

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

Số:3224/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về các hoạt động phát triển năng lực và phẩm chất của người học sau đại học tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 2716/QĐ-ĐHNN ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế Đào tạo thạc sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3638/QĐ-ĐHQGHN ngày 21 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế Đào tạo tiến sĩ tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 976/QĐ-ĐHNN ngày 26 tháng 04 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Đề án Đổi mới hoạt động đào tạo sau đại học ở Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội giai đoạn 2023 – 2028;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Người học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về các hoạt động phát triển năng lực và phẩm chất của người học sau đại học tại Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN (kèm theo các phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1838 ngày 11/8/2023.

Điều 3: Trưởng phòng Quản trị đại học, Trưởng Phòng Đào tạo và Người học, Trưởng phòng Quản trị nguồn lực và các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Lưu: QTĐH, P.ĐT&NH, NH5.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG 



Hà Lê Kim Anh

QUY ĐỊNH

Về các hoạt động phát triển năng lực và phẩm chất của người học sau đại học, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3224/QĐ-ĐHNN ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định mục đích, nội dung, phương thức tổ chức, cách đánh giá và khen thưởng- kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân tham gia các hoạt động phát triển năng lực và phẩm chất (HĐPTNL&PC) của người học bậc sau đại học tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHNN-ĐHQGHN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến các HĐPTNL&PC của người học bậc sau đại học tại Trường ĐHNN-ĐHQGHN.

Điều 3. Mục tiêu

Các hoạt động phát triển năng lực và phẩm chất nhằm hỗ trợ cho chương trình đào tạo của người học bậc sau đại học tại ĐHNN-ĐHQGHN để tạo sự chuyển biến căn bản về chất lượng đào tạo, hỗ trợ người học đạt được những năng lực và phẩm chất được mô tả ở Khung năng lực và phẩm chất của người học bậc sau đại học theo Quyết định số 3224/QĐ-ĐHNN ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

Điều 4. Thời gian và thời lượng

1. Hoạt động phát triển năng lực và phẩm chất được thực hiện trong suốt quá trình đào tạo tại trường của người học bậc sau đại học.
2. Hoạt động phát triển năng lực và phẩm chất được thực hiện linh hoạt về mặt thời gian, trong đó tổng thời gian thực hiện các HĐPTNL&PC và thời gian học tập không quá tổng thời gian tối đa của khóa học theo quy chế đào tạo hiện hành.

Chương II

YÊU CẦU VỀ HOẠT ĐỘNG PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT

Điều 5. Yêu cầu về thủ tục hành chính và địa điểm thực tập

1. Về thủ tục hành chính

- a. Người học sau đại học liên hệ thực hiện các HĐPTNL&PC được cấp Giấy giới thiệu của trường để thuận tiện trong giao dịch với đơn vị tổ chức các hoạt động mà người học cần tham gia. Người học liên hệ Bộ phận Sau đại học, Phòng Đào tạo và Người học để nhận

Giấy giới thiệu.

b. Thời gian thực hiện các hoạt động này không bao gồm thời gian liên hệ tìm kiếm địa chỉ, ngày đầu tiên thực tập là ngày bắt đầu thời gian thực tập.

c. Người học được các chuyên viên và giảng viên chuyên trách của Phòng và Khoa đào tạo hỗ trợ và tư vấn các thủ tục hành chính và chuyên môn trong quá trình thực hiện.

2. Về địa điểm thực hiện các hoạt động

a. Địa điểm thực hiện các HĐPTNL&PC phải đảm bảo về mặt pháp lý (có đăng ký kinh doanh, có địa chỉ đăng ký hoạt động đối với các đơn vị là doanh nghiệp, tổ chức... hoặc có chức năng giáo dục đào tạo), đảm bảo an toàn về thân thể, tính mạng và tinh thần cho người học.

b. Địa điểm thực hiện HĐPTNL&PC phải đáp ứng được yêu cầu nội dung đào tạo và phát triển các năng lực và phẩm chất cần thiết.

c. Người học tự chịu trách nhiệm về địa điểm thực hiện các HĐPTNL&PC. Trong trường hợp nhận thấy địa điểm thực hiện HĐPTNL&PC không an toàn, không phù hợp, người học có quyền từ chối tiến hành HĐPTNL&PC tại địa điểm đó, hoặc Trường sẽ đề nghị người học tìm địa chỉ khác.

