

THÔNG BÁO

(V/v: Quy định quy trình giao đề tài, đăng ký bảo vệ, chấm luận văn thạc sĩ và hình thức luận văn thạc sĩ)

Thực hiện Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, để thống nhất trong việc giao đề tài, đăng ký bảo vệ, chấm luận văn thạc sĩ và hình thức luận văn thạc sĩ Nhà trường quy định như sau:

I. Quy trình giao đề tài luận văn tốt nghiệp thực hiện theo trình tự sau:

1. Giảng viên hướng dẫn học viên xây dựng đề cương thực hiện luận văn theo cấu trúc 03 chương (theo mẫu Mẫu số 1.01). Tên và nội dung luận văn không được trùng với tên và nội dung luận văn thạc sĩ hoặc đề án tốt nghiệp đại học trước đó.
2. Hội đồng chấm duyệt đề cương luận văn Thạc sĩ (từ 3-5 thành viên do Khoa đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt) đánh giá, chấm duyệt thông qua tên luận văn, đề cương và báo cáo với Phòng Đào tạo Đại học & Sau đại học (tổng hợp theo Mẫu số 1.02).
3. Phòng Đào tạo Đại học & Sau đại học kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định giao đề tài và gửi quyết định về khoa để thông báo chính thức cho học viên, người hướng dẫn.

II. Hồ sơ đăng ký bảo vệ và hội đồng chấm luận văn thạc sĩ được quy định như sau:

1. Người hướng dẫn: Kiểm tra luận văn của học viên đúng quy cách trình bày, nội dung theo quy định của Nhà trường và ký xác nhận vào bản đăng ký bảo vệ luận văn của học viên theo Mẫu số 2.01 nộp về khoa.
2. Hội đồng khoa học khoa tổ chức đánh giá nội dung khoa học chi tiết của từng luận văn đăng ký bảo vệ và phê duyệt cho phép bảo vệ hoặc chưa được bảo vệ.
3. Học viên hoàn thiện các thủ tục và nộp về khoa hồ sơ bảo vệ gồm:
 - 06 cuốn luận văn đóng bìa mềm kèm 06 bản tóm tắt nội dung luận văn có chữ ký của người hướng dẫn (lưu khoa: 01 cuốn, Hội đồng: 05 cuốn).
 - Lý lịch khoa học (theo Mẫu số 2.03).
 - Nhận xét của cán bộ hướng dẫn (theo Mẫu số 2.04).
 - Quyết định giao đề tài luận văn, thay đổi đề tài, NHD (nếu có).
 - Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp đại học.
 - Bản sao các bài báo khoa học liên quan đến kết quả luận văn (nếu có).

