

QUY ĐỊNH VỀ LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1271/QĐ-ĐHTB ngày 22 /11/2013)

PHẦN I. ĐỐI VỚI ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Sau khi đăng ký đề tài tốt nghiệp, học viên chuẩn bị đề cương chi tiết của luận văn tốt nghiệp. Đề cương chi tiết luận văn tốt nghiệp cần đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Về hình thức

- Đề cương dày từ 10 đến 15 trang và in trên giấy A4.
- Đề cương được trình bày sạch sẽ, không tẩy xóa và đóng bìa mềm (*theo mẫu*).
- Mỗi đề cương được đóng làm 05 bản.

2. Về nội dung

Đề cương chi tiết bao gồm các phần sau

- **Tính cấp thiết của đề tài:** Nêu rõ lý do chọn đề tài, ý nghĩa về lý luận và thực tiễn của đề tài.

- **Tình hình nghiên cứu và tính mới của đề tài:** Đề cương phải khái quát các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan đến đề tài; nêu tính mới của luận văn. Những luận văn có sự trùng lặp về đề tài, không có tính mới sẽ không được chấp nhận.

- **Mục đích của đề tài** (các kết quả cần đạt được).

- **Phương pháp nghiên cứu:** Xác định rõ các phương pháp sẽ được sử dụng để hoàn thành luận văn.

- **Nội dung của đề tài, các vấn đề cần giải quyết:** Trình bày theo kết cấu của luận văn. Đề cương phải đề cập đến các ý chính trong mỗi mục của luận văn.

- **Danh mục các tài liệu tham khảo:** Thống kê các tài liệu sẽ sử dụng để hoàn thành luận văn.

- **Dự kiến kế hoạch thực hiện hoàn thành luận văn.**

- **Chữ ký của Khoa của cán bộ hướng dẫn và người thực hiện đề tài** (*khi đề tài đã được thông qua Hội đồng và chỉnh sửa*).

3. Thủ tục hành chính

- Trước 7 ngày tính từ ngày tổ chức thông qua đề cương luận văn, học viên nộp đề cương chi tiết về Phòng Đào tạo Sau đại học.

- Học viên tự chuẩn bị trình chiếu tại Hội đồng

- Học viên chỉnh sửa đề cương chi tiết theo kết luận của Hội đồng. Sau 07 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thông qua đề cương, học viên nộp 1 quyển đã chỉnh sửa về Phòng Đào tạo Sau đại học.

4. Quy trình làm việc của Hội đồng thông qua đề cương luận văn thạc sĩ

4. 1. Đại diện cơ sở đào tạo tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu tham dự, công bố Quyết định thành lập Hội đồng thông qua đề cương luận văn thạc sĩ. Thông báo danh sách và thứ tự học viên bảo vệ đề cương tại các Hội đồng.

4. 2. Quy trình làm việc của Hội đồng

a. Học viên trình bày tóm tắt đề cương luận văn thạc sĩ (khoảng 15 phút)

b. Thảo luận: Thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi liên quan đến nội dung luận văn.

c. Học viên trả lời những câu hỏi của các thành viên Hội đồng và những người dự họp (tối đa 20 phút).

c. Hội đồng thảo luận và thống nhất ý kiến, ghi vào biên bản những yêu cầu sau:

+ Đồng ý hay không đồng ý thông qua đề cương luận văn thạc sĩ, tên đề tài, giáo viên hướng dẫn.

+ Các kiến nghị của các thành viên Hội đồng góp ý cho đề cương.

PHẦN II. ĐỐI VỚI LUẬN VĂN

1. Những quy định chung

Quy định này được áp dụng đối với học viên cao học của Trường Đại học Tây Bắc khi làm luận văn Thạc sĩ.

Đề tài luận văn thạc sĩ là một chuyên đề khoa học, kỹ thuật hoặc quản lý do khoa (bộ môn) quản lý chuyên ngành giao, hoặc do học viên tự đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Hội đồng Thông qua đề cương luận văn thạc sĩ thông qua.

2. Đăng ký luận văn, phân công cán bộ hướng dẫn

Học viên đề xuất đề tài hoặc tự chọn đề tài do giảng viên đề xuất. Học viên làm đơn đăng ký cán bộ hướng dẫn đề tài đã lựa chọn.