Điều 6. Yêu cầu về hình thức, lĩnh vực và chuyên môn của các HĐPTNL&PC

1. Mỗi người học bậc sau đại học phải chủ động xây dựng kế hoạch cho các HĐPTNL&PC của mình ngay từ khi bắt đầu chương trình học, tùy thuộc vào mục tiêu, sở thích, và năng lực cá nhân.

2. Các HĐPTNL&PC được lựa chọn cần đảm bảo nguyên tắc tuân thủ quy định của Pháp luật: phù hợp với chương trình đào tạo và yêu cầu của công việc của cá nhân người học.

3. Các HĐPTNL&PC bao gồm:

- Hoạt động hỗ trợ đào tạo:

Trợ giảng:

- + Hỗ trợ giảng viên soạn kế hoạch bài dạy/ giảng dạy;
- + Hướng dẫn SV/HVCH đọc tài liệu, tìm kiếm và sử dụng các phần mềm hỗ trợ học tập và nghiên cứu như trích dẫn, chống đạo văn;
- + Hướng dẫn SV/ HVCH chuẩn bị cho các bài thuyết trình;
- + Hướng dẫn SV/HVCH thảo luận theo chủ đề;
- + Tham gia đánh giá các bài thuyết trình, hồ sơ học tập của SV/HVCH với giảng viên;
- + Tham gia đánh giá tiểu luận hết học phần của SV/ HVCH với giảng viên;
- + Hỗ trợ giảng viên trong quá trình hướng dẫn SV/HVCH làm Khoá luận/ Luận văn;
- + Hỗ trợ các buổi sinh hoạt chuyên đề (bình sách, đánh giá các bài báo khoa học).

Trực tiếp giảng dạy.

Hướng dẫn NCKH:

Hướng dẫn SV/ HVCH nghiên cứu khoa học;

Hỗ trợ SV viết bài báo/báo cáo KH.

- Hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH):

Công bố NCKH độc lập hoặc cùng giảng viên:

- + Công bố NCKH trong kỷ yếu Hội thảo IGRS/ UNC;
- + Công bố NCKH trong các kỷ yếu hội thảo trong nước hoặc quốc tế.

Tham gia đề tài NCKH:

- + Tham gia đề tài NC cấp Trường/ cấp ĐHQGHN/ cấp Bộ/ cấp Nhà nước/ cấp quốc tế;
- + Tham gia COP của ULIS;
- + Tham gia trình bày tại hội thảo trong nước hoặc quốc tế.

Viết sách, đăng báo:

- + Tham gia viết sách, chương sách, bài báo trong nước hoặc quốc tế.

- Hoạt động phục vụ cộng đồng (PVCD):

- + Tham gia các hoạt động trải nghiệm (như thiện nguyện,...) nhằm mục đích PVCD;
- + Tham gia tiến hành thu thập số liệu, khảo sát v.v nghiên cứu PVCD;
- + Tham gia tổ chức workshops, tọa đàm v.v cho sinh viên, học viên cao học, cán bộ giáo viên, giảng viên hoặc các nhóm người trong cộng đồng về các chủ đề quan tâm;
- + Tham gia các hoạt động kết nối cộng đồng;
- + Tham gia các hoạt động hỗ trợ phát triển năng lực sư phạm của giáo viên các trường phổ thông.

4. Các HĐPTNL&PC có thể do người học tự liên hệ hoặc do Nhà trường giới thiệu.

5. Người học có thể tích lũy các HĐPTNL&PC từ các chương trình trao đổi giáo dục tại các cơ sở đào tạo tại nước ngoài.

6. HVCH theo học Chương trình theo định hướng ứng dụng có thể dùng hoạt động thực tập trong chương trình học để tính là HĐPTNL&PC.

Chương III

ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ CÁC HOẠT ĐỘNG PHÁT TRIỂN NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT

Điều 7. Thông tin chung

Hồ sơ các hoạt động phát triển năng lực và phẩm chất (gọi tắt là Hồ sơ NL&PC) của người học sau đại học, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội là tập hợp các minh chứng về các hoạt động trải nghiệm học tập, rèn luyện và nghiên cứu của người học bậc sau đại học tại trường ĐHNN-ĐHQGHN. Hồ sơ này dùng để đánh giá các năng lực và phẩm chất mà người học bậc sau đại học kiến tạo được qua trải nghiệm học tập, rèn luyện và nghiên cứu tại trường.