- Quyết định gia hạn bảo vệ luận văn (nếu có).
4. Khoa kiểm tra các văn bản trong mục 3, đặc biệt là xem luận văn có đủ điều kiện (về hình thức, nội dung, chữ ký của GVHD) theo quy định hay không. Nếu đủ điều kiện, Hội đồng khoa học khoa họp thống nhất danh sách các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 5 người. Khoa hoàn thiện các danh sách theo Mẫu số 2.05.
 5. Khoa tập hợp hồ sơ tại mục 3 và 4 nộp về phòng Đào tạo ĐH&SDH. Phòng Đào tạo ĐH&SDH chỉ nhận hồ sơ khi có đầy đủ giấy tờ và đúng yêu cầu theo quy định.
 6. Phòng ĐT ĐH&SDH in bảng điểm học tập toàn khóa của học viên và kiểm tra hồ sơ, nếu đủ các điều kiện theo quy định:
 - Trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng.
 - Sau khi có Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ của Hiệu trưởng, phòng ĐT ĐH&SDH lập túi hồ sơ + các mẫu biên bản, phiếu điểm, tiền và bảng thanh toán gửi về khoa.
 7. Khoa chuyển giấy mời các thành viên tham gia chấm luận văn, phản biện (giấy mời do trưởng khoa TL. Hiệu trưởng ký), Quyết định thành lập hội đồng và quyền luận văn đến các thành viên trong hội đồng.
 8. Người phản biện viết nhận xét (theo Mẫu số 2.06), cho vào phong bì dán kín, có chữ ký giáp lai của người phản biện và gửi về khoa.
 9. Lãnh đạo khoa căn cứ vào kết quả của 02 phản biện để tổ chức hội đồng bảo vệ. Khoa hoàn thành túi hồ sơ gồm đủ giấy tờ thuộc các mục 3, 4, 6, 8 và tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn (ngày, giờ, địa điểm tổ chức bảo vệ).
 10. Điểm đánh giá tối đa 9,0 điểm khi không có bài báo, tối đa 10 điểm khi có tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành có phản biện độc lập.
 11. Chủ tịch hội đồng có nhiệm vụ điều hành buổi bảo vệ. Hội đồng thực hiện trình tự buổi bảo vệ theo hướng dẫn tại Phụ lục 3, hoàn thiện các giấy tờ liên quan theo các mẫu (Mẫu số 3.02; 3.03; 3.04) và nộp về khoa sau khi kết thúc buổi bảo vệ.
 Nếu học viên bảo vệ thành công luận văn, Chủ tịch Hội đồng thông báo cho Học viên các nội dung cần chỉnh sửa (căn cứ vào góp ý của các thành viên Hội đồng ghi trong biên bản buổi bảo vệ), học viên chỉnh sửa và đóng 2 quyển luận văn bìa cứng (có chữ ký của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng) và in 2 đĩa CD (bao gồm toàn bộ nội dung quyển luận văn, các chương trình, phần mềm liên quan, ...) nộp về Thư viện Nhà trường và Khoa quản lý chuyên môn (mỗi đơn vị 1 quyển luận văn và 1 đĩa CD). Thời hạn nộp là sau 2 tuần tính từ buổi bảo vệ luận văn.
 12. Khoa chuyển hồ sơ sau khi bảo vệ và bảng thanh toán có đủ chữ ký nhận của các thành viên Hội đồng cho phòng ĐT ĐH&SDH. Phòng ĐT ĐH&SDH thẩm định hồ sơ, chuyển kết quả bảo vệ luận văn cho Ban ĐB CL&KT thí để cập nhập vào phần mềm quản lý, làm thủ tục công nhận tốt nghiệp cho học viên, lưu hồ sơ theo quy định.

III. Quy định về trình bày luận văn

1. Bìa chính luận văn trình bày theo Mẫu số 4.01.
2. Bìa lót luận văn được trình bày theo Mẫu số 4.02 có chữ ký của người hướng dẫn (theo Quyết định giao đề tài luận văn Thạc sĩ), chữ ký của Chủ tịch Hội đồng (nếu nội dung phải chỉnh sửa).
3. Lời cảm ơn và cam đoan (cam đoan về nội dung luận văn được thực hiện bởi đúng tác giả, không sao chép của tác giả khác trong và ngoài nước).
4. Mục lục của luận văn: Ghi chi tiết từng chương mục và số trang của chương mục đó, trình bày theo Mẫu số 4.04.
5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt.
6. Danh mục các bảng.
7. Danh mục các hình vẽ, đồ thị (Đồ thị và hình vẽ phải có ghi chú).
8. Nội dung luận văn: Các luận văn khối kỹ thuật công nghệ trình bày theo Mẫu số 4.03 (số trang tối đa của 1 luận văn không quá 100 trang) và các yêu cầu cụ thể kèm theo. Các luận văn khối kinh tế và quản lý thực hiện và trình bày theo hướng dẫn tại Mẫu số 4.03.01.
9. Danh mục các tài liệu tham khảo (có hướng dẫn riêng kèm theo).
10. Các phụ lục (nếu có) để làm sáng tỏ nội dung của luận văn.

