



Chương trình Giảng dạy Kinh tế Fulbright

SỔ TAY HỌC VIÊN

2014 – 2015

Họ tên: _____

Địa chỉ: _____

Điện thoại: _____

Di động: _____

E-mail: _____

Liên lạc khẩn cấp: _____

LỜI CẢM ON	3
CHÍNH SÁCH KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ	4
PHẦN 1 THÔNG TIN TỔNG QUÁT	4
I. Tiêu chí hoạt động	4
II. Mục tiêu.....	4
III. Học viên	5
IV. Phương pháp giảng dạy.....	6
V. Tổng quan về Chương trình Thạc sĩ Chính sách Công.....	7
PHẦN 2 QUY CHẾ HỌC TẬP	9
I. Yêu cầu chung	9
II. Đánh giá kết quả học tập.....	10
III. Trung thực trong học tập	15
IV. Hoàn tất chương trình.....	17
V. Duy trì sự tiến bộ liên tục.....	17
VI. Nhu cầu học tập đặc biệt.....	18
VII. Sử dụng điện thoại di động, máy tính cá nhân & thiết bị ghi âm trong lớp học.....	18
VIII. Các hình thức xử lý vi phạm quy chế.....	18
IX. Những thay đổi về nội quy.....	19
PHẦN 3 QUY CHẾ HÀNH CHÍNH	20
I. Giờ làm việc	20
II. Sử dụng cơ sở vật chất.....	20
III. Hệ thống Công nghệ Thông tin.....	20
IV. Trách nhiệm về quyền riêng tư	21
V. Thư viện	22
VI. Điện thoại, fax và dịch vụ photocopy.....	23
VII. Hộp thư và vật dụng cá nhân.....	23
VIII. Học bổng	24
IX. Nhà ở	25
X. Sử dụng logo và letterhead của FETP	25
XI. Điện thoại di động	25
XII. Địa chỉ liên lạc	26
MỘT SỐ THÔNG TIN CẦN BIẾT	26
LỊCH NĂM HỌC 2014 - 2015.....	27

LỜI CẢM ƠN

Chương trình Giảng dạy Kinh tế Fulbright (viết tắt là FETP hay Trường Fulbright) cảm ơn sự tài trợ to lớn về mặt tài chính cũng như tổ chức của Bộ Ngoại giao Hoa Kỳ, Chính phủ Việt Nam, các tổ chức tư nhân và cá nhân khác trong nỗ lực thúc đẩy hoạt động giáo dục và nghiên cứu chính sách công tại Việt Nam.

Thông tin tổng quát

I. TIÊU CHÍ HOẠT ĐỘNG

Chương trình Giảng dạy Kinh tế Fulbright (FETP hay Trường Fulbright) hướng đến việc nâng cao chất lượng của quá trình hoạch định chính sách công ở Việt Nam, cải thiện năng lực quản lý các cấp, đồng thời tăng cường sự hiểu biết và hợp tác giữa hai nước Việt Nam và Hoa Kỳ thông qua giảng dạy và nghiên cứu trong lĩnh vực chính sách công.

II. MỤC TIÊU

Chương trình Giảng dạy Kinh tế Fulbright có bốn mục tiêu chính:

Thứ nhất, Chương trình được thiết kế để thúc đẩy quan hệ làm việc chặt chẽ và hợp tác giữa các chuyên gia Việt Nam và Hoa Kỳ. Các hoạt động đào tạo và nghiên cứu tại FETP đặt nền móng để tăng cường hơn nữa sự hiểu biết về văn hóa và trao đổi kiến thức, từ đó góp phần tạo nên một sự hợp tác mới và có hiệu quả giữa các cá nhân và các tổ chức trong dài hạn.

Thứ hai, FETP hướng tới việc phát triển một lực lượng giảng viên nòng cốt, ưu tú về chuyên môn, được trang bị các công cụ hiện đại về lý thuyết và thực tiễn trong lĩnh vực kinh tế và chính sách công. FETP tham dự vào việc thúc đẩy tiến trình cải cách kinh tế tại Việt Nam, trong đó bao gồm các vấn đề như hội nhập và hợp tác quốc tế, phân cấp quản lý, tăng cường chất lượng chính sách công ở cả cấp độ hoạch định chính sách và cấp độ thực thi.

Thứ ba, FETP tập trung vào việc hỗ trợ Chính phủ Việt Nam tăng cường khả năng hoạch định và phân tích chính sách kinh tế thông qua hoạt động nghiên cứu và đào tạo ngắn hạn cao cấp được tổ chức định kỳ trong nhiều lĩnh vực chính sách khác nhau.

Thứ tư, FETP đẩy mạnh tính đa dạng và chuẩn mực cao trong giáo dục. Sự tham gia của các giảng viên Việt Nam trong việc giảng dạy, nghiên cứu và học tập là một trong những ưu tiên cao nhất của Chương trình. Chương trình luôn thúc đẩy việc chuyển giao tri thức đến các cơ sở giáo dục và đào tạo khác thông qua cơ chế truy cập mở hệ thống thư viện và tập hợp những tài liệu, ấn phẩm các môn học trên mạng. Quan trọng nhất là FETP duy trì một môi trường học thuật với các chuẩn mực cao, đóng vai trò là một chương trình đào tạo điển hình.

Chính sách không phân biệt đối xử

Chương trình Giảng dạy Kinh tế 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 hàn lâm. FETP luôn khuyến khích nữ giới, người dân tộc thiểu số và người khuyết tật nộp hồ sơ đăng ký học hoặc làm việc tại trường.

Chương trình Thạc sĩ Chính sách Công

Chương trình Thạc sĩ Chính sách Công hai năm của Trường Fulbright (MPP) là chương trình đầu tiên ở Việt Nam về chuyên ngành này. Mục tiêu của chương trình là trang bị cho các nhà chuyên môn Việt Nam nền tảng tư duy vững mạnh về năng lực phân tích, quản lý và lãnh đạo. Thông qua các môn học và hoạt động nghiên cứu, học viên sẽ học cách tiếp cận với những vấn đề chính sách, thiết kế giải pháp khả thi, và phát triển năng lực tổ chức cần thiết để thực hiện những giải pháp này.