Hồ sơ NL&PC của người học sau đại học, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội được áp dụng từ khóa QH.2022.

Hồ sơ NL&PC của người học sau đại học là điều kiện để xét tốt nghiệp luận án/ luận văn/ đồ án. Kết quả đánh giá hồ sơ không tính vào tổng số tín chỉ tích lũy, hay điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy, nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp luận án/ luận văn/ đồ án.

Đơn vị phụ trách đánh giá: Các Khoa Đào tạo, Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

Điều 8. Mô tả Hồ sơ NL&PC

a. Phần giới thiệu (độ dài khoảng 500 từ): trình bày mục đích, yêu cầu cụ thể về các HĐPTNL&PC mà mỗi người học tự đặt ra cho mình, hoặc trình bày về mục tiêu, ý nghĩa của các HĐPTNL&PC đối với từng người học.

b. Tổng hợp minh chứng hoạt động HĐPTNL&PC:

- Hợp đồng thực tập/ trợ giảng (nếu có) và phiếu đánh giá của nhà tổ chức hoạt động thực tập/ trợ giảng;

- Các minh chứng về việc thực hiện các HĐPTNL&PC và thành tích đạt được (nếu có) thông qua các hoạt động HĐPTNL&PC (VD: chứng chỉ/ chứng nhận tham gia, giấy khen, phần thưởng, phiếu nhận xét v.v)

c. Báo cáo tổng kết (độ dài khoảng 1200 từ): tóm lược, chiêm nghiệm lại những hoạt động HĐPTNL&PC và ý nghĩa của những hoạt động đó đối với hành trình học tập tại ULIS.

Điều 9. Yêu cầu về hình thức nộp và trình bày Hồ sơ

Hồ sơ NL&PC cần nộp bản cứng và bản mềm. Bản cứng đóng quyển trên giấy khổ A4. Bản mềm lưu đĩa cứng nộp kèm bản cứng.

Hình thức hồ sơ:

1. Hồ sơ NL&PC được trình bày trên khổ A4, phông chữ Times New Romans, cỡ chữ 13.
2. Trang bìa yêu cầu thông tin người học, mã số học viên, ngành và định hướng đào tạo.
3. Mục lục Hồ sơ thực tập có đánh số trang.

Điều 10. Đánh giá Hồ sơ NL&PC

1. Thời hạn nộp Hồ sơ NL&PC:

Hồ sơ NL&PC được thu vào tháng 5 và tháng 10 hàng năm đảm bảo người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp. Người học cần nộp 01 Hồ sơ bản gốc và gửi bản mềm về các Khoa đào tạo để tiến hành đánh giá.

2. Bộ phận chịu trách nhiệm đánh giá Hồ sơ NL&PC:

Các Khoa đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, chấm điểm Hồ sơ NL&PC (trên thang điểm 100, theo mẫu phiếu đánh giá) thông qua Hội đồng đánh giá Hồ sơ NL&PC. Sau khi có kết quả đánh giá từng đợt, các Khoa gửi kết quả về Phòng Đào tạo và Người học (có xác nhận của Trưởng/ Phó khoa phụ trách SDH) và trả bản cứng về cho người học.

3. Tiêu chí đánh giá Hồ sơ NL&PC được căn cứ vào các yếu tố:

- Nhận xét đánh giá của cơ sở hoặc cá nhân tiếp nhận để người học tham gia các HĐPTNL&PC.

- Các minh chứng về việc người học tham gia các HĐPTNL&PC ...

- Báo cáo tổng kết trong Hồ sơ của mỗi học viên/ nghiên cứu sinh.
- Các tiêu chí khuyến khích bao gồm số lượng và chất lượng tham gia; thời gian và thời lượng tham gia các hoạt động.

4. Cách phân loại Hồ sơ NL&PC:

Điểm tổng kết thực tập được tính theo nguyên tắc tròn đến một chữ số thập phân và điểm đánh giá thực tập được phân loại cụ thể như sau:

Xuất sắc	tương ứng với	Trên 100 điểm
Đạt	tương ứng với	= 100 điểm
Không đạt	tương ứng với	Dưới 100 điểm

Người học có Hồ sơ NL&PC được đánh giá với kết quả Đạt và Xuất sắc được coi là đủ điều kiện để xét tốt nghiệp. Người học có Hồ sơ HĐPTNL&PC được đánh giá với kết quả Không đạt được coi là không đủ điều kiện xét tốt nghiệp và phải tiếp tục tích lũy để đủ điểm Đạt trở lên và sẽ được đánh giá vào lần đánh giá Hồ sơ tiếp theo.