(Có các phụ lục, biểu mẫu liên quan kèm theo thông báo này)

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế cho văn bản số 609/ĐHSPKT ngày 15/10/2013. Các luận văn được giao trước ngày văn bản này có hiệu lực sẽ điều chỉnh các biểu mẫu để phù hợp với nội dung quy định tại văn bản này. Yêu cầu trường các khoa có đào tạo trình độ thạc sĩ nghiên cứu kỹ và triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định nêu trên.

Nơi nhận:

- Các khoa có đào tạo ThS;
- Ban ĐBCL&KT;
- Lưu VT, ĐT ĐH&SDH.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS.TS Trần Trung

PHỤ LỤC 1: CÁC MẪU BIỂU GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Kèm theo thông báo số: 100 /ĐHSPKT ngày 08/3/2016)

Mẫu số 1.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KT HƯNG YÊN
KHOA...

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

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ CHUYÊN NGÀNH.....

1. Người hướng dẫn (Họ tên, học hàm, học vị):
Đơn vị công tác (bộ môn, khoa, trường):
2. Học viên thực hiện (Họ và tên):
Mã học viên:
3. Tên đề tài luận văn (không quá 02 dòng):
4. Mục tiêu, vấn đề mà luận văn hướng đến:
5. Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài.....
6. Nội dung của đề tài (những vấn đề cần nghiên cứu và giải quyết, kết cấu và nội dung của 3 chương trong luận văn và phân kết luận):
- Chương 1. Tổng quan
 - Giới thiệu chung vấn đề nghiên cứu trong nước và quốc tế.
 - Chủ đề đang là vấn đề mà khoa học kỹ thuật quan tâm.
 - Lý do lựa chọn, tính cấp thiết của đề tài
- Chương 2. Cơ sở lý thuyết phương pháp nghiên cứu và thực nghiệm
 - Các phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu và cơ sở lý thuyết của nó.
 - Các vấn đề lý thuyết hoặc thực nghiệm (hoặc cả hai) cần giải quyết trong luận văn này.
 - Trang thiết bị , vật tư được sử dụng phục vụ cho luận văn này.
- Chương 3. Nội dung nghiên cứu, kết quả và thảo luận
 - Trình bày các kết quả của công việc theo mục tiêu đã nêu.
 - Bàn luận về từng kết quả đã đạt được.
 - Bàn luận giữa mỗi tương quan giữa các kết quả.
- Kết luận và hướng nghiên cứu tiếp theo
7. Phương pháp nghiên cứu:
8. Dự kiến các kết quả đạt được: (Luận văn, bài báo, tài liệu, kết quả thực nghiệm, sản phẩm):
9. Dự kiến kế hoạch thực hiện (bao gồm lịch trình thực hiện các nội dung cụ thể của học viên và tiến độ báo cáo với người hướng dẫn, bộ môn):
 - 9.1 Thời gian thực hiện đề tài:
 - 9.2 Tiến độ thực hiện các nội dung (theo từng tháng):
 - 9.3 Lịch làm việc với người hướng dẫn, báo cáo bộ môn:

Hưng Yên, ngày ...tháng ... năm

HĐKH KHOA...DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHOA/BỘ MÔN.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Khoa/Bộ môn;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KT HƯNG YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA...

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾT QUẢ DUYỆT ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ KHÓA, CHUYÊN NGÀNH.....

TT	HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN	MÃ HỌC VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN	THÔNG TIN NGƯỜI HƯỚNG DẪN	ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	GHI CHÚ
1						
2						
...						

Hưng Yên, ngày....thángnăm

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA...

TRƯỞNG KHOA...

Nơi nhận:

- Phòng Đào tạo ĐH&SĐH;
- Lưu Khoa/Bộ môn.

PHỤ LỤC 2: MẪU BIỂU VÀ HƯỚNG DẪN VỀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN
(Kèm theo thông báo số 100 /ĐHSPKT ngày 08 tháng 3 năm 2016)

Mẫu số 2.01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. Thông tin về quyết định giao đề tài

Tên đề tài :

Theo QĐ số Hiệu trưởng trường ĐHSPTKTHY ký ngày tháng năm 20.....