Chương trình bắt nguồn từ kinh nghiệm đào tạo chính sách công tiên phong của Trường Kennedy Harvard. Tuy nhiên, khác với các chương trình chính sách công ở nước ngoài, Chương trình MPP của FETP được thiết kế đặc biệt theo những thách thức mà các nhà hoạch định chính sách khu vực công trong nền kinh tế đang phát triển 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 dự báo và phản ánh đúng những điều kiện phát triển kinh tế hiện nay của Việt Nam.

Chương trình MPP dành cho các nhà lãnh đạo, nhà hoạch định chính sách, các nhà quản lý khu vực công, và cả chuyên gia nghiên cứu và giảng viên đại học. Chương trình không đào tạo quản trị kinh doanh nhưng vẫn có thể phù hợp với một số nhà quản lý khu vực tư nhân, đặc biệt những người công tác trong lĩnh vực giao thoa giữa nhà nước và doanh nghiệp.

III. HỌC VIÊN

Học viên gồm cán bộ công chức đang công tác tại các cơ quan trung ương và địa phương, các cán bộ quản lý doanh nghiệp quốc doanh và dân doanh, cũng như các cán bộ giảng dạy, nghiên cứu từ các trường đại học và các viện. 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. Qua các năm 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. Chương trình luôn nỗ lực gia tăng số lượng học viên nữ tham gia.

Thông tin tổng quát

IV. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY

1. Phương pháp cơ bản

Chương trình Giảng dạy Kinh tế 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 về 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 một số môn học tự chọn và tùy chọn (Xem Quy chế học tập) để học viên có thể điều chỉnh chương trình theo yêu cầu riêng của mình.

Tính tích hợp cao của chương trình thể hiện ở hai mặt. Thứ nhất, tính tích hợp thể hiện ở chương trình đào tạo trong đó tất cả các môn học đều liên quan đến nhau và môn này được xây dựng dựa trên môn khác. 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 và thảo luận nhóm. Chương trình đặt trọng tâm rất lớn vào những bài tập thực hành trên máy tính. Hầu hết các môn đều có bài tập một hay hai tuần một lần. Do vậy, mỗi tuần học viên phải làm từ ba đến năm bài tập dài.

Do học viên có những nền tảng kiến thức chuyên môn khác nhau, với rất nhiều kinh nghiệm công tác thực tiễn, 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. Các buổi phụ đạo, hướng dẫn trực tiếp hay thực tập thêm tại phòng máy sẽ được sắp xếp bất cứ khi nào nhà trường hay học viên thấy cần.

2. Phương pháp nhóm giảng dạy

Mỗi môn học được thực hiện thông qua một nhóm giảng dạy do một giảng viên đại học của nước ngoài hay Việt Nam đứng đầu. Hầu hết các nhóm giảng dạy có một hay hai đồng giảng viên người Việt Nam và trợ giảng để cùng làm việc với giảng viên chính trong việc soạn giáo trình, giảng một số bài, tổ chức các buổi 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 quá trình học tập.

Những thành viên quan trọng khác của nhóm giảng dạy là phiên dịch, chịu trách nhiệm dịch cho các giảng viên nước ngoài trên lớp, và biên dịch, chịu trách nhiệm dịch các tài liệu giảng dạy từ tiếng Anh sang tiếng Việt hay ngược lại.

V. TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ CHÍNH SÁCH CÔNG

Chương trình MPP của Trường Fulbright kéo dài trong hai năm, toàn thời gian, bao gồm 3 học kỳ đào tạo chuyên ngành, và một học kỳ hướng dẫn nghiên cứu. Yêu cầu tốt nghiệp đòi hỏi học viên phải hoàn thành luận văn thạc sĩ.

Năm thứ nhất sẽ cung cấp cho học viên những kiến thức nền tảng và khuôn khổ phân tích của chuyên ngành chính sách công.

Học kỳ Thu bao gồm các môn học tiền đề quan trọng cho phân tích chính sách, bao gồm kinh tế học vi mô, vĩ mô, và các phương pháp định lượng. Môn học Nhập môn Chính sách Công sẽ giới thiệu cho học viên những khái niệm căn bản và một số tranh luận then chốt trong nghiên cứu chính sách. Môn Luật và Chính sách Công thảo luận về vai trò của hệ thống pháp luật đối với việc hoạch định và thực thi chính sách.

Học kỳ Xuân có hai môn học phân tích chính sách nòng cốt là chính sách phát triển và kinh tế học khu vực công. Bên cạnh đó, học viên có thể chọn giữa hai môn chuyên ngành là phân tích tài chính và phát triển vùng và địa phương. Hai môn học về các phương pháp nghiên cứu chính sách công và kinh tế lượng ứng dụng sẽ giúp học viên chuẩn bị cho việc làm nghiên cứu và viết luận văn thạc sĩ vào năm thứ hai.

Học kỳ Hè, học viên sẽ vượt ra ngoài các môn học mang tính nền tảng và nòng cốt về phân tích chính sách để chuyển sang học các môn kỹ năng quản lý và lãnh đạo mà cán bộ nhà nước cần phải có để thực thi chính sách. Các môn trong lĩnh vực này là quản lý công, lãnh đạo công, và quản trị nhà nước. Học viên cũng sẽ học các môn chính sách nâng cao là thẩm định đầu tư công và chính sách ngoại thương hoặc tài chính phát triển. Khi hết năm thứ nhất, học viên được kỳ vọng sẽ có khả năng tổng hợp và kết nối các nguyên tắc lý thuyết vào bối cảnh kinh tế văn hóa đặc thù của Việt Nam. Đây chính là yếu tố quan trọng trong phương pháp đào tạo của Trường.