Trên cơ sở đăng ký đề tài và cán bộ hướng dẫn, Phòng Đào tạo Sau đại học cùng các Khoa liên quan có trách nhiệm điều phối, phân công cán bộ hướng dẫn.

Sau khi đề xuất và nhận cán bộ hướng dẫn, Phòng Đào tạo Sau đại học, các khoa liên quan và cán bộ hướng dẫn định hướng học viên xây dựng đề cương chi tiết. Đề cương chi tiết được thông qua tại Hội đồng bảo vệ đề cương. Trên cơ sở kết luận của Hội đồng bảo vệ đề cương, Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ và cán bộ hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai cán bộ hướng dẫn khoa học.

3. Thực hiện đề tài và những thay đổi trong quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ

3. 1. Thời gian thực hiện luận văn thạc sĩ tối đa là 10 tháng kể từ ngày Hiệu Trưởng ra quyết định giao đề tài. Trong trường hợp đề tài thực hiện hơn 10 tháng, Khoa quản lý ngành phải có văn bản gửi Phòng Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét trước khi semina luận văn thạc sĩ.

3. 2. Những trường hợp cá biệt cần gia hạn, học viên phải có văn bản gửi Khoa và Phòng Đào tạo Sau đại học, thuyết minh tính hợp lý của việc xin gia hạn. Văn bản phải đính kèm xác nhận ủng hộ việc gia hạn của người hướng dẫn và Trưởng bộ môn chuyên ngành. Nếu Phòng Đào tạo Sau đại học nhận thấy có thể giải quyết, Phòng ghi ý kiến, đề xuất trình Hiệu trưởng ra quyết định cho gia hạn. Thời gian gia hạn thêm không quá 4 tháng. Ngoại lệ do Hiệu trưởng quyết định.

3. 3. Học viên chỉ được phép thay đổi đề tài trong vòng 2 tháng đầu tiên kể từ ngày có quyết định giao đề tài và công nhận người hướng dẫn. Đơn xin thay đổi đề tài phải có sự xác nhận và đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Khoa quản lý ngành. Đơn gửi Phòng Đào tạo Sau đại học. Quá thời hạn 2 tháng kể từ ngày giao quyết định, **không chấp nhận cho bất kỳ trường hợp thay đổi đề tài nào.**

3. 4. Nếu vì lý do nào đó không thực hiện được đề tài đã được duyệt, học viên phải nộp đơn đăng ký nhận đề tài mới của ngành, phải đóng học phí thực hiện đề cương và thực hiện thủ tục bảo vệ đề cương cho đề tài mới.

3. 5. Nếu học viên không hoàn thành luận văn thạc sĩ đúng thời hạn trong quyết định giao đề tài, học viên có thể nộp đơn xin gia hạn thời gian hoàn thành luận văn. Đơn xin gia hạn phải được sự chấp thuận của cán bộ hướng dẫn, Khoa quản lý ngành và chuyển đến Phòng Đào tạo Sau đại học ít nhất 30 ngày trước thời hạn hoàn thành luận văn thạc sĩ. Thời gian gia hạn tối đa là 4 tháng và không vượt quá thời gian đào tạo đã được qui định với khóa học (bao gồm cả thời gian gia hạn trước đó, nếu có).

4. Điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ

Thực hiện theo quy chế đào tạo thạc sĩ ban hành theo thông tư 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, cụ thể:

4. 1. Đã học xong và đạt yêu cầu các học phần trong chương trình đào tạo;
4. 2. Không đang trong thời gian chịu kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
4. 3. Không bị khiếu nại, tố cáo về nội dung khoa học trong luận văn.

5. Quy định về tính khoa học và bố cục luận văn

5. 1. Về tính khoa học

a. Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để xử lý đề tài.

b. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

5. 2. Về bố cục

a. Luận văn thạc sĩ có dung lượng tối đa 120 trang A4 đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học giáo dục, khoa học xã hội, nhân văn; tối đa 100 trang A4 đối với các chuyên ngành thuộc nhóm ngành khoa học khác (chưa tính phụ lục), trong đó trên 50% dung lượng trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên.

b. Số chương của luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần sau:

- **Mở đầu:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, giả thuyết khoa học, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, đóng góp của đề tài nghiên cứu,...