1. Họ và tên học viên: Mã HV:

2. Chuyên ngành: Lớp:

3. Khoa:

3. Người hướng dẫn (NHD):

4. Đơn vị công tác của NHD:

II. Luận văn hoàn thành với các nội dung chi tiết sau:

1. Cơ sở khoa học và thực tiễn của luận văn

➤ *Lý do lựa chọn đề tài.*

➤ *Tính cấp thiết của đề tài.*

2. Mục đích của đề tài (các kết quả cần đạt được):

3. Nội dung của luận văn

Luận văn được chia ra làm 3 chương cụ thể như sau:

CHƯƠNG 1: xxx

1.1. xxx

1.2. xxx

1.2.1. xxx

...

CHƯƠNG 2: xxx

2.1. xxx

2.2. xxx

2.2.1. xxx

...

CHƯƠNG 3: xxx

3.1. xxx

3.2. xxx

3.2.1. xxx

...

PHẦN KẾT LUẬN

...

4. Danh mục các tài liệu tham khảo chính sử dụng trong luận văn

[1].

[2].

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu đã đạt được trong luận văn, tôi xin phép được bảo vệ trong đợtnăm

Xin trân trọng cảm ơn

Hưng Yên, ngày ... tháng năm.....

Ý kiến của Khoa

Người hướng dẫn

Học viên

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Đề tài:.....

Tác giả luận văn:..... Khóa:.....

Người hướng dẫn:.....

Nội dung tóm tắt:

- a) Lý do chọn đề tài
- b) Mục đích nghiên cứu của luận văn, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.
- c) Tóm tắt cô đọng các nội dung chính và đóng góp mới của tác giả
- d) Phương pháp nghiên cứu.
- e) Kết luận

TÓM TẮT LUẬN VĂN ĐƯỢC TRÌNH BÀY THEO THỨ TỰ SAU:

1. Tóm tắt luận văn được trình bày 2 trang, cỡ chữ Times New Roman cỡ 13 hệ soạn thảo Microsoft Word; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,0 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.
2. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung luận văn, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận văn.
3. Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong tóm tắt luận văn.
4. Nội dung tóm tắt luận văn trình bày ngắn gọn các vấn đề theo trình tự và mẫu.

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

I. Sơ lược lý lịch:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày sinh:

Nơi sinh(Tỉnh mới):

Quê quán:

Chức vụ:

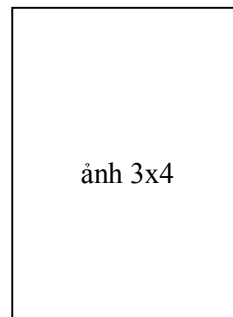
Đơn vị công tác:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

.....

Điện thoại CQ:..... Điện thoại di động:

Fax: E-mail :



II. Quá trình đào tạo:

1. Trung cấp chuyên nghiệp (hoặc đào tạo nghề):

- Hệ đào tạo(Chính quy, tại chức, chuyên tu): Thời gian đào tạo: từ đến

- Trường đào tạo:

- Ngành học: Bằng tốt nghiệp đạt loại:

2. Cao đẳng:

- Hệ đào tạo(Chính quy, tại chức, chuyên tu): Thời gian đào tạo: từ đến

- Trường đào tạo:

- Ngành học: Bằng tốt nghiệp đạt loại:

3. Đại học:

- Hệ đào tạo(Chính quy, tại chức, chuyên tu): Thời gian đào tạo: từ đến

- Trường đào tạo:

- Ngành học: Bằng tốt nghiệp đạt loại:

4. Thạc sĩ:

- Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo: từ đến

- Chuyên ngành học:

- Tên luận văn:

.....