5. Phiếu chấm Hồ sơ NL&PC:

Phiếu chấm Hồ sơ NL&PC bao gồm các thành phần chính sau đây:

A. Nội dung cơ bản: Nội dung cơ bản là những nội dung hoạt động mà người học phải thực hiện để đạt được điểm tích lũy theo yêu cầu. Đây là mức sàn mà người học cần đạt để đủ điều kiện để xét tốt nghiệp.

B. Nội dung thưởng điểm: nội dung thưởng điểm là nội dung vượt trội mà người học thể hiện thông qua các hoạt động ở phần A. Nội dung này không bắt buộc phải đạt được, nhưng nếu người học đạt được nội dung này, điểm tích lũy của người học sẽ nổi trội hơn so với những người học khác.

Có 3 loại phiếu chấm hồ sơ, dành cho 3 đối tượng học viên khác nhau: Phiếu chấm hồ sơ dành cho nghiên cứu sinh theo học chương trình đào tạo tiến sĩ (*phụ lục 1*), Phiếu chấm hồ sơ dành cho học viên cao học thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu (*phụ lục 2*) và Phiếu chấm hồ sơ dành cho học viên cao học thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng (*phụ lục 3*).

Nội dung và thành phần của các loại phiếu chấm hồ sơ này giống nhau: gồm 2 nội dung (nội dung cơ bản và nội dung thưởng điểm) và 3 loại hoạt động (hoạt động đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động phục vụ cộng đồng). Tuy nhiên, tùy theo đối tượng người học khác nhau, tỉ trọng điểm của các cấu phần và số hoạt động yêu cầu tối thiểu sẽ khác nhau. Ví dụ, đối với người học là nghiên cứu sinh, yêu cầu số hoạt động tham gia tối thiểu gấp đôi so với người học là học viên cao học. Đối với người học thuộc chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu, yêu cầu số hoạt động tham gia tối thiểu ở cấu phần Hoạt động nghiên cứu nhiều hơn so với yêu cầu dành cho người học là học viên cao học thuộc chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng. Tương tự, đối với người học thuộc chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, yêu cầu số hoạt động tham gia tối thiểu ở cấu phần Hoạt động nghiên cứu ít hơn, nhưng yêu cầu số hoạt động tham gia tối thiểu ở cấu phần Hoạt

động đào tạo sẽ nhiều hơn so với yêu cầu dành cho người học là học viên cao học thuộc chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu.

6. Lưu hồ sơ:

Hồ Sơ HDPTNL&PC bản gốc sẽ trả lại cho người học và kết quả đánh giá HDPTNL&PC được lưu giữ tại các Khoa đào tạo và Phòng Đào tạo và Người học.

Điều 11. Hội đồng đánh giá Hồ sơ HDPTNL&PC

1. Việc đánh giá Hồ sơ HDPTNL&PC do các Khoa Đào tạo tổ chức thực hiện. Hội đồng đánh giá Hồ sơ HDPTNL&PC có thể bao gồm nhiều tiểu ban, mỗi tiểu ban đảm bảo ít nhất 03 người (gồm 1 Trưởng Tiểu ban, 1 Thư ký Tiểu ban và 1 Ủy viên Tiểu ban). Các Khoa đào tạo gửi Danh sách các thành viên trong Tiểu ban chấm theo đợt để Bộ phận Sau đại học ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá Hồ sơ HDPTNL&PC.

2. Trưởng Tiểu ban và Thư ký Tiểu ban chịu trách nhiệm về việc tổ chức và chấm Hồ sơ HDPTNL&PC theo danh sách phân công.

3. Hội đồng đánh giá có thể mời đại diện cơ sở giáo dục, cơ sở phụ trách người học, cựu người học... tham gia làm ủy viên trong các tiểu ban chấm Hồ sơ HDPTNL&PC.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 12. Quyền hạn của người học

1. Được đảm bảo việc tham gia tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và được tìm hiểu thực tế công việc và môi trường làm việc.

2. Được trải nghiệm những hoạt động học tập, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng theo nguyện vọng, năng lực và chuyên môn mà người học đang theo học.

3. Được nhận kinh phí cho quá trình thực tập như hợp đồng đã ký kết với cơ sở tiếp nhận thực tập (nếu có).