- **Tổng quan tình hình nghiên cứu vấn đề:** Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **Nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết:** Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, phương pháp tiếp cận và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- **Trình bày, đánh giá, bàn luận các kết quả:** Mô tả ngắn gọn công việc

nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **Kết luận:** Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.

- **Kiến nghị hướng nghiên cứu tiếp theo**

- **Danh mục tài liệu tham khảo:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.

- **Danh mục công trình công bố của tác giả:** Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.

- **Phụ lục**

5. 3. Về hình thức trình bày

a. Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Luận văn đóng bìa cứng, khổ 210 x 297 mm, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, ngoài bìa có mạ chữ vàng. Tuyệt đối không được tẩy, xóa, sửa chữa trong luận văn.

b. Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của Hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3.5cm; lề dưới 3.0cm; lề trái 3.5cm, lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

c. Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

d. Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính - 1996". Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với

phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

e. Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

g. Trình bày tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng . . .) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Trong từng trang luận văn, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ... [4]; ... [3], [5], [21]. Việc trích dẫn là theo số

thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng dấu ngoặc vuông theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [40].

h. Phụ lục trong luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

i. Trình bày tóm tắt luận văn

Tóm tắt luận văn có kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận văn.

Tóm tắt luận văn được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2.0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn, phải ghi đầy đủ hơn toàn văn kết luận của luận văn.

Cuối bản tóm tắt luận văn là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận văn (nếu có) với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận văn.

6. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

6. 1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

6. 2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

6. 3. 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).

6. 4. 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) (xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2 ,29).

6. 5. Tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang Web... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ:

- World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008), Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Danh mục tài liệu tham khảo cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu

tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phân 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

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

.....

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh....*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
29. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica* 88, pp. 1-7.
30. Boulding, K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
32. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.

7. Hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ

Học viên hoàn thành hồ sơ bảo vệ và nộp về Phòng Đào tạo Sau đại học ít nhất là **10 ngày trước ngày bảo vệ**.

7.1. Hồ sơ bảo vệ gồm có:

- a. Bảng tốt nghiệp đại học (*bản sao có công chứng*).

- b. Biên lai đã hoàn thành học phí đợt 2 (*bản photo không cần công chứng*).
- c. **Giấy xác nhận luận văn hợp quy cách** đủ điều kiện để bảo vệ (luận văn đóng bìa cứng và tóm tắt nộp cho Phòng Đào tạo Sau đại học để kiểm tra quy cách và nhận lại xác nhận sau 01 ngày, không kể T7 và CN).
- d. Phong bì đựng 02 ảnh (4 x 6) **ghi rõ họ tên, ngày sinh, chuyên ngành** của học viên ở **mặt sau ảnh và trên phong bì**.
- e. 01 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ nhà ở hoặc cơ quan của học viên.
- f. Đơn xin bảo vệ luận văn Thạc sĩ (*theo mẫu*).
- g. Bản nhận xét của cán bộ hướng dẫn (*đã được đánh máy*).
- h. Lý lịch khoa học (*theo mẫu*) có **xác nhận của Cơ quan cử đi học hoặc của địa phương nơi cư trú (nếu chưa đi công tác)**.
- i. Xác nhận điểm toàn khoá học.
- k. Danh sách hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm 5 người (*theo mẫu*), có **xác nhận của Ban Chủ nhiệm khoa và xác nhận của Phòng Đào tạo Sau đại học**.

Chú ý:

- Học viên đề nghị 02 người phản biện nộp nhận xét phản biện tại hội đồng chấm luận văn.
- Học viên có **trách nhiệm thông báo cho thư ký hội đồng nhận hồ sơ bảo vệ** trước ngày bảo vệ và trả hồ sơ về Phòng Đào tạo Sau đại học sau khi bảo vệ

7.2. Sau khi bảo vệ, học viên phải:

- Chỉnh sửa và hoàn thiện luận văn theo đề nghị của hội đồng;
- Nộp cho thư viện và Phòng Đào tạo Sau đại học 01 đĩa CD toàn văn luận văn, 01 tóm tắt, 01 bản chính luận văn đã có chữ ký xác nhận đã chỉnh sửa của giảng viên hướng dẫn ở trang cuối của bản chính luận văn (*theo mẫu*). **Chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ**, học viên phải nộp luận văn chỉnh sửa về thư viện, **lấy xác nhận của thư viện, nộp về phòng Đào tạo Sau đại học**. Học viên không hoàn thành thủ tục này theo yêu cầu sẽ không được xét tốt nghiệp.