- Người hướng dẫn Khoa học:

4. Trình độ ngoại ngữ (Biết ngoại ngữ gì, mức độ nào):

III. Quá trình công tác chuyên môn kể từ khi tốt nghiệp đại học:

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhận

IV. Các công trình khoa học đã công bố:

Tôi cam đoan những nội dung viết trên đây là đúng sự thật.

Ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Dùng cho người (hoặc tập thể) hướng dẫn

- Đề tài:
- Tác giả: (*Họ và tên, nơi đào tạo*)
- Chuyên ngành:
- Người hướng dẫn 1: (*Họ và tên, học hàm học vị, chức danh*)
- Đơn vị công tác: (*Khoa, viện, trường*)
- Người hướng dẫn 2 (nếu có): (*Họ và tên, học hàm học vị, chức danh*)
- Đơn vị công tác: (*Khoa, viện, trường*)

Nhận xét:

1. Tổng quan chung
2. Ưu điểm, nhược điểm của luận văn về nội dung, hình thức; thái độ, trách nhiệm của tác giả trong quá trình thực hiện luận văn.
3. Kết luận:

Tôi đồng ý (không đồng ý) để tác giả được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

....., ngày...tháng...năm 20...

Người nhận xét

(*Ký tên và ghi rõ họ và tên người hướng dẫn*)

Xác nhận của cơ quan người nhận xét

(*dùng cho người nhận xét ngoài trường ĐHSPKTHY*)

Ghi chú: Bản nhận xét yêu cầu đánh máy từ 1-2 trang.

TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM KT HƯNG YÊN

ĐỀ NGHỊ DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

KHOA:.....

Của học viên cao học: Mã HV:

Đề tài:

.....

CHUYÊN NGÀNH.....

Căn cứ vào hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên, Khoa..... đồng ý cho học viên:..... bảo vệ luận văn của mình trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ và đề nghị Danh sách Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm các thành viên sau đây:

TT	Họ và tên	Học vị, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Đơn vị công tác Điện thoại	Mã số thuế cá nhân	Trách nhiệm trong Hội đồng
1						Chủ tịch HĐ
2						Phản biện 1
3						Phản biện 2
4						Thư ký HĐ
5						Ủy viên HĐ

Dự kiến ngày bảo vệ:

Hưng Yên, ngày...tháng...năm 20...

TRƯỞNG KHOA

(Ký tên)

Ghi chú: Cán bộ của trường ĐHSPTKTHY thì không phải kê cột Mã số thuế cá nhân.

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

BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Dùng cho người phản biện)

- Đề tài:
- Tác giả: *(Họ và tên, nơi đào tạo)*
- Chuyên ngành:
- Người nhận xét: *(Họ và tên, học hàm học vị, chức danh)*
- Đơn vị công tác: *(Khoa, viện, trường)*

Nhận xét:

1. Tổng quan chung
2. Ưu điểm, nhược điểm của luận văn về nội dung, hình thức
 - Tính cấp thiết của đề tài?
 - Nội dung luận văn có phù hợp với đề tài và đáp ứng yêu cầu?
 - Kết quả mới, có ý nghĩa khoa học về lý thuyết, ứng dụng?
 - Những vấn đề cần bổ sung và sửa chữa?

-

3. Kết luận:

Tôi đồng ý (không đồng ý) đề tác giả được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

....., ngày...tháng...năm 20...

Người nhận xét

(ký tên và ghi rõ học và tên)

Xác nhận của cơ quan người nhận xét

(dùng cho người nhận xét ngoài trường ĐHSPKTHY)

Ghi chú: Bản nhận xét yêu cầu đánh máy từ 1-2 trang được đựng trong phong bì dán kín có chữ ký giáp lai của người phản biện và gửi cho khoa chuyên môn trước thời điểm học viên bảo vệ ít nhất 03 ngày.