Điều 13. Nhiệm vụ của người học

1. Tuân thủ pháp luật Việt Nam.

2. Tìm hiểu kỹ về các HDPTNL&PC và mức độ phù hợp của các hoạt động đó đối với nguyện vọng và công việc của bản thân; trao đổi với cán bộ hướng dẫn, giảng viên phụ trách học phần, hoặc các chuyên viên các khoa đào tạo nếu cần giúp đỡ; chủ động thực hiện các hoạt động đề ra trong Hồ sơ đánh giá năng lực và phẩm chất của người học sau đại học.

3. Tìm hiểu kỹ nội dung thỏa thuận về công việc tại đơn vị tiếp nhận, ký kết với đối tác và thực hiện đúng các điều khoản đã ký kết.

4. Thực hiện đúng quy định của Nhà trường về HDPTNL&PC.

5. Có ý thức xây dựng, đóng góp ý kiến về các HDPTNL&PC của Nhà trường, kịp thời phản ánh đúng tình hình thực hiện với cán bộ chuyên trách khi cần thiết.

6. Đóng góp kinh phí thực hiện (nếu có).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo và Người học

1. Chỉ đạo, quản lý các HĐPTNL&PC cho người học bậc sau đại học tại Trường ĐHNN-ĐHQGHN.
2. Quản lý điều hành các bộ phận có liên quan, xét duyệt kế hoạch, nội dung về các HĐPTNL&PC, ban hành các văn bản hướng dẫn, ra Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá HSPTNL&PC.
3. Xem xét và quyết định các trường hợp khen thưởng và kỷ luật của người học bậc sau đại học tại Trường ĐHNN-ĐHQGHN.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch tiếp nhận và tạo điều kiện để người học sau đại học đăng ký tham gia các HĐPTNL&PC do Khoa tổ chức.
2. Tư vấn lựa chọn HĐPTNL&PC, liên lạc với cơ sở thực tập để giúp tạo điều kiện thực tập thuận lợi cho người học... cùng Phòng Đào tạo và Người học trao đổi tình hình thực hiện Hồ sơ PTNL&PC khi có yêu cầu.
3. Xây dựng kế hoạch đào tạo: kế hoạch tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, các hoạt động ngoại khóa do Khoa tổ chức...
4. Lên kế hoạch thu và tổ chức đánh giá Hồ sơ PTNL&PC
5. Cử các cán bộ tham gia vào Tiểu ban trong Hội đồng đánh giá Hồ sơ PTNL&PC theo quy định.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng ban chức năng

Các đơn vị chức năng của trường Đại học ngoại ngữ phối hợp với các Khoa đào tạo và Phòng Đào tạo và Người học xây dựng kế hoạch và chuẩn bị tốt phần việc của mình liên quan đến việc thực hiện HĐPTNL&PC của người học sau đại học theo đúng chế độ quy định.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 17. Khen thưởng

1. Người học sau đại học hoàn thành hoạt động HĐPTNL&PC tại các đơn vị có ký kết thỏa thuận hợp tác với Nhà trường, hay do Nhà trường tổ chức được nhận giấy chứng nhận tham gia quá trình thực tập.
2. Cán bộ, học viên thực hiện tốt Quy định về các HĐPTNL&PC, đạt kết quả tốt và có nhiều thành tích đóng góp trong quá trình thực hiện, được Phòng Đào tạo và Người học đề nghị sẽ được Trường Đại học Ngoại ngữ xét khen thưởng.

Điều 18. Kỷ luật

1. Người học vi phạm Quy chế về HĐPTNL&PC; làm ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường và cơ sở tiếp nhận người học, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật bằng các hình thức kỷ luật như khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thực tập...

2. Các mức độ kỷ luật do Đơn vị tiếp nhận thực tập ra đề nghị, sau đó gửi văn bản về Khoa đào tạo, Khoa chuyển cho Phòng Đào tạo và Người học. Phòng Đào tạo và Người học, Trường ĐHNN sau khi thống nhất sẽ đưa ra mức độ kỷ luật tương ứng.

3. Đối với cán bộ, giảng viên: Tùy theo tình hình vi phạm cụ thể mà các cơ quan quản lý có thẩm quyền căn cứ theo Pháp lệnh cán bộ, công chức và Quy định của ngành để có những hình thức kỷ luật tương ứng.