8. Quy định về Đánh giá luận văn thạc sĩ

8. 1. Luận văn thạc sĩ chỉ được đưa ra Hội đồng bảo vệ khi có đầy đủ hồ sơ bảo vệ theo quy định; văn bản đồng ý cho phép bảo vệ của người hướng dẫn; 02 bản nhận xét của 02 phản biện.

Luận văn thạc sĩ được đánh giá công khai tại Hội đồng chấm luận văn. Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

Thủ tục, hồ sơ của buổi bảo vệ, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, biên bản bảo vệ và hướng dẫn đối với các thành viên Hội đồng thực hiện theo Quy chế và Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục - Đào tạo và của Trường Đại học Tây Bắc.

8. 2. Hội đồng đánh giá luận văn gồm 5 thành viên: 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 phản biện và 01 ủy viên, trong đó có ít nhất 2 thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo. Mỗi thành viên Hội đồng chỉ được đảm nhận một chức trách trong Hội đồng. Người hướng dẫn khoa học không là thành viên Hội đồng.

8. 3. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng:

a. Các thành viên Hội đồng phải có bằng tiến sĩ, hoặc tiến sĩ khoa học, hoặc chức danh giáo sư, hoặc phó giáo sư chuyên ngành phù hợp, am hiểu những vấn đề có liên quan đến đề tài luận văn;

b. Chủ tịch Hội đồng phải là người có năng lực và uy tín chuyên môn, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng;

c. Người phản biện phải là người am hiểu đề tài luận văn. Người phản biện không được là đồng tác giả với người bảo vệ trong các công trình công bố có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có);

d. Thành viên hội đồng không được là người có quan hệ cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với học viên; không là cấp trên hoặc cấp dưới trực tiếp với học viên.

8. 4. Các thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực của các nhận xét, đánh giá của mình về luận văn.

8. 5. Không tiến hành bảo vệ luận văn khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

a. Học viên không đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ;

b. Vắng mặt chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký Hội đồng;

c. Vắng mặt phản biện có ý kiến không tán thành luận văn;

d. Vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

8. 6. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng chấm luận văn có mặt và lấy đến hai chữ số thập phân. Luận văn không đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm luận văn dưới 5,0.

Việc cho điểm đánh giá luận văn được căn cứ trên kết quả thực hiện đề tài luận văn; trình bày bảo vệ luận văn; điểm thưởng bài báo hoặc báo cáo khoa học có nội dung liên quan đến đề tài luận văn thạc sĩ.

Luận văn có bài báo/ báo cáo khoa học thì được tính điểm thưởng. Bài báo

đăng trên tạp chí trung ương/ báo cáo khoa học hội nghị quốc gia, quốc tế được thưởng tối đa 1,0 điểm; Bài báo đăng trên tạp chí khoa học khác (viện, trường) được thưởng tối đa 0,5 điểm; điểm tối đa đánh giá luận văn (cộng cả điểm thưởng) là 10,0 điểm. Bài báo/báo cáo khoa học được coi là hợp lệ để xem xét đánh giá khi toàn văn nội dung đã được đăng tải trên một trong các ấn phẩm trên.

8. 7. Sau ngày bảo vệ luận văn **tối đa 15 ngày**, học viên phải chỉnh sửa luận văn theo ý kiến của Hội đồng chấm luận văn. Luận văn chỉnh sửa phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn hoặc thư ký hội đồng, sau đó được nộp cho Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra trước khi gửi vào Thư viện của Trường.