Trong năm thứ hai, học viên sẽ tham dự các buổi hội thảo chính sách và hoàn thành luận văn thạc sĩ. Học kỳ Thu bao gồm chuỗi xê-mi-na về các khía cạnh cụ thể trong phân tích chính sách, với mục tiêu hỗ trợ học viên trong quá trình làm luận văn. Đến cuối học kỳ, tất cả học viên phải nộp đề cương luận văn. Khi đề cương được giảng viên hướng dẫn chấp thuận, học viên có thể tiến hành chuẩn bị nội dung chi tiết bài luận văn của mình. Trong Học kỳ Xuân, học viên sẽ thực hiện nghiên cứu dựa trên chủ đề đã chọn và viết luận văn dưới sự hướng dẫn của một giảng viên. Hình thức luận văn có thể là một bài nghiên cứu học thuật mở rộng hay một bài tập phân tích chính sách. Học viên phải thường xuyên gặp giảng viên hướng dẫn và tham gia hội thảo định kỳ.

V. TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ CHÍNH SÁCH CÔNG (tiếp)

Trong thời gian 2 năm 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 sáng tạo giúp học viên tìm hiểu những vấn đề mới nổi trong bối cảnh toàn cầu hóa. Việc học trên lớp sẽ được bổ sung bằng các chuyến đi thực địa, xê-mi-na, 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 Fulbright, 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 về những vấn đề chính sách then chốt.

**Master in
Public
Policy
Program**

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 học tập trung tại trường trong toàn bộ thời gian 2 năm của chương trình.
- Đạt điểm bình quân trọng số các môn từ B- trở lên và không có môn nào nhận điểm C.
- Hoàn thành và bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ.

2. Bằng cấp

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

- Bằng Thạc sĩ Kinh tế chuyên ngành Chính sách Công do Trường Đại học Kinh tế TP.HCM cấp
- Bảng điểm của Trường Đại học Kinh tế TP.HCM
- Chứng chỉ sau đại học 2 năm do Giám đốc FETP và Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP.HCM đồng ký
- Bảng điểm của FETP.

Những học viên đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong chương trình đào tạo nhưng chưa hoàn thành luận văn thạc sĩ hoặc bảo vệ luận văn thạc sĩ không thành công sẽ được nhận:

- Chứng chỉ sau đại học 2 năm do Giám đốc FETP và Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP.HCM đồng ký
- Bảng điểm của FETP

Ghi chú: Những học viên không thể hoàn thành luận văn theo đúng thời hạn hoặc bảo vệ luận văn không thành công sẽ được Chương trình bảo lưu tối đa một năm và có thể được bảo vệ luận văn cùng khóa sau.

Những học viên không đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong chương trình đào tạo sẽ được nhận:

- Bảng điểm của FETP thể hiện kết quả môn học và số tín chỉ đã hoàn thành

Quy chế học tập

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Tín chỉ

Theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, một tín chỉ của FETP bao gồm 15 tiết lên lớp; mỗi tiết lên lớp tương đương 50 phút.

STT	Mã số	Tên môn học	Số tín chỉ
Năm thứ nhất			
HỌC KỲ THU			
<i>Các công cụ phân tích và kiến thức nền tảng</i>			
1	MPP-502	Nhập môn chính sách công	2
2	MPP-511	Kinh tế học vi mô cho chính sách công	4
3	MPP-512	Kinh tế học vĩ mô: Lý thuyết và ứng dụng chính sách	4
4	MPP-521	Các phương pháp định lượng	4
5	MPP-541	Luật và chính sách công	2
6	MPP-501	Tiếng Anh	4
HỌC KỲ XUÂN			
<i>Phân tích chính sách nòng cốt và chuyên ngành</i>			
7	MPP-551	Chính sách phát triển	4
8	MPP-513	Kinh tế học khu vực công	4
9	MPP-552	Chính sách ngoại thương	2
10	MPP-531	Phân tích tài chính *	4
11	MPP-545	Phát triển vùng và địa phương *	4
12	MPP-522	Các phương pháp nghiên cứu chính sách công	2
13	MPP-523	Kinh tế lượng ứng dụng **	2
14	MPP-501	Tiếng Anh	1
15	MPP-500	Triết học	4
HỌC KỲ HÈ			
<i>Phân tích chính sách nâng cao, kỹ năng quản lý và lãnh đạo</i>			
16	MPP-553	Tài chính phát triển **	2
17	MPP-532	Thẩm định đầu tư công	4
18	MPP-543	Quản lý công	2
19	MPP-544	Lãnh đạo khu vực công	2
20	MPP-542	Quản trị nhà nước	2
Năm thứ hai			
Xê-mi-na chính sách			15
Hoàn thành luận văn thạc sĩ			

Ghi chú:

* Môn tự chọn: Học kỳ Xuân có hai môn tự chọn. Học viên sẽ chọn học một trong hai môn hoặc có thể học cả hai môn tự chọn trong học kỳ này. Vào tuần đầu tiên của học kỳ, học viên có thể dự giờ cả hai môn nhằm có quyết định phù hợp khi lựa chọn môn học.

** Môn tùy chọn: Học kỳ Xuân và Học kỳ Hè có các môn tùy chọn. Môn tùy chọn là môn học không bắt buộc. Học viên có thể đăng ký học hoặc không đăng ký học. Việc đăng ký phải được thực hiện từ đầu học kỳ. Học viên không được rút lui sau tuần đầu tiên của môn học. Điểm của môn tùy chọn vẫn được tính trong bình quân trọng số các môn học.

2. Hệ thống điểm

2.1. Các loại điểm

Điểm chữ

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

A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	D-	F
---	----	----	---	----	----	---	----	---	----	---

Trong đó: điểm F là điểm không hoàn thành

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 60 tiết hoặc 4 tín chỉ); và
- Được sự chấp thuận của Viện Đào tạo Sau Đại học, Trường ĐH Kinh tế TP.HCM.

Điểm luận văn *

Luận văn được chấm điểm như sau: Hội đồng chấm luận văn cho điểm luận văn theo thang điểm 10. Điểm này sẽ được chuyển theo khung chuyển đổi sau:

Từ 8 trở lên	Từ 5 trở lên và dưới 8	Dưới 5
<i>Đã bảo vệ thành công với kết quả xuất sắc</i>	<i>Đã bảo vệ thành công</i>	<i>Không đạt</i>

- Luận văn sẽ được chấm là *Chưa hoàn thành (Incomplete)* nếu học viên không nộp luận văn đúng thời hạn quy định, hoặc không được Giảng viên hướng dẫn đồng ý đưa ra bảo vệ, hoặc bảo vệ luận văn không thành công nhưng có Quyết định của Trường Đại học Kinh tế TP.HCM cho phép được bảo vệ với khóa sau. Xin nhắc lại, thời hạn bảo lưu tối đa là một năm.
- Luận văn được chấm là *Không hoàn thành (Permanent Incomplete)* nếu đến hết thời hạn bảo lưu học viên vẫn không nộp luận văn, hoặc không được Giảng viên hướng dẫn đồng ý đưa ra bảo vệ, hoặc bảo vệ không thành công.