Chương VII KINH PHÍ

Điều 19. Yêu cầu chung

Kinh phí chi tiêu theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức tài chính theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 20. Nội dung kinh phí chi cho HĐPTNL&PC

1. Hỗ trợ công tác liên hệ tìm kiếm, mở rộng mạng lưới các cơ sở tổ chức HĐPTNL&PC.
2. Công tác đánh giá Hồ sơ thực tập.
3. Công tác chỉ đạo, điều hành.
4. Các chi phí khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Quy định về HĐPTNL&PC này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các Khóa học từ QH2022 trở đi. Sự sửa đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung nội dung Quy định này được căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện và do Hiệu trưởng quyết định.

Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**PHIẾU CHẤM HỒ SƠ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT NGƯỜI HỌC
BẠC ĐÀO TẠO TIỀN SĨ**

(Ban hành theo Quyết định số 3224/QĐ-ĐHNN ngày 25/6/2025)

I. Thông tin nghiên cứu sinh

Họ và tên:

Ngành:

Mã nghiên cứu sinh:

II. Nội dung đánh giá

	<i>TT</i>	<i>Tiêu chí</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Minh chứng</i>
A. ĐIỂM CƠ BẢN	A1	HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO (tham gia tối thiểu 02 hoạt động x 10 điểm) a) Trợ giảng: Hỗ trợ giảng viên soạn kế hoạch bài giảng; Hướng dẫn SV/HVCH đọc tài liệu, tìm kiếm và sử dụng các phần mềm hỗ trợ học tập và nghiên cứu như trích dẫn, chống đạo văn; Hướng dẫn SV/ HVCH chuẩn bị cho các bài thuyết trình; Hướng dẫn SV/HVCH thảo luận theo chủ đề; Tham gia đánh giá các bài thuyết trình, hồ sơ học tập của SV/HVCH với giảng viên; Tham gia đánh giá tiểu luận hết học phần của SV/ HVCH với giảng viên; Hỗ trợ giảng viên trong quá trình hướng dẫn SV/HVCH làm Khoá luận/ Luận văn; Hỗ trợ các buổi sinh hoạt chuyên đề (bình sách, đánh giá các bài báo khoa học). b) Trực tiếp giảng dạy: Giảng dạy trên lớp cho học sinh; giảng dạy trong các buổi workshop, seminar v.v cho giáo viên, đồng nghiệp v.v c) Hướng dẫn nghiên cứu khoa học (NCKH): Hướng dẫn SV/ HVCH nghiên cứu khoa học; Hỗ trợ SV viết bài báo/báo cáo khoa học.	20	
	A2	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (tham gia tối thiểu 03 hoạt động x 10 điểm) a) Viết sách, đăng bài trên tạp chí chuyên ngành: Tham gia viết sách, chương sách, bài báo trong nước hoặc quốc tế có chỉ số ISBN (liên quan đến ngành học). (20 điểm) b) Tham gia đề tài NCKH các cấp: tham gia đề tài nghiên cứu cấp quốc tế/ cấp Bộ/cấp Nhà nước/cấp ĐHQGHN/ cấp Trường. (20 điểm) c) Trình bày báo cáo khoa học: Trình bày báo cáo tại các tọa đàm do Khoa tổ chức, hoặc tọa đàm tại các COP của ULIS; hoặc trình bày tại hội thảo trong nước hoặc quốc tế. (10 điểm) d) NCKH độc lập hoặc cùng giảng viên: công bố trong kỷ yếu Hội thảo IGRS/ UNC; trong các kỷ yếu hội thảo trong nước hoặc quốc tế có chỉ số ISBN.	60	
	A3	CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG (Tham gia tối thiểu 01 hoạt động x 20 điểm) Tham gia các hoạt động trải nghiệm (như thiện nguyện, tổ chức sự kiện, trại hè...) nhằm mục đích phục vụ cộng đồng; Tham gia tiến hành thu thập số liệu, khảo sát v.v; Tham gia tổ chức workshops, tọa đàm v.v cho sinh viên, học viên cao học, cán bộ giáo viên, giảng viên hoặc các nhóm người trong cộng đồng về các chủ đề quan tâm; Tham gia các hoạt động kết nối cộng đồng; Tham gia các hoạt động hỗ trợ phát triển năng lực sư phạm của giáo viên các trường phổ thông.	20	
TỔNG ĐIỂM A			100	/100
B. ĐIỂM THƯỜNG	B1	Đóng vai trò chủ trì, sáng lập, hoặc là thành viên trong Ban tổ chức	10	
	B2	Có số lần tham gia các hoạt động trên vượt mức qui định	10	
	B3	Có thành tích xuất sắc trong công tác thực tập; tự khởi nghiệp tạo việc làm và thu nhập ổn định cho ít nhất 03 người khác.	10	
TỔNG ĐIỂM B			30	/30