8. 8 Trường tổ chức đánh giá luận văn theo khóa học và theo ngành hoặc chuyên ngành vào một thời điểm nhất định. Học viên bảo vệ luận văn không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ luận văn lần thứ hai của khóa học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ năm đến chín tháng, hoặc bảo vệ với khoá kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu phải bảo vệ lại luận văn học viên phải chịu toàn bộ chi phí đào tạo để thực hiện hướng dẫn bổ sung, sửa chữa, chỉnh sửa và bảo vệ luận văn theo quyết định của thủ trưởng đơn vị đào tạo.

PHỤ LỤC 1 – LUẬN VĂN
MẪU BÌA CỨNG CÓ IN CHỮ NHỮ (*khổ 210 x297 mm*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả luận văn)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

LUẬN VĂN THẠC SĨ:.....
(ghi ngành khoa học được cấp học vị)

SƠN LA, NĂM

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN (bên trong bìa cứng) khổ 210 x 297mm

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả luận văn)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành:.....

Mã số:

LUẬN VĂN THẠC SĨ:

(ghi ngành khoa học được cấp học vị)

Người hướng dẫn khoa học:

1.

2.

SƠN LA, NĂM

MỤC LỤC

Trang

Trang phụ bìa.....	
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	i
Danh mục các bảng	Ii
Danh mục các hình (hình vẽ, ảnh chụp, đồ thị...)	Iii
MỞ ĐẦU	1
Chương 1.	
1.1.	
1.1.1.	
1.1.2.	
...	
1.2.	
1.2.1.	
1.2.2.	
...	
Chương 2.	
2.1.	
2.1.1.	
2.1.2.	
2.2.	
...	
Chương 3.	
KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ	
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN VĂN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

Ghi chú:

- (1) Các nội dung lời cam đoan, mục lục danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình được số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv, v...
- (2) Trang của luận văn được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần Mở đầu (1, 2, 3...).

Trang bìa 1 tóm tắt luận văn khổ 140 x 200mm

(Tóm tắt luận văn in hai mặt kể cả bìa)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả luận văn)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ:.....

(ghi ngành khoa học được cấp học vị)

SƠN LA, NĂM

Công trình được hoàn thành tại Trường Đại học Tây Bắc

Người hướng dẫn khoa học:
(Ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện 1:.....

Phản biện 2:.....

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn họp tại:

.....

Vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm 20...

Có thể tìm hiểu luận văn tại:

- Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Tây Bắc

Trang bìa 3 tóm tắt luận văn khổ 140 x 200 mm

(Tóm tắt luận văn in hai mặt kể cả bìa)

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN VĂN
(nếu có)

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

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Tên tôi là:.....

Hiện công tác tại:.....

Là học viên cao học khoá:..... từ năm..... đến năm.....

Chuyên ngành:.....

Mã số chuyên ngành:.....

Hình thức đào tạo: Chính quy tập trung.

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình các môn cao học và đã hoàn thành luận văn Thạc sĩ, đề tài:.....

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

(do..... hướng dẫn)

Vì vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Trường cho phép tôi được bảo vệ luận văn Thạc sĩ trước Hội đồng chấm luận văn.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI LÀM ĐƠN.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**XÁC NHẬN LUẬN VĂN ĐÃ CHỈNH SỬA
THEO GÓP Ý CỦA HỘI ĐỒNG**

Tên tôi là:

Ngày sinh:

Tác giả của luận văn với đề tài:

Đã được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ tại Trường Đại học
Tây Bắc ngày Tháng năm 20...

Theo góp ý của Hội đồng, tôi xin bổ sung và chỉnh sửa nội dung sau:

(Ghi rõ nội dung chỉnh sửa; địa chỉ (trang...) chỉnh sửa.)

- Nội dung 1:

- Nội dung 2:

- Nội dung 3:

-

KHOA

HỌC VIÊN

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Ghi chú:

1. Tất cả học viên sau khi bảo vệ đều phải đóng trang mẫu xác nhận này vào trang cuối của cuốn luận văn nộp lên thư viện, lấy xác nhận và nộp về phòng Sau đại học.

2. Đối với những luận văn không phải chỉnh sửa, học viên đề nghị giảng viên hướng dẫn ghi rõ: Luận văn không phải chỉnh sửa trước khi ký xác nhận.