* *Điểm luận văn sẽ được giữ là điểm số trong Bảng điểm của Trường Đại học Kinh tế TP.HCM*

Quy chế học tập

2.2. Điểm bình quân trọng số

Điểm bình quân trọng số là điểm trung bình tất cả các môn học (ngoại trừ Tiếng Anh, Triết học và Các phương pháp nghiên cứu chính sách công) với trọng số là số tín chỉ của các môn.

Để tính điểm bình quân trọng số, mỗi điểm chữ 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:

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

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. Tuy nhiên, để được thực hiện luận văn thạc sĩ và được nhận Chứng chỉ sau đại học, điểm bình quân trọng số phải đạt từ B- trở lên và không có môn nào nhận điểm C hay thấp hơn. .

Sau mỗi học kỳ, để được tiếp tục học, học viên phải có điểm bình quân tất cả các môn là B- trở lên và chỉ có một môn điểm C+. Học viên có điểm bình quân tất cả các môn dưới B- hoặc có nhiều hơn một môn điểm C+ hay thấp hơn sẽ phải rời Chương trình. Học viên có điểm bình quân trọng số từ B- trở lên nhưng có một môn điểm C hay thấp hơn sẽ phải học lại hoặc thi lại môn đó.

Để được nhận Bằng Thạc sĩ Chính sách công, ngoài yêu cầu về điểm tối thiểu, học viên phải bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, nghĩa là phải có điểm luận văn tối thiểu là 5.

2. 4. Giấy khen của Giám đốc Chương trình cho học viên có thành tích xuất sắc (Letter of commendation)

Sau mỗi học kỳ, những học viên có thành tích học tập xuất sắc sẽ nhận giấy khen của Giám đốc FETP.

3. Phương pháp chấm điểm và các tiêu chí đánh giá kết quả học tập

3.1. Phương pháp chấm điểm

Trong mỗi môn học, nhóm giảng viên sẽ chấm 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 sẽ do từng bộ môn quyết định theo những chỉ tiêu thống kê, có tham khảo với Ban Quản lý về kết quả cuối cùng. Giám đốc FETP sẽ tổng hợp và công bố bảng điểm vào cuối mỗi học kỳ và sau khi hết năm học.

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 làm mà chỉ viết mã số nhận được trong mỗi lần thi. Bài thi cuối môn sẽ được Chương trình lưu lại trong hồ sơ học viên để chứng thực việc hoàn tất môn học. Trợ lý 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 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. FETP 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. Vì vậy, nhà trường yêu cầu học viên phải tham dự đầy đủ tất cả các buổi lên lớp (bao gồm các buổi bài giảng, thảo luận tình huống và ôn tập).

Quy chế học 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 trên lớp. Việc tham dự buổi ôn tập là bắt buộc và tất cả học viên đều phải tham gia.

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 **ngỉ vì việc riêng tối đa ba (03) buổi đối với mỗi môn học kéo dài cả học kỳ và tối đa hai (02) buổi đối với mỗi môn học nửa học kỳ** nhưng phải thông báo TRƯỚC cho Trợ lý đào tạo. Lưu ý: Học viên được yêu cầu tuân thủ giờ giấc quy định của các buổi học. Nhóm giảng viên có thể 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 buổi thỉnh giảng và các buổi nói chuyện của khách mời có thể là tùy chọn hoặc bắt buộc tham dự. Đối với các buổi bắt buộc tham dự, tùy vào nội dung gắn kết với môn học nào, buổi nói chuyện sẽ được xem như là một buổi giảng của môn học đó. Vì vậy, học viên không tham gia các buổi thỉnh giảng và các buổi nói chuyện của khách mời bắt buộc tham dự sẽ bị trừ vào số buổi nghỉ việc riêng của môn học tương ứng.

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 và được sự đồng ý của Cán bộ Quản lý đào tạo.

Học viên nghỉ học vẫn phải nộp tất cả bài tập cũng như hoàn thành các bài thi trong thời gian vắng mặt. Thời gian nộp bài tập và làm bài thi phải được thu xếp với giảng viên của môn học.

Đọc tài liệu và tham gia thảo luận

Các bài đọc và nghiên cứu tình huống trong mỗi môn học là 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. Tuy nhiên, trong một số môn, giảng viên có thể tạo điều kiện cho những học viên không có cơ hội phát biểu trên lớp cải thiện điểm tham gia của họ bằng cách đặt câu hỏi trong mục Thảo luận của Học liệu mở.

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 giấy và bản điện tử vào lúc 8:20 sáng của ngày hết hạn.

Nếu một trong hai bản điện tử hoặc bản in 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.

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

Thi

Thi 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 đào tạo.

Mỗi lần thi, số ghế ngồi của mỗi học viên sẽ được bố trí một cách ngẫu nhiên tại một trong ba phòng học (A, B và C) của trường. Thông tin về phòng thi và chỗ ngồi sẽ được thông báo từ 10 đến 15 phút trước giờ thi.

Học viên phải tham gia tất cả các bài thi của môn học. Học viên nào thiếu bất kỳ bài thi nào trong một môn học thì mặc nhiên nhận điểm F cho cả môn học đó.

Học lại và Thi lại

Chương trình 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 MPP 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 sẽ được yêu cầu học lại với khóa sau. Yêu cầu cụ thể về việc học lại sẽ được Giám đốc MPP cùng nhóm giảng dạy xem xét theo từng trường hợp cụ thể.

