đề xuất chính sách thông qua:

- Ứng dụng một khung phân tích đã học.
- Sử dụng thông tin sơ cấp có được từ chuyến đi thực địa.

Đối với trường hợp học viên được phê duyệt không tham gia thực địa vì lý do bất khả kháng thì học viên được yêu cầu tự đi thực địa và viết một bài cá nhân để thay thế theo yêu cầu cụ thể của giảng viên về chủ đề và khung lý thuyết áp dụng.

Đánh giá kết quả:

- Bài viết được chấm điểm theo thang điểm "Đạt / Không đạt"
- Trường hợp đánh giá "Không đạt", (i) đối với bài viết nhóm thì tất cả các thành viên của nhóm phải viết bài viết cá nhân thay thế; (ii) đối với bài viết cá nhân thì học viên được phép làm lại và nộp bài lần 2.

### III. Chi phí chuyến đi

Nhà trường thanh toán chi phí (tối đa 5.000.000đ/học viên - theo định mức mà ngân sách phê duyệt) trong chương trình thực địa, theo thứ tự ưu tiên gồm (i) chi phí trong Chương trình thực địa, bao gồm phương tiện đi lại tại địa điểm thực địa, khách sạn, các bữa ăn chính theo đoàn, bảo hiểm du lịch; (ii) chi phí vé máy bay 1 chiều từ TP.HCM tới nơi thực địa (nếu định mức còn đủ để trang trải).

Học viên tự chi trả các phí liên quan:

- Mức chi phí chênh lệch vượt so với định mức (nếu có).
- Các chi phí cá nhân, minibar, giặt ủi, chi phí bồi thường hỏng hóc do học viên gây ra tại nơi nghỉ, ăn uống ngoài chương trình hoặc các chi phí phát sinh khác ...
- Chi phí vé máy bay giữa TP.HCM và nơi thực địa.
- Các chi phí phát sinh nằm ngoài chương trình thực địa của nhà trường.

### IV. Thời gian Nghiên cứu thực địa dự kiến của MPP2028

Từ sáng Thứ Năm 14/10 – Chiều Thứ Bảy 16/10/2027 (bao gồm thời gian di chuyển tới nơi thực địa – thời gian diễn ra chương trình thực địa – thời gian di chuyển sau khi hoàn thành chuyến thực địa)

**Nhà trường bảo lưu quyền thay đổi nội dung chương trình (thời gian – lĩnh vực chính sách) tùy theo số lượng học viên và tình hình các dự án đang được hoạch định, triển khai tại địa bàn đi thực địa vào thời điểm triển khai môn Nghiên cứu thực địa.*

*Phụ lục 3:*

# QUY ĐỊNH THAM GIA LỚP HỌC THEO PHƯƠNG THỨC TRỰC TIẾP VÀ TRỰC TUYẾN KẾT HỢP (PHƯƠNG THỨC KẾT HỢP - HYBRID)

## I/ Dạy học theo phương thức kết hợp

(Hybrid) là hình thức đào tạo tích hợp có hệ thống giữa dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến, được triển khai đồng thời trong cùng một thời điểm, cho phép giảng viên và người học tham gia hoạt động đào tạo cả tại lớp học và thông qua các nền tảng trực tuyến.

## II/ Quy định tham gia các tiết học triển khai theo phương thức kết hợp (Hybrid)

### 2.1/ Yêu cầu tham gia

a. Đối với các học viên hiện đang cư trú, tạm trú hoặc làm việc tại (i) 102 phường, xã mới của Thành phố Hồ Chí Minh (hình thành sau khi sát nhập các đơn vị hành chính thuộc TP.HCM cũ, gồm các Quận 1-12, Quận Bình Tân, Bình Thạnh, Gò Vấp, Phú Nhuận, Tân Bình, Tân Phú; TP. Thủ Đức; các Huyện Bình Chánh, Củ Chi, Cần Giờ, Hóc Môn, Nhà Bè) và (ii) 03 phường mới Đông Hoà, Dĩ An, Tân Đông Hiệp (hợp nhất từ các phường thuộc TP. Dĩ An, Tỉnh Bình Dương cũ).

- Bắt buộc tham gia học tập trung tại trường
- Do một số yêu cầu khách quan mà học viên không đến lớp trực tiếp (dịch bệnh, khuyết tật, đi lại hạn chế,...) hoặc có lý do chính đáng, học viên được xem xét chuyển qua hình thức học trực tuyến (online). Học viên phải **làm đơn xin phép** kèm hồ sơ minh chứng và gửi qua email cho Bộ phận Đào tạo **tối thiểu 01 ngày trước buổi học***, quyết định theo từng trường hợp cụ thể sẽ do Giám đốc Đào tạo xem xét và phê duyệt. (*)Quá thời hạn nêu trên, Bộ phận Đào tạo bảo lưu quyền không giải quyết cho học viên tham gia tiết học trực tuyến và trường hợp này sẽ trừ vào thời gian được nghỉ phép vì việc riêng của học viên.

b. Đối với học viên hiện đang cư trú, tạm trú hoặc làm việc tại các Tỉnh Thành còn lại

- Tuỳ chọn tham gia học tập trung tại trường hoặc học trực tuyến
- Trước mỗi đợt học, học viên phải đăng ký hình thức học (trực tiếp/trực tuyến) theo hướng dẫn của Bộ phận Đào tạo qua email.