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

ảnh 3x4

I. Sơ lược lý lịch:

Họ và tên khai sinh: Giới tính:

Sinh ngày: tháng năm

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 NR: Điện thoại di động:

Fax: E-mail:

II. Quá trình đào tạo:

1. Trung học chuyên nghiệp (hoặc 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:

2. 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:

3. 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: Tiếng trình độ

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 (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Hoặc của địa phương nơi cư trú nếu chưa công tác)
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20
NGƯỜI KHAI KÝ TÊN

CHƯƠNG TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC

1. Đọc Quyết định Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ và giới thiệu các thành viên đến dự - Thư ký HĐ giới thiệu tóm tắt lý lịch khoa học của học viên.
2. Tác giả trình bày tóm tắt luận văn (tối đa 30 phút)
3. Hai phản biện đọc nhận xét luận văn Thạc sĩ
4. Các câu hỏi khác của Hội đồng và đại biểu đến dự
5. Tác giả trả lời các vấn đề nêu ra.
6. Cán bộ hướng dẫn đọc lời nhận xét luận văn và quá trình làm việc của tác giả luận văn.
7. Hội đồng họp riêng để:
 - a. Nghiên cứu hướng dẫn, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ
 - b. Đánh giá ưu, khuyết điểm, tồn tại của luận văn
 - c. Cử tiểu ban kiểm phiếu (1 trưởng ban và 1 uỷ viên)
 - d. Hội đồng cho điểm vào phiếu, tiểu ban kiểm phiếu tính điểm trung bình cộng
8. Họp Hội đồng công khai, thông báo kết luận của Hội đồng và biên bản kiểm phiếu.
9. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).

BẾ MẠC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

KHOA:.....

ĐỀ NGHỊ DANH SÁCH HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC

Của học viên cao học:

Đề tài:

Chuyên ngành:

TT	Họ và tên	Học vị, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Đơn vị công tác	Trách nhiệm trong Hội đồng
1					Chủ tịch Hội đồng
2					Phản biện 1
3					Phản biện 2
4					Thư ký HĐ
5					Ủy viên HĐ
6					Giáo viên hướng dẫn

Ghi chú: Đề nghị sắp xếp các thành viên hội đồng đúng theo thứ tự trong mẫu này.

Sơn La, ngày tháng năm 20

PHÒNG ĐT SAU ĐẠI HỌC

TỔ BỘ MÔN

BAN CHỦ NHIỆM KHOA

(Ký tên)

Sơn La, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

- Họ tên học viên:

- Đề tài: “.....”.

- Người hướng dẫn:

- Chuyên ngành:

Mã số:

Được công nhận học viên cao học theo Quyết định số: ngày tháng năm 20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

I. HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ:

Căn cứ các qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức chấm luận văn cao học, Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc đã ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ số: ngày tháng năm 20 , gồm các thành viên sau:

Thành viên Hội đồng	Chuyên ngành	Cơ quan công tác	Trách nhiệm trong HĐ
1.			Chủ tịch
2.			Phản biện 1
3.			Phản biện 2
4.			Ủy viên thư ký
5.			Ủy viên

Buổi chấm luận văn được tiến hành vào lúc giờ ngày tháng năm 20 tại trường Đại học Tây Bắc.

Có mặt: thành viên Hội đồng.

Vắng mặt: thành viên Hội đồng.

Thành phần đại biểu và khách tham dự:

II. NỘI DUNG BIÊN BẢN:

1. Đại diện Phòng Đào tạo Sau đại học (hoặc đại diện Khoa đào tạo), tuyên bố lý do, trình bày quá trình học tập, nghiên cứu của học viên và các điều kiện để học viên được báo cáo luận văn, đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ của Hiệu Trưởng Đại Học Tây Bắc.
2. Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi chấm luận văn, công bố thành phần Hội đồng có mặt đảm bảo điều kiện để Hội đồng làm việc.
3. Ủy viên thư ký đọc lý lịch và các chứng chỉ đã có của học viên và khẳng định các chứng chỉ này đảm bảo đầy đủ chương trình đào tạo thạc sĩ theo chuyên ngành của luận văn.
4. Học viên trình bày luận văn trong thời gian 30 phút.
5. Phản biện 1: đọc nhận xét.
6. Phản biện 2: đọc nhận xét.
7. **CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ ĐẶT CÂU HỎI HOẶC PHÁT BIỂU Ý KIẾN:**