PHỤ LỤC 3: HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BUỔI BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Kèm theo thông báo số 100 /ĐHSPKT ngày 08 tháng 3 năm 2016)

Buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ được tiến hành với trình tự như sau:

1. Thư ký Hội đồng công bố quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Hưng Yên về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.
2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.
3. Thư ký Hội đồng thông qua hồ sơ bảo vệ luận văn của Học viên: đọc lý lịch khoa học, chi tiết các điều kiện bảo vệ luận văn Thạc sĩ của học viên:
 - Thông báo đã hoàn thành chương trình đào tạo và đạt chuẩn ngoại ngữ B1 theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT.
 - Xin ý kiến các thành viên Hội đồng và các đại biểu đến dự.
4. Học viên trình bày nội dung luận văn trước Hội đồng.
5. Phản biện 1 đọc nhận xét.
6. Phản biện 2 đọc nhận xét.
7. Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến về những kết quả đạt được, những điểm mới của luận văn, những vấn đề chưa giải quyết được.
8. Học viên trả lời các câu hỏi và ý kiến trao đổi.
9. Thư ký hội đồng đọc nhận xét của cán bộ hướng dẫn.
10. Hội đồng họp riêng:
 - 11.1. Phổ biến hướng dẫn đánh giá luận văn Thạc sĩ.
 - 11.2. Bầu Ban kiểm phiếu.
 - 11.3. Hội đồng chấm luận văn bằng cách bỏ phiếu kín.
 - 11.4. Ban kiểm phiếu làm việc.
 - 11.5. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả.
 - 11.6. Hội đồng trao đổi và thông qua nghị quyết đánh giá luận văn thạc sĩ. Trong trường hợp điểm cao nhất và điểm thấp nhất chênh nhau 2 điểm, Chủ tịch hội đồng tham khảo ý kiến của các thành viên hội đồng để đưa ra quyết định cuối cùng.
12. Chủ tịch Hội đồng công bố quyết nghị đánh giá luận văn thạc sĩ của học viên.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm đánh giá
1	Sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với chuyên ngành khoa học và tên luận văn; mức độ rõ ràng của mục tiêu nghiên cứu	0,5	
2	Tính cấp thiết của đề tài; ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài	0,5	
3	Mức độ nghiên cứu tổng quan cơ sở lý luận liên quan đến nội dung đề tài	1,5	
4	Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu phù hợp với ngành khoa học và nội dung luận văn	1,0	
5	Việc xử lý dữ liệu (thông tin, tài liệu, số liệu...) và độ tin cậy của dữ liệu.	1,0	
6	Tính mới, tính sáng tạo, tính độc đáo của kết quả nghiên cứu. Đề xuất được những giải pháp kỹ thuật, công nghệ mới hoặc phát triển KT-XH.	1,0	
7	Cấu trúc và bố cục luận văn; hình thức trình bày; văn phong; hình vẽ, bảng biểu ...	0,5	
8	Năng lực chuyên môn của học viên thể hiện qua thực hiện luận văn, trình bày và bảo vệ kết quả nghiên cứu trước HĐ	2,5	
9	Mức độ cập nhật của nguồn tài liệu tham khảo chủ yếu được sử dụng trong luận văn	0,5	
	Tổng điểm:	9,0	
10	Điểm thưởng: Bài báo/báo cáo KH	Tạp chí khoa học TW, Hội nghị KH quốc gia, QT	1,0
	Công bố kết quả nghiên cứu đề tài	Tạp chí khoa học khác	0,5
	Tổng điểm:	10,0	

Ghi chú: *Chỉ chấm điểm lẻ đến 0,5. Điểm tối đa là 10,0đ (tính cả điểm thưởng)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

PHIẾU ĐIỂM

- Họ và tên người chấm:

- Họ và tên học viên:

- Kết quả bảo vệ:.....(Chỉ chấm điểm lẻ đến 0.5)

- Đề tài có thể phát triển thành luận án Tiến sỹ: Có Không

Hưng Yên, ngày tháng năm

Ký tên

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT HƯNG YÊN

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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN THẠC SĨ
KHÓA HỌC 20 - 20**

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ số:...../..... ngày...../...../20..... của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

Hội đồng họp ngày...../...../20..... tại trường Đại học SPKT Hưng Yên để chấm luận văn cho Học viên:.....