Luận văn tốt nghiệp

Để tốt nghiệp tất cả học viên đều phải hoàn thành một luận văn tốt nghiệp, trong đó phân tích một vấn đề cụ thể của khu vực công và đưa ra khuyến nghị chính sách và cách thức thực thi những khuyến nghị này. Trong Học kỳ Thu năm thứ hai, học viên sẽ chuẩn bị đề cương luận văn và sẽ được chỉ định một giảng viên hướng dẫn. Cũng trong

Quy chế học tập

Học kỳ Thu, học viên sẽ tham gia các buổi hội thảo chính sách theo nhóm chủ đề luận văn. Các buổi này sẽ được tổ chức theo hai đợt để học viên có cơ hội chia sẻ kết quả nghiên cứu của mình và tiếp thu ý kiến phản hồi từ giảng viên và bạn học.

Học viên sẽ được cung cấp thông tin chi tiết hơn về cách chuẩn bị và những yêu cầu cho bài luận văn vào năm thứ hai.

III. TRUNG THỰC TRONG HỌC TẬP

1. Các hình thức hợp tác được phép và không được phép

Chương trình 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 sao chép tập tin máy tính, không sao chép bài viết của học viên khác, kể cả một phần bài giải. Học viên không được phép đưa cho học viên khác xem bất cứ phần nào trong lời giải của mình (dù là hình ảnh hay đoạn viết), không được cho học viên khác chép câu trả lời chi tiết trong bất cứ bài tập nào. 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 như bảng dưới đây.

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 trong phòng máy, 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. 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 năm nay hoặc năm trước mà không đưa vào trong ngoặc và ghi rõ nguồn gốc, thì học viên đó đã phạm lỗi chép văn của người khác. Ngay cả khi đã cố thay đổi ngôn từ trong đoạn văn, thì học viên đó vẫn vi phạm vì đã sử dụng ý tưởng/lời văn của người khác mà không ghi rõ nguồn và trích dẫn chính xác.

Để đảm bảo học viên FETP 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 ký xác nhận tuyên bố sau đây và đính kèm vào mỗi hoạt động có đánh giá ở FETP:

Tôi khẳng định bài làm được nộp là của chính tôi, 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 loại 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. Tùy vào mức độ nghiêm trọng của từng trường hợp vi phạm quy chế, 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 một bài hoặc lần đầu.

IV. HOÀN TẤT CHƯƠNG TRÌNH

Trong những tình huống đặc biệt, nếu học viên nào không thể hoàn tất những yêu cầu của Chương trình, thì học viên đó có thể xin phép học lại một hay một số môn học không hoàn tất hay không đạt trong năm học sau. Tùy từng trường hợp, Giám đốc MPP sẽ quyết định cho phép hoặc không cho phép học lại và số môn phải học lại.

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 MPP. Chương trình 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.

V. DUY TRÌ SỰ TIẾN BỘ LIÊN TỤC

Giảng viên sẽ phối hợp với Giám đốc FETP, Giám đốc MPP và Cán bộ Quản lý 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 nữa 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

Quy chế học tập

nhằm cải thiện điểm để có hy vọng tiếp tục tham gia Chương trình. Vào cuối mỗi học kỳ, học viên có nhiều hơn một môn nhận điểm C+ hoặc có điểm bình quân trọng số dưới B- sẽ được yêu cầu rời khỏi chương trình.

VI. NHU CẦU HỌC TẬP ĐẶC BIỆT

Mỗi người có một cách học. Có nhiều người rất thông minh và có khả năng lại gặp những khó khăn nhất định trong học tập. FETP là một tổ chức có quy mô nhỏ nên không thể cung cấp những dịch vụ chuyên biệt để hỗ trợ cho học viên có khuyết tật, nhưng chúng tôi cam kết sẽ làm mọi việc có thể nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho những học viên có nhu cầu đặc biệt này. Sinh viên có khó khăn nên gặp ngay Giám đốc FETP hoặc Giám đốc MPP để tìm ra giải pháp tốt nhất đảm bảo tận dụng được tối đa thời gian học tập tại FETP.

VII. SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG, MÁY TÍNH CÁ NHÂN VÀ THIẾT BỊ GHI ÂM TRONG LỚP HỌC

Để tôn trọng giảng viên và những học viên khác, tất cả điện thoại di động phải được TẮT 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 Chương trình.

Học viên có thể sử dụng máy tính cá nhân trong lớp cho mục đích học tập. 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. 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.

Học viên được ghi âm bài giảng cho mục đích học tập của cá nhân. Tuy nhiên, học viên phải XIN PHÉP giảng viên trước khi ghi âm và trong một số trường hợp giảng viên sẽ không cho phép. Học viên không được 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 kỷ luật của Giám đốc FETP. 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
Một bài/một lần	Nhận thư kỷ luật và nhận điểm 0 cho bài tập hoặc bài thi

2. Cảnh cáo đối với vi phạm quy chế học tập khác

Những trường hợp vi phạm quy chế về tham gia các buổi học và các quy chế học tập khác (ngoại trừ những vi phạm nghiêm trọng) sẽ nhận thư cảnh cáo của Giám đốc FETP. Các mức cảnh cáo trong bảng sau sẽ được áp dụng đối với những trường hợp vi phạm này:

Vi phạm	Cảnh cáo áp dụng cho mọi đối tượng liên quan
Một lần vi phạm	Nhận thư cảnh cáo
Ba lần vi phạm	Nhận thư kỷ luật

3. Kỷ luật đối với vi phạm nghiêm trọng

Học viên có hai lần bị kỷ luật sẽ được yêu cầu rời khỏi Chương trình.

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 Chương trình 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 kỷ luật hoặc được yêu cầu rời khỏi Chương trình.

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 Chương trình đối với những học viên nhận thư kỷ luật và thư cảnh cáo trong cùng một học kỳ.

IX. NHỮNG THAY ĐỔI VỀ NỘI QUY

Ban Quản lý bảo lưu quyền sửa đổi hay bổ sung những nội quy 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 Chương trình xem xét theo từng trường hợp cụ thể.