8. HỌC VIÊN TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ NHỮNG NGƯỜI THAM DỰ:

III. HỘI ĐỒNG HỌP KÍN:

Hội đồng Ban kiểm phiếu:

1. Trưởng ban:
2. Ủy viên:

Kết quả bỏ phiếu:

- Số phiếu phát hành:
- Số phiếu hợp lệ:
 - Tổng số điểm:
 - Điểm trung bình:
 - Xếp loại:

*** Kết luận của Hội đồng:**

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

Buổi bảo vệ luận văn Thạc sĩ kết thúc lúcgiờ ... cùng ngày.

ỦY VIÊN THU KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH VÀ CHỮ KÝ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

STT	Họ và tên	Trách nhiệm trong Hội đồng	Ký tên
01		Chủ tịch	
02		Phản biện 1	
03		Phản biện 2	
04		Ủy viên thư ký	
05		Ủy viên	

Đã tham gia buổi chấm luận văn thạc sĩ cho học viên:

Tên đề tài:

Chuyên ngành: Mã số:

Vào lúc giờ ngày tháng năm 20... tại Trường Đại học Tây Bắc./.

Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn

**GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC XÁC NHẬN

Học viên:.....

Mã số học viên:

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Cơ quan công tác:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Là học viên thạc sĩ Chuyên ngành:.....Khóa: 20... - 20.....

của trường Đại học Tây Bắc.

Đã hoàn thành xong chương trình học tập và bảo vệ luận văn thạc sĩ tại trường Đại học Tây Bắc:

Điểm TB chung học tập:.....;

Điểm bảo vệ luận văn:

Hiện đang chờ cấp bằng Thạc sĩ.

Sơn La, ngày tháng năm 20....

HIỆU TRƯỞNG

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

BẢN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ
ĐỀ TÀI LUẬN VĂN CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC

Căn cứ quyết định số ngày / /20 của Hiệu trưởng Trường Đại học
Tây Bắc về thành lập Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ cho học viên:

Tên đề tài: “.....”

Chuyên ngành: Mã số:

Người hướng dẫn:

Họ và tên thành viên hội đồng:

Trách nhiệm trong Hội đồng:

Chuyên ngành:

Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT:

1. Về tính thực tiễn, cấp thiết và khoa học của đề tài:

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

2. Mục tiêu đề tài phù hợp nội dung nghiên cứu:

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

3. Tính khả thi – khả năng thực hiện:

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

4. Về giá trị ứng dụng của đề tài:

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

5. Những ý kiến khác:

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

6. Kết luận:

.....

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP
VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN HỌC TẬP**

*(Dùng trong trường hợp học viên không được bảo vệ luận văn cùng khóa đào tạo do:
chưa hoàn thành chương trình học tập, chưa hoàn thành luận văn đúng tiến độ, ốm
đau đột xuất không bảo vệ đúng hạn)*

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Đào tạo Sau đại học
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc

Tên tôi là:.....

Mã số học viên:Chuyên ngành:.....Khóa:.....
của trường Đại học Tây Bắc.

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Cơ quan công tác:.....

Là học viên cao học chuyên ngành:.....Khóa:....20.....- 20.....
của trường Đại học Tây Bắc; (thời gian nhập học.....).

Nay tôi làm đơn này kính xin khoa....., Phòng Đào tạo SDH, Ban Giám hiệu
cho phép tôi được lùi thời gian bảo vệ luận văn tốt nghiệp và xin bảo vệ cùng đợt
.....nămkhóa đào tạo.....(20.....-20.....; đợt nhập học.....năm))

Lý do:

Tên đề tài luận văn.....

.....

.....

Cán bộ hướng dẫn:

Sơn La, ngày.... tháng năm

Cán bộ hướng dẫn

Khoa

Người viết đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN SỚM (đợt tháng năm)

(Nộp phòng Sau đại học trước khi bảo vệ ít nhất 1 tháng)

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Đào tạo Sau đại học
- Ban Giám hiệu trường Đại học Tây Bắc

Tên tôi là:.....