Tổng điểm (A+B):/130

Thành viên tiểu ban (ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

PHIẾU CHẤM HỒ SƠ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT NGƯỜI HỌC
BẠC ĐÀO TẠO THẠC SĨ (ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU)
(Ban hành theo Quyết định số 3224/QĐ-ĐHNN ngày 25/6/2025)

I. Thông tin học viên:

Họ và tên:

Ngành:

Mã học viên:

II. Nội dung đánh giá

	<i>TT</i>	<i>Tiêu chí</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Minh chứng</i>
A. ĐIỂM CƠ BẢN	A1	HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO (tham gia tối thiểu 02 hoạt động x 20 điểm) <i>a) Trợ giảng:</i> Hỗ trợ giảng viên soạn kế hoạch bài giảng; Hướng dẫn SV đọc tài liệu, tìm kiếm và sử dụng các phần mềm hỗ trợ học tập và nghiên cứu như trích dẫn, chống đạo văn; Hướng dẫn SV chuẩn bị cho các bài thuyết trình; Hướng dẫn SV thảo luận theo chủ đề; Tham gia đánh giá các bài thuyết trình, hồ sơ học tập của SV với giảng viên; Tham gia đánh giá tiểu luận hết học phần của SV với giảng viên; Hỗ trợ giảng viên trong quá trình hướng dẫn SV làm Khoá luận; Hỗ trợ các buổi sinh hoạt chuyên đề (bình sách, đánh giá các bài báo khoa học). <i>b) Trực tiếp giảng dạy:</i> Giảng dạy trên lớp cho học sinh/sinh viên; thuyết trình trong các buổi workshop, seminar v.v cho giáo viên, đồng nghiệp v.v <i>c) Hướng dẫn nghiên cứu khoa học (NCKH):</i> Hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học; Hỗ trợ SV viết bài báo/báo cáo khoa học.	40	
	A2	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (tham gia tối thiểu 02 hoạt động x 20 điểm) <i>a) NCKH độc lập hoặc cùng giảng viên:</i> công bố trong kỷ yếu Hội thảo IGRS/UNC; trong các kỷ yếu hội thảo trong nước hoặc quốc tế có chỉ số ISBN (liên quan đến ngành học). <i>b) Tham gia đề tài NCKH các cấp:</i> tham gia đề tài nghiên cứu cấp quốc tế/ cấp Bộ/cấp Nhà nước/cấp ĐHQGHN/ cấp Trường. <i>c) Trình bày báo cáo khoa học:</i> Trình bày báo cáo tại các tọa đàm do Khoa tổ chức, hoặc tọa đàm tại các COP của ULIS; hoặc trình bày tại hội thảo trong nước hoặc quốc tế. <i>d) Viết sách, đăng bài trên tạp chí chuyên ngành:</i> Tham gia viết sách, chương sách, bài báo trong nước hoặc quốc tế (liên quan đến ngành học).	40	
	A3	CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG (Tham gia tối thiểu 01 hoạt động x 20 điểm) Tham gia các hoạt động trải nghiệm (như thiện nguyện, tổ chức sự kiện, trại hè...) nhằm mục đích phục vụ cộng đồng; Tham gia tiến hành thu thập số liệu, khảo sát v.v; Tham gia tổ chức workshops, tọa đàm v.v cho sinh viên, học viên cao học, cán bộ, giáo viên, giảng viên hoặc các nhóm người trong cộng đồng về các chủ đề quan tâm; Tham gia các hoạt động kết nối cộng đồng; Tham gia các hoạt động hỗ trợ phát triển năng lực sư phạm của giáo viên các trường phổ thông.	20	
TỔNG ĐIỂM A			100	/100
B. ĐIỂM THƯỞNG	B1	Đóng vai trò chủ trì, sáng lập, hoặc là thành viên trong Ban tổ chức	10	
	B2	Có số lần tham gia các hoạt động trên vượt mức qui định	10	
	B3	Có thành tích xuất sắc trong công tác thực tập; tự khởi nghiệp tạo việc làm và thu nhập ổn định cho ít nhất 03 người khác.	10	
TỔNG ĐIỂM B			30	/30
Tổng điểm (A+B):/130			Thành viên tiêu ban (ký và ghi rõ họ tên)	