I. GIỜ LÀM VIỆC

Hoạt động	Thời gian
Văn phòng	
<i>Thứ hai - Thứ sáu</i>	7h30 - 11h30 13h30 - 17h30
Phòng máy tính và Thư viện	
<i>Thứ hai - Thứ sáu</i>	7h30 - 20h00
<i>Thứ bảy</i>	8h30 - 17h00
<i>Chủ nhật</i>	Đóng cửa

II. SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Học viên được phép sử dụng những tiện ích ở trường trong thời gian hoạt động thông thường, bao gồm phòng máy và thư viện theo lịch công bố. Học viên có thể sử dụng phòng học để học riêng hay học nhóm ngoài giờ lên lớp hàng ngày trong trường hợp phòng học không được sử dụng cho các lớp học khác. Nếu thấy cửa phòng học bị khóa, học viên có thể liên hệ bộ phận hành chính hay bảo vệ để mở cửa.

Học viên sử dụng phòng học và các tiện ích khác phải giữ vệ sinh chung. **Không được phép hút thuốc bất cứ nơi nào trong khuôn viên chính, phòng học, thư viện hay phòng máy.** Học viên có thể hút thuốc tại khu vườn phía trước và phải sử dụng gạt tàn. Không đem thức ăn, đồ uống vào phòng học, thư viện hay phòng máy. Khi tổ chức hoạt động tập thể ở sân trường, phải tự dọn vệ sinh sạch sẽ.

III. HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

FETP khuyến khích việc sử dụng máy tính, internet và các hình thức liên lạc điện tử để thực hiện công việc 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 chương trình. Để thực hiện mục tiêu này, FETP hỗ trợ và cung cấp các dịch vụ máy tính và liên lạc điện tử cho các cán bộ và học viên của chương trình.

Phòng máy tính của chương trình có 10 máy tính để bàn và 2 máy in. Tất cả người sử dụng được cấp tên riêng để truy cập và tên này chỉ được sử dụng cho các mục đích phù hợp với hoạt động của FETP. Người sử dụng không được để trống máy tính sau khi đã truy cập vào hệ thống trong trường. Học viên không được sử dụng phòng máy trong giờ lên lớp.

Quy chế hành chính

Chi phí in ấn được Chương trình chi trả ở mức tối đa là 120 trang/tháng. Số trang in vượt giới hạn này sẽ được tính tiền ở mức 350 đồng/trang và sẽ được trừ vào học bổng của tháng sau. Giới hạn số trang in không được tính dồn; tức là số trang in không sử dụng sẽ không được chuyển sang những tháng sau.

FETP cung cấp dịch vụ internet và thư điện tử cho tất cả cán bộ và học viên của chương trình. Người sử dụng 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. Người sử dụng 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, người dùng phải thông báo ngay cho ban quản lý chương trình.

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

- 1) Hệ thống công nghệ thông tin của FETP phục vụ cho mục đích học tập và nghiên cứu. Học viên không được sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của FETP 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.
- 2) Người sử dụng không được mò, dịch chuyển, ngắt hay thay đổi dưới mọi hình thức các thiết bị công nghệ thông tin tại FETP. Người sử dụng 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) Người sử dụng không được phép sử dụng các phương tiện máy tính trong chương trình cho những mục tiêu thương mại hay thu lợi về tài chính.
- 4) Người sử dụng không được chủ định cài đặt bất cứ phần mềm nào vào máy tính của Chương trình. Người sử dụng cũng không được chủ định vô hiệu hóa các biện pháp phòng ngừa của FETP để ngăn chặn những hành động trên.
- 5) Người sử dụng phải thông báo và nhờ Cán bộ Công nghệ Thông tin giúp đỡ nếu tìm thấy hay nghi ngờ có virus xuất hiện.

IV. TRÁCH NHIỆM VỀ QUYỀN RIÊNG TƯ

FETP 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.

Quy chế hành chính

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 FETP 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 Giám đốc FETP hoặc Cán bộ Quản lý Đào tạo.

V. THƯ VIỆN

Thư viện của chương trình có 6.000 đầu sách, 38 tựa báo – tạp chí và bài viết tiếng Việt và tiếng Anh. Các tài liệu trong thư viện chủ yếu tập trung vào những lĩnh vực kinh tế học và chính sách công giảng dạy tại FETP. Học viên, giảng viên, nhân viên, cựu học viên của chương trình và những người khác có thư giới thiệu đều có thể sử dụng thư viện.

Sau đây là thông tin quy định về thời hạn mượn sách, báo - tạp chí và các tài liệu khác. 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 đọc cần thiết.

Người mượn sách	Thời gian mượn	Ghi chú
Giảng viên và nhân viên FETP		
▪ Để chuẩn bị môn học	2 tuần	Gia hạn tùy theo yêu cầu
▪ Để sử dụng cá nhân	2 ngày	
Học viên FETP	2 ngày	Hai quyển một lần
Cựu học viên và người ngoài	Tham khảo tại chỗ	

Người mượn sách và tài liệu phải trả đúng thời gian và đảm bảo nguyên trạng. Không được viết, đánh dấu hay ghi bút chì lên tài liệu của thư viện. Người mượn sách và tài liệu có thể bị mất quyền mượn nếu không trả đúng hạn sau hai lần nhắc nhở. Nếu sách bị hư hỏng hay không được trả lại, thì người mượn sẽ bị tính một khoản bồi thường tương đương với giá trị cuốn sách.

Cựu học viên của FETP và người ngoài được đề nghị chỉ sử dụng thư viện trong những thời gian không đông người như 9:00-11:00 giờ sáng và 3:30-4:30 giờ chiều.

Người sử dụng phải tôn trọng trật tự trong thư viện và để túi xách trên kệ gần cửa ra vào. Sau khi sử dụng xong sách và tài liệu, người sử dụng phải để lại đúng chỗ. Nếu không nhớ rõ, người sử dụng phải để sách hay tài liệu tại bàn thủ thư.

Người sử dụng không được mang thức ăn, đồ uống vào phòng Thư viện hoặc phòng Vi tính.

Quy chế hành chính

VI. ĐIỆN THOẠI, FAX VÀ DỊCH VỤ PHOTOCOPY

Điện thoại và máy fax tại FETP được dành riêng cho cán bộ của chương trình và không dành cho học viên. Học viên không được sử dụng điện thoại hay máy fax để thực hiện các cuộc gọi cá nhân hay công việc.