Tên đề tài:.....

Chuyên ngành:..... Mã số :.....

Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Trưởng ban

2. ủy viên

3. ủy viên

Số thành viên có mặt trong phiên họp đánh giá luận văn:.....Số vắng mặt:.....

Số phiếu phát cho các thành viên:.....Số phiếu không sử dụng:.....

Số phiếu hợp lệ:..... Số phiếu không hợp lệ:.....

Kết quả chấm luận văn:

Số phiếu chấm..... điểm có Phiếu

Số phiếu chấm..... điểm có Phiếu

Số phiếu chấm..... điểm cóPhiếu

Số phiếu chấm..... điểm có Phiếu

Số phiếu chấm..... điểm có Phiếu

Tổng số điểm: **Tổng số phiếu:**

Điểm luận văn (*Trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng, lấy lẻ đến một chữ số thập phân và không làm tròn*):.....Bằng chữ:

Số phiếu có nhận định đề tài có thể tiếp tục phát triển cao hơn:

XÁC NHẬN CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ
KHÓA HỌC 20 - 20

Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ được thành lập theo Quyết định số/....., ngày/...../20..... của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Hưng Yên.

TT	Họ và tên, học vị, chức danh	Trách nhiệm trong HĐ	Chữ kí thành viên HĐ	Ghi chú
1		Chủ tịch HĐ		
2		Thư kí HĐ		
3		UV phản biện 1		
4		UV phản biện 2		
5		Ủy viên		

Chấm luận văn thạc sĩ cho học viên:

Về đề tài:

Chuyên ngành:..... Mã số:..... Ngày bảo vệ:...../...../20

Đại biểu tham dự:

Các nội dung thực hiện:

1. Học viên báo cáo tóm tắt luận văn.
2. Các phản biện đọc nhận xét (có văn bản kèm theo). Tóm tắt tình hình đặc biệt (nếu có):
.....
3. Thảo luận của Hội đồng và những người quan tâm đối với học viên (ghi tóm tắt câu hỏi và nội dung trả lời của học viên):.....
4. Đánh giá chung của Hội đồng (ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng)
 - a) Ưu điểm:
 - b) Hạn chế:
 - c) Điểm luận văn:.....Đề nghị của HĐ: Học viên đủ (không đủ) điều kiện cấp bằng:.....
 - d) Đề tài có (không có) khả năng phát triển thành luận án Tiến sĩ:.....

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

PHỤ LỤC 4: MẪU BIỂU VÀ YÊU CẦU QUYỂN LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Kèm theo thông báo số 100 /ĐHSPKT ngày 08 tháng 3 năm 2016)

Mẫu số 4.01

MẪU BÌA CHÍNH LUẬN VĂN

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HUNG YÊN
(Cỡ chữ : 11, Font: Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

(Cỡ chữ : 15, Font: Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(Cỡ chữ : 15, Font: Times New Roman)

CHUYÊN NGÀNH

LUẬN VĂN THẠC SĨ

.....

(ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

KHOA

Hung Yên – 20....

MẪU TRANG BÌA PHỤ LUẬN VĂN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN**

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ

.....
(ghi chuyên ngành của học vị được công nhận)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

.....
(ghi học hàm, học vị, họ và tên của NHD)

Hưng Yên – Năm...

NỘI DUNG LUẬN VĂN

Trình bày rõ các vấn đề theo trình tự:

MỞ ĐẦU

- Lý do chọn đề tài
- Lịch sử nghiên cứu
- Mục đích nghiên cứu của luận văn, đối tượng, phạm vi nghiên cứu.
- Tóm tắt cô đọng các luận điểm cơ bản và đóng góp mới của tác giả
- Phương pháp nghiên cứu.