Phụ lục 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

**PHIẾU CHẤM HỒ SƠ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT NGƯỜI HỌC
BẠC ĐÀO TẠO THẠC SĨ (ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG)**

(Ban hành theo Quyết định số 3224/QĐ-ĐHNN ngày 25 /6/2025)

I. Thông tin học viên

Họ và tên:

Ngành:

Mã học viên:

II. Nội dung đánh giá

	<i>TT</i>	<i>Tiêu chí</i>	<i>Điểm tối đa</i>	<i>Minh chứng</i>
A. ĐIỂM CƠ BẢN	A1	HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO (tham gia tối thiểu 03 hoạt động x 20 điểm) a) Trợ giảng: Hỗ trợ giảng viên soạn kế hoạch bài giảng; Hướng dẫn SV đọc tài liệu, tìm kiếm và sử dụng các phần mềm hỗ trợ học tập và nghiên cứu như trích dẫn, chống đạo văn; Hướng dẫn SV chuẩn bị cho các bài thuyết trình; Hướng dẫn SV thảo luận theo chủ đề; Tham gia đánh giá các bài thuyết trình, hồ sơ học tập của SV với giảng viên; Tham gia đánh giá tiểu luận hết học phần của SV với giảng viên; Hỗ trợ giảng viên trong quá trình hướng dẫn SV làm Khoá luận; Hỗ trợ các buổi sinh hoạt chuyên đề (bình sách, đánh giá các bài báo khoa học). b) Trực tiếp giảng dạy: Giảng dạy trên lớp cho học sinh/sinh viên; Thuyết trình trong các buổi workshop, seminar v.v cho giáo viên, đồng nghiệp v.v c) Hướng dẫn nghiên cứu khoa học (NCKH): Hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học; Hỗ trợ SV viết bài báo/báo cáo khoa học.	60	
	A2	NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (tham gia tối thiểu 01 hoạt động x 20 điểm) a) NCKH độc lập hoặc cùng giảng viên: công bố trong kỷ yếu Hội thảo IGRS/UNC; trong các kỷ yếu hội thảo trong nước hoặc quốc tế có chỉ số ISBN (liên quan đến ngành học). b) Tham gia đề tài NCKH các cấp: tham gia đề tài nghiên cứu cấp quốc tế/ cấp Bộ/cấp Nhà nước/cấp ĐHQGHN/ cấp Trường. c) Trình bày báo cáo khoa học: Trình bày báo cáo tại các tọa đàm do Khoa tổ chức, hoặc tọa đàm tại các COP của ULIS; hoặc trình bày tại hội thảo trong nước hoặc quốc tế. d) Viết sách, đăng bài trên tạp chí chuyên ngành: Tham gia viết sách, chương sách, bài báo trong nước hoặc quốc tế (liên quan đến ngành học).	20	
	A3	CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG (Tham gia tối thiểu 01 hoạt động x 20 điểm) Tham gia các hoạt động trải nghiệm (như thiện nguyện, tổ chức sự kiện, trại hè...) nhằm mục đích phục vụ cộng đồng; Tham gia tiến hành thu thập số liệu, khảo sát v.v; Tham gia tổ chức workshops, tọa đàm v.v cho sinh viên, học viên cao học, cán bộ giáo viên, giảng viên hoặc các nhóm người trong cộng đồng về các chủ đề quan tâm; Tham gia các hoạt động kết nối cộng đồng; Tham gia các hoạt động hỗ trợ phát triển năng lực sư phạm của giáo viên các trường phổ thông.	20	
	TỔNG ĐIỂM A		100	/100
B. ĐIỂM THƯỜNG	B1	Đóng vai trò chủ trì, sáng lập, hoặc là thành viên trong Ban tổ chức	10	
	B2	Có số lần tham gia các hoạt động trên vượt mức qui định	10	
	B3	Có thành tích xuất sắc trong công tác thực tập; tự khởi nghiệp tạo việc làm và thu nhập ổn định cho ít nhất 03 người khác.	10	
TỔNG ĐIỂM B			30	/30

Tổng điểm (A+B):/130**Thành viên tiểu ban (ký và ghi rõ họ tên)**