FETP hết sức tôn trọng luật bản quyền. Người sử dụng thư viện chỉ có thể sao chụp tài liệu đọc cho mục đích học tập và nghiên cứu cá nhân. Xin lưu ý rằng sao chụp toàn bộ các tài liệu viết có thể vi phạm luật bản quyền. FETP có quyền từ chối yêu cầu sao chụp toàn bộ một cuốn sách hay bài viết.

Dịch vụ photocopy: Thư viện có thể thu xếp dịch vụ photocopy bên ngoài (tại cửa hàng Văn Thơ) cho học viên, giảng viên và nhân viên đối với yêu cầu photocopy. Cựu học viên và người ngoài không được hưởng dịch vụ này. Dưới đây là các mức phí hiện hành:

270 đồng/một mặt của một tờ A4

320 đồng/hai mặt của một tờ A4

Thanh toán tiền dịch vụ photocopy:

- Giảng viên và nhân viên: Photocopy cho mục đích của chương trình được miễn phí. Photocopy cho mục đích cá nhân được thanh toán bằng tiền mặt tại bàn thủ thư.
- Học viên FETP năm thứ nhất: Phí photocopy các tài liệu học tập sẽ được trừ vào học bổng hàng tháng. Photocopy cho mục đích cá nhân được thanh toán bằng tiền mặt tại bàn thủ thư
- Học viên FETP năm thứ hai: Phí photocopy được thanh toán bằng tiền mặt tại bàn thủ thư.

VII. HỘP THƯ VÀ VẬT DỤNG CÁ NHÂN

Mỗi học viên sẽ có một hộp thư (để trong thư viện hay phòng máy tính) được dùng để phân phát tài liệu các môn học, thông tin liên lạc của trường và thư gửi đến học viên theo địa chỉ của trường.

Để tuân thủ nghiêm ngặt chính sách của trường nhằm tôn trọng sự riêng tư, học viên không được nhìn vào hay lấy tài liệu trong hộp thư của học viên khác. Hộp thư không được dùng để vật dụng cá nhân.

Học viên tự quản lý vật dụng cá nhân, không được để trong khuôn viên trường mà không có người trông coi (phòng học, phòng máy, thư viện, bàn ghế trong sân trường).

Nhân viên tạp vụ có thể thu dọn vật dụng để nơi công cộng và nhà Trường không chịu trách nhiệm về bất kỳ sự mất mát nào có thể xảy ra.

VIII. HỌC BỔNG

Tất cả học viên Chương trình Thạc sĩ Chính sách công của FETP không phải đóng học phí trong suốt hai năm học. Học phí sẽ do tổ chức tài trợ hay FETP thanh toán.

Học viên sẽ nhận học bổng toàn phần cho năm thứ nhất bao gồm học phí và tiền trợ cấp cho chi phí sinh hoạt. Tiền trợ cấp không áp dụng cho thời gian nghỉ giữa hai học kỳ, nghỉ hè và năm thứ hai. Riêng các học viên đến từ các tỉnh thành khác (ngoài TP.HCM) sẽ được nhận thêm trợ cấp nơi ở và đi lại hàng tháng. Ngoài ra, mỗi học viên đến từ các tỉnh thành khác (ngoài TP. HCM) sẽ được thanh toán một khoản tiền tương đương 02 (hai) vé khứ hồi (tàu hoả hay xe khách, theo mức quy định). Khoản tiền này được cấp làm 3 lần, lần 1 được chi trả cùng học bổng của tháng đầu tiên (vé một lượt đến TP.HCM), lần 2 vào Tết Nguyên đán (vé khứ hồi), và lần 3 được chi trả cùng học bổng của tháng cuối cùng (vé một lượt từ TP.HCM về nhà).

<i>Học viên</i>	<i>Trợ cấp sinh hoạt</i>	<i>Trợ cấp nơi ở và đi lại</i>
Ở TP. Hồ Chí Minh	<i>Tương đương 80 USD</i>	0
Đến từ các địa phương khác	<i>Tương đương 80 USD</i>	<i>Tương đương 38 USD</i>

Tiền trợ cấp hàng tháng sẽ bị khấu trừ những khoản sau:

- Chi phí hàng tháng về photocopy tài liệu giảng dạy và bài đọc của các môn phát cho học viên. Chi phí này thay đổi hàng tháng tùy vào số lượng photocopy.
- Chi phí in ấn trong phòng máy vượt quá 120 trang/tháng như quy định trong quy chế phòng máy.
- Chi phí photocopy phát sinh trong tháng nhưng chưa được trả bằng tiền mặt cho thủ thư.

Thanh toán tiền trợ cấp: Tiền trợ cấp sẽ được thanh toán bằng hình thức chuyển khoản vào ngày 25 hàng tháng. Học viên cung cấp thông tin tài khoản của mình cho phòng Tài chính của trường vào đầu năm học hoặc khi có sự thay đổi.

Học viên có thể liên hệ bộ phận kế toán nếu muốn có bản báo cáo kế toán đối với tiền trợ cấp hàng tháng.

Quy chế hành chính

IX. NHÀ Ở

Đại học Kinh tế TP.HCM quản lý ký túc xá trong cùng khuôn viên với FETP. Ký túc xá này được dành chủ yếu cho học viên nước ngoài học tại các trường đại học ở TP.HCM. Tùy thuộc vào số phòng sẵn có, Đại học Kinh tế TP.HCM nỗ lực tối đa để hỗ trợ nhu cầu chỗ ở cho học viên của FETP trong thời gian học tập tại chương trình. Tuy nhiên, học viên cần lưu ý rằng Đại học Kinh tế TP.HCM không thể đáp ứng chỗ ở cho tất cả học viên có nhu cầu trong suốt thời gian học tại chương trình.