Nếu không đăng ký trong thời hạn quy định, **hình thức học tập trung tại Trường được mặc định áp dụng.**

Sau khi đăng ký, học viên chỉ được xem xét thay đổi hình thức học (từ tập trung sang trực tuyến hoặc ngược lại) khi có yêu cầu khách quan hoặc lý do chính đáng, với điều kiện **làm đơn xin phép** kèm hồ sơ minh chứng và gửi qua email cho Bộ phận Đào tạo **tối thiểu 01 ngày trước buổi học***, quyết định cụ thể do Giám đốc Đào tạo xem xét và phê duyệt. (*)Sau thời hạn nêu trên, Bộ phận Đào tạo bảo lưu quyền không giải quyết cho học viên tham gia tiết học và trường hợp này sẽ trừ vào thời gian được nghỉ phép vì việc riêng của học viên.

### 2.2/ Quy định chung

khi tham gia lớp học Hybrid, học viên tuân thủ đầy đủ các yêu cầu Tham gia lớp học như được thể hiện trong Sổ tay học viên.

**Một số lưu ý khác**

***a. Đối với các học viên tham gia lớp học tập trung tại trường***

- Các thiết bị trong phòng học (micro cổ ngỗng, camera, bảng tương tác, ...) đã được cài đặt để hỗ trợ lớp học hybrid. Học viên không được tự ý di chuyển, tháo dỡ hoặc điều chỉnh thiết bị.
- Với các buổi học có phiên dịch qua Zoom, học viên cần chuẩn bị **laptop và tai nghe** để đăng nhập Zoom và nghe phiên dịch.
- Học viên phải sử dụng **micro** cổ ngỗng khi phát biểu để đảm bảo học viên online có thể nghe rõ.
- Nếu chỗ ngồi bị khuất không nhìn thấy slide, học viên cần báo Trợ giảng để được hướng dẫn đăng nhập Zoom nhằm theo dõi slide qua màn hình chia sẻ.

***b. Đối với các học viên tham gia lớp học trực tuyến***

- Nền tảng trực tuyến phục vụ giảng dạy và tham gia lớp học là **Zoom**.
- Bộ phận Đào tạo cung cấp đường dẫn tham gia lớp học trực tuyến. Ban Trợ giảng môn học chỉ cho phép tham dự Zoom đối với học viên có tên trong Danh sách do Bộ phận Đào tạo cung cấp.
- Học viên cần tự trang bị thiết bị phù hợp (máy tính, camera/webcam, tai nghe, ...) để đảm bảo hình ảnh và âm thanh khi tham gia lớp học trực tuyến.
- **Bật camera trong suốt buổi học là bắt buộc** (theo Sổ tay học viên). Nếu cần rời khỏi màn hình vì việc riêng, học viên phải **nhắn tin xin phép Trợ giảng** (qua Teams hoặc Chat trên Zoom) và thời gian không quá 5 phút.

- Học viên phải sử dụng **cú pháp chuẩn khi nhập tên Zoom**
  Cú pháp: "Mã Học Viên & Chuyên Ngành-Họ tên"
  Trong đó:
  - Mã học viên & Chuyên ngành là 03 chữ số trong chuỗi Mã học viên & Chuyên ngành là PA hoặc LM
  - Họ Tên là Họ và tên đầy đủ của học viên

Ví dụ: Học viên Nguyễn Văn A của chuyên ngành Phân tích Chính sách với Mã số học viên là MPP28-100PA, thì Tên đăng nhập là: 100PA-Nguyễn Văn A.

### 2.3/ Ghi hình, ghi âm và đăng tải video bài giảng trực tuyến

- Việc ghi hình, ghi âm và đăng tải video bài giảng trên Teams (như được nêu trong *Bảng xác nhận thông tin học viên*) cho các tiết học trực tuyến (online) hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến (Hybrid), chỉ được thực hiện khi có sự cho phép của Ban giảng viên môn học.
- Nhà trường bảo lưu quyền điều chỉnh quy định nêu trên khi cần thiết hoặc theo yêu cầu cụ thể của Ban giảng viên môn học.

Xử lý video:

- Các video ghi hình/ghi âm (nếu có) sẽ được đăng tải trên Teams của môn học với quyền truy cập **chỉ xem** (*view-only*). Học viên không được phép tải xuống (*download*).
- Video chỉ bao gồm nội dung được diễn ra tại "phòng học chính" (*main room*). Các hoạt động trong "phòng học nhỏ" (*breakout room*) sẽ không được hệ thống tự động ghi hình/ghi âm, việc ghi âm/ghi hình (nếu có) phải được sự cho phép của Ban giảng viên môn học, do các thành viên trong breakout room **tự thỏa thuận và chủ động thực hiện**. (*File ghi âm sẽ được hệ thống Zoom lưu trực tiếp vào máy tính của học viên thực hiện thao tác ghi âm).

*Chúc các bạn hoàn thành thật tốt chương trình học và có những trải nghiệm đáng giá tại Fulbright.*

*Mong rằng những kiến thức và kỹ năng tích lũy được sẽ là hành trang quý báu đồng hành cùng các bạn trên hành trình xây dựng tương lai!*

**Tên học viên:**.....

**Chuyên ngành:**.....

**Bản quyền Sổ tay học viên này thuộc về:**

**Trường Chính sách công và Quản lý Fulbright**
**Trường Đại học Fulbright Việt Nam**

**Trường Chính sách công và Quản lý Fulbright**
**Trường Đại học Fulbright Việt Nam**

105 Tôn Dật Tiên, Phường Tân Mỹ,
Thành phố Hồ Chí Minh

091 - 102 - 5103

academicaffairs.fsppm@fulbright.edu.vn

fsppm.fulbright.edu.vn