Mã số học viên:Chuyên ngành:.....Khóa:.....
của trường Đại học Tây Bắc.

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Cơ quan công tác:.....

Là học viên cao học Chuyên ngành:.....Khóa:....20.....- 20.....
của trường Đại học Tây Bắc; (thời gian nhập học.....).

Nay tôi làm đơn này kính xin khoa....., Phòng Đào tạo SDH, Ban Giám hiệu
cho phép tôi được bảo vệ luận văn sớm, đợtnămcùng khóa đào
tạo.....(20.....- 20.....; đợt nhập học.....năm).

Lý do: Tôi đã hoàn thành các môn học; thực hiện xong luận văn và được Thầy (cô)
hướng dẫn luận văn đồng ý cho bảo vệ sớm đợttháng.....năm.....

Son La, ngày.... tháng năm

Khoa

Cán bộ hướng dẫn

Người viết đơn

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

ĐƠN XIN

ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI (VÀ/HOẶC CÁN BỘ HƯỚNG DẪN) LUẬN VĂN
(có giá trị trước kì bảo vệ ít nhất 6 tháng)

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Đào tạo Sau đại học
- Ban Giám hiệu trường Đại học Tây Bắc

Tên tôi là:.....

Mã số học viên:Chuyên ngành:.....Khóa:..... của trường Đại học Tây Bắc.

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Cơ quan công tác:.....

Là học viên cao học Chuyên ngành:.....Khóa: 20.....- 20..... của trường Đại học Tây Bắc; (thời gian nhập học.....).

Tôi đã được phân công thực hiện đề tài luận văn và Cán bộ hướng dẫn theo quyết định của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Bắc số...../.....ngày...../...../.....

Tên đề tài luận văn:.....

Họ tên Cán bộ hướng dẫn:.....Nơi công tác:.....

Nay tôi làm đơn này kính xin khoa....., Phòng Đào tạo SDH, Ban giám hiệu cho phép tôi được thay đổi tên đề tài luận văn (hoặc thay đổi Cán bộ hướng dẫn);

Lý do:

.....

Đề nghị tên đề tài luận văn mới :

.....

.....

.....

Đề nghị Cán bộ hướng dẫn (nếu có thay đổi):

Tôi xin đề nghị được bảo vệ luận văn cùng đợtnămkhóa đào tạo.....(20.....- 20.....; đợt nhập học.....năm.....).

Sơn La, ngày.... tháng năm

Cán bộ hướng dẫn mới

Cán bộ hướng dẫn cũ

Người viết đơn

Phòng ĐT Sau đại học

Khoa

Ghi chú:

- Nếu thay đổi tên đề tài và Cán bộ hướng dẫn phải có chữ ký của 2 người hướng dẫn.
- Nếu chỉ thay đổi tên luận văn không đổi Cán bộ hướng dẫn có chữ ký Cán bộ hướng dẫn.

PHỤ LỤC 2 – ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**
(In hoa cỡ chữ 14, font chữ: Times New Roman)

**ĐỀ CƯƠNG
LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC**
(In hoa cỡ chữ 18, font chữ: Times new roman)

TÊN ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN
(In hoa cỡ chữ 20, font chữ: Times new roman)

Chuyên ngành:

Mã số:

(cỡ chữ 14, font chữ: Times New Roman)

Người thực hiện:.....
Cao học khoá năm (200...- 200...)
(cỡ chữ 14, font chữ: Times new roman)

SƠN LA, NĂM
(In hoa cỡ chữ 14, font chữ: Times New Roman)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

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

Sơn La, ngày tháng năm 20...

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Đại học Tây Bắc
- Phòng Đào tạo Sau đại học

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thông qua luận văn thạc sĩ ngày tháng năm 20..., Khoa tổng hợp, gửi kết quả duyệt đề cương nghiên cứu luận văn Thạc sĩ của học viên cao học khóa ..., Chuyên ngành như sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Tên đề tài	Người hướng dẫn, cơ quan công tác	Kết quả xét duyệt		Ghi chú
					Đồng ý thông qua	Không đồng ý thông qua	
1	Đặng Minh A						
2	Trần Lệ B						

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)