Trong năm học 2014-2015, vấn đề chỗ ở của học viên sẽ được thu xếp như sau:

- Tuần lễ đầu tiên của khoá học: Học viên ở ngoài TP.HCM sẽ được Trường Fulbright hỗ trợ chỗ ở.
- Từ tuần lễ thứ hai trở đi:
Ký túc xá của trường Đại học Kinh tế chỉ có thể đáp ứng chỗ ở trong suốt năm học cho tối đa 10 học viên năm thứ nhất. Học viên thanh toán chi phí phòng ở trực tiếp cho Ban Quản lý ký túc xá. Số chỗ ở này sẽ được xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa các học viên hoặc rút thăm. Đại diện lớp năm thứ nhất chuyển danh sách cuối cùng đến cô Hân tại Phòng Hành chính của Trường Fulbright để được giới thiệu đến Ban Quản lý ký túc xá trường Đại học Kinh tế TP.HCM.
- Các học viên còn lại sẽ phải chủ động tìm nhà trọ ở bên ngoài.

Ngoài ra, học viên tự thu xếp 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 ký túc xá hay những nơi ở khác.

X. SỬ DỤNG LOGO VÀ LETTERHEAD CỦA FETP

Logo và letterhead của FETP chỉ để sử dụng trong các văn bản chính thức của trường. Học viên không sử dụng logo và letterhead của FETP trong bài tập, bài thi hay các văn bản thư từ cá nhân trừ khi có hướng dẫn khác.

XI. ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG

Học viên phải tắt điện thoại di động khi vào lớp học. Khi làm việc trong phòng máy tính hoặc thư viện, học viên phải chuyển điện thoại sang chế độ rung và ra khỏi phòng khi sử dụng điện thoại.

XII. ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC

Sau đây là địa chỉ của Trường, học viên có thể sử dụng để liên lạc và thư tín. Học viên có thể nhận thư từ và bưu phẩm gửi đến địa chỉ của Trường. Tuy nhiên, học viên cần yêu cầu người gửi ghi rõ ngoài bì thư họ tên và tên khóa học của học viên (Ví dụ: Nguyễn Thị Chăm Chi – Học viên MPP7).

Chương trình Giảng dạy Kinh tế Fulbright

Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

232/6 Võ Thị Sáu, Quận 3

Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: (84-8) 3932 5103

Fax: (84-8) 3932 5104

Email chung: info@fetp.edu.vn

Website: www.fetp.edu.vn

MỘT SỐ THÔNG TIN CẦN BIẾT

Trong suốt hai năm học, học viên MPP có thể cần liên hệ với cán bộ, nhân viên Chương trình để được hỗ trợ. Dưới đây là một số thông tin cần biết.

Quản lý chung: **Giám đốc FETP: Nguyễn Xuân Thành [thanhnx@fetp.edu.vn]**

Các vấn đề về tài liệu học tập, thông báo nghỉ học, lịch học, lịch nộp bài tập và bài thi, thay đổi thông tin cá nhân, xác nhận học viên, giấy giới thiệu, học viên liên hệ với **Trợ lý Đào tạo: Phạm Hoàng Minh Ngọc [ngocphm@fetp.edu.vn]**

Các vấn đề về tuyển sinh, đổi đề tài luận văn, lịch bảo vệ luận văn, quy chế học tập, điểm, bảng điểm, bằng cấp, góp ý về Kho Học liệu Mở và trang web, chương trình diễn giả khách mời và các hoạt động khác của Chương trình, học viên liên hệ với:

- **Giám đốc MPP: Huỳnh Thế Du [duht@fetp.edu.vn]**

- **Cán bộ Quản lý Đào tạo: Lê Thị Quỳnh Trâm [tramltq@fetp.edu.vn]**

Các vấn đề về học bổng, bảo hiểm, chi phí in ấn tài liệu, ký túc xá, gửi xe và các vấn đề về tài chính và hành chính khác, học viên liên hệ Phòng Tài chính và Hành chính:

- **Trưởng phòng Tài chính và Hành chính: Đỗ Thị Thanh Triều [trieudo@fetp.edu.vn]**

- **Trợ lý Quản lý Tài chính: Võ Thanh Bình [thanhbinh@fetp.edu.vn]**

- **Trợ lý Hành chính: Nguyễn Tố Hân [hannt@fetp.edu.vn]**

Các vấn đề về máy tính, tài khoản email, tài khoản web và các vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin khác, học viên liên hệ Phòng Công nghệ Thông tin:

- **Cán bộ Công nghệ Thông tin: Trần Thanh Phong [ttphong@fetp.edu.vn]**

- **Cán bộ Kỹ thuật Công nghệ Thông tin: Trần Thanh Thái [thai@fetp.edu.vn]**

Các vấn đề về giáo trình, tài liệu tham khảo, hình thức luận văn, học viên liên hệ với **Trợ lý Quản lý Thông tin: Trương Minh Hòa [hoatm@fetp.edu.vn]**

Lịch năm học, 2014 - 2015

Học kỳ Thu 2014

Thứ Hai, ngày 29/9

Thứ Hai, ngày 13/10 – Thứ Sáu, 24/10

Thứ Sáu, ngày 03/10

Thứ Hai, ngày 17/11 – Thứ Sáu, 28/11

Thứ Hai, ngày 29/12

Thứ Năm, ngày 01/01

Thứ Sáu, ngày 16/01

Bắt đầu Học kỳ Thu

Xê-mi-na luận văn đợt 1, MPP6

Giới thiệu và định hướng MPP7

Xê-mi-na luận văn đợt 2, MPP6

Hạn nộp đề cương LV MPP6

Tết Dương lịch

Kết thúc Học kỳ Thu

Học kỳ Xuân 2015

Thứ Hai, ngày 26/01

Thứ Hai, ngày 16/02 – Thứ sáu 27/02

Thứ Hai, ngày 09/3

Thứ Ba, ngày 28/4

Thứ Năm, ngày 30/4

Thứ Sáu, ngày 01/5

Thứ Hai, ngày 11/5

Thứ Sáu, ngày 29/5

Bắt đầu Học kỳ Xuân

Nghi Tết Nguyên Đán

Hạn nộp bản thảo LV MPP6

Giỗ tổ Hùng Vương

Ngày Thống nhất

Ngày Quốc tế Lao động

Hạn nộp luận văn MPP6

Kết thúc Học Kỳ Xuân

Học kỳ Hè 2015

Thứ Hai, ngày 29/6

Tuần thứ hai, tháng 8

Thứ Sáu, ngày 28/8

Bắt đầu Học kỳ Hè

Lễ Tốt nghiệp MPP6

Kết thúc Học kỳ Hè