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN

- Giới thiệu chung vấn đề nghiên cứu trong nước và quốc tế.
- Chủ đề đang là vấn đề mà khoa học kỹ thuật quan tâm.
- Mục tiêu của luận văn

CHƯƠNG 2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU VÀ THỰC NGHIỆM

- Các phương pháp đã sử dụng để nghiên cứu và cơ sở lý thuyết của nó.
- Các vấn đề lý thuyết hoặc thực nghiệm (hoặc cả hai) cần giải quyết trong luận văn.
- Trang thiết bị sử dụng phục vụ cho luận văn này.

CHƯƠNG 3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

- Trình bày các kết quả của công việc theo mục tiêu đã nêu.
- Bàn luận về từng kết quả đã đạt được.
- Bàn luận giữa mỗi tương quan giữa các kết quả.

KẾT LUẬN VÀ HƯỚNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO

Yêu cầu:

- Phải trình bày rõ ràng, sạch sẽ. Các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ ... nếu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì cần được đóng ngay đầu bảng biểu... vào gáy của quyển luận văn. Các công thức, ký hiệu... nếu phải viết thêm bằng tay thì cần viết bằng mực đen, rõ ràng, sạch sẽ.
- Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), dày không quá 100 trang, không kẻ hình vẽ, bảng biểu, đồ thị và danh mục tài liệu tham khảo.
- Phần nội dung trình bày trong luận văn sử dụng Font chữ Times New Roman cỡ 13, hệ soạn thảo MicrosoftWord; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.
- Cách ghi trích dẫn tài liệu tham khảo: Cuối đoạn trích dẫn đánh số thứ tự tài liệu tham khảo (ví dụ: [1]: tham khảo tài liệu số 1; [3,4,8]: tham khảo 3 tài liệu số 3, 4, 8).
- Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong luận văn.

- Quy cách trình bày

Đề mục	Cỡ chữ	Định dạng	Canh lề trang
Tên chương	14	In hoa, đậm	Giữa
Tên tiểu mục mức 1	13	In hoa, đậm	Trái
Tên tiểu mục mức 2	13	Chữ thường, đậm	Trái
Tên tiểu mục mức 3	13	Chữ thường, đậm, nghiêng	Trái
Nội dung	13	Chữ thường (Normal)	Đều
Bảng (table)	12	Normal	Giữa
Chú thích bảng	10	Nghiêng	Giữa, dưới bảng
Tên bảng	12	Đậm	Giữa, trên bảng
Tên hình	12	Đậm	Giữa, dưới hình
Tài liệu tham khảo	12	APA style	Chú thích bên dưới

Cách đánh dấu câu:

Các dấu: : , . ;) }] ! ? ” được gõ ngay sau ký tự cuối cùng (không khoảng cách), và gõ 1 phím cách (space) sau chúng. Sau các dấu: “ { ([không gõ dấu cách.

*** Cách đánh số các tiểu đề mục nhiều nhất là 3 mức**

Ví dụ:

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN ...

1.1

1.1.1.

.....

1.2.

.....

CHƯƠNG 2. PHƯƠNG PHÁP ...

2.1.

2.1.1.

.....

2.2.

2.2.1.

.....

Đánh số trang: Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.

Những trang đầu (lời cảm ơn, mục lục, trang danh sách bảng, hình...) đánh số La Mã (i, ii, iii, iv), phần nội dung đánh số Ả Rập (1,2,3...), phụ lục **không** đánh số trang.

MẪU TRANG MỤC LỤC

MỤC LỤC	
Nội dung	Trang
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
MỞ ĐẦU	
Chương 1: ...	
1.1	
1.2	
Chương 2:...	
2.1	
2.1.1	
2.1.2	
2.2	
.....	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự trích dẫn trong luận văn.
2. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
 - (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách);
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sau cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
2. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
3. Boulding, K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London, (1), tr. 10-16.

.....

28. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.