

Số: 276/QĐ-ĐHCNQN

Quảng Ninh, ngày 28 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về nội dung và cách trình bày luận văn thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-ĐHCNQN ngày 09 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh về ban hành Quy định đào tạo thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nội dung và cách trình bày luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng, Phụ trách các đơn vị trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT (02).



TS. Hoàng Hùng Thắng

Quảng Ninh, ngày 28 tháng 5 năm 2018

QUY ĐỊNH

VỀ NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 276/QĐ-ĐHCNQN ngày 28 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

1. Nội dung luận văn

- Luận văn thạc sĩ là một công trình khoa học độc lập của học viên, có đóng góp mới về mặt lí luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hóa, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

2. Cấu trúc của luận văn

Luận văn thạc sĩ được trình bày trong khoảng từ 80 đến 100 trang (*không kể phần mở đầu, phụ lục*). Số chương của mỗi luận văn thạc sĩ tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, thông thường bao gồm các nội dung sau:

Phần mở đầu: Trình bày lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu, đối tượng, phạm vi, phương pháp nghiên cứu; ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài; kết cấu của luận văn.

Phần tổng quan:

- Lịch sử của vấn đề nghiên cứu: Phân tích đánh giá (*kết quả đạt được, vấn đề tồn tại*) những công trình đã nghiên cứu của các tác giả trong và ngoài nước;

- Nêu và chỉ ra những vấn đề cần tập trung nghiên cứu và giải quyết trong luận văn.

Cơ sở lý luận: Trình bày cơ sở lý thuyết/lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

Những nghiên cứu thực nghiệm: Trình bày các nghiên cứu thực nghiệm đã thực hiện trong luận văn.

Phân tích đánh giá các kết quả:

- Mô tả ngắn gọn các công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc thực nghiệm;

- Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

Kết luận và kiến nghị:

- Trình bày ngắn gọn những đóng góp và những phát hiện mới của luận văn;
- Chỉ ra những hạn chế luận văn chưa tiếp cận để giải quyết được;
- Kiến nghị định hướng nghiên cứu tiếp theo.

3. Thể thức trình bày luận văn

3.1. Sắp xếp luận văn

Luận văn được sắp xếp theo thứ tự:

- Trang bìa cứng in chữ nhũ màu vàng đủ dấu tiếng Việt (*Mẫu 1*)
- Trang bìa phụ (*Mẫu 2*)
- Nhiệm vụ luận văn thạc sĩ (*Mẫu 3*)
- Lời cam đoan (*Mẫu 4*)
- Lời cảm ơn
- Mục lục (*Mẫu 5*)
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (*nếu có*)
- Danh mục các bảng (*nếu có*)
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị (*nếu có*)
- Mở đầu
- Nội dung: Các chương (*Tổng quan; Cơ sở lý luận; ...*)
- Kết luận và kiến nghị
- Danh mục các tài liệu tham khảo
- Các phụ lục (*nếu có và không đánh số trang*) để làm sáng tỏ nội dung của luận văn.

3.2. Trình bày nội dung chi tiết

- Luận văn phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, khúc triết, không được tẩy xóa. Các đồ thị, hình vẽ... nếu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì đóng phần tên của bảng biểu vào phía gáy của quyển luận văn;

- Thuật ngữ trong luận văn phải được dùng chính xác và thống nhất. Không được dùng quá 01 kiểu phông chữ cho toàn luận văn;

- Trong luận văn chỉ dùng tiếng Việt, không được dùng tiếng nước ngoài (kể cả đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ...); trường hợp cần chú giải bằng thuật ngữ và danh pháp khoa học (Tiếng La tinh) thì phải được đặt trong ngoặc đơn và in nghiêng. Không trang trí những hình không cần thiết trong luận văn;

- Luận văn là báo cáo về một công việc đã hoàn thành nên được sử dụng thì quá khứ, đặc biệt trong Chương nội dung và Phương pháp nghiên cứu (*Ví dụ: Thí nghiệm đã được tiến hành từ... tại...*);

- Luận văn được đóng bìa cứng màu đỏ sẫm, khổ giấy 21 x 29,7cm, chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt. Chữ nhũ trên gáy của luận văn in đủ các thông tin theo chiều đứng của luận văn (bắt đầu từ phía lề trên hướng xuống lề dưới).

3.2.1. Soạn thảo văn bản

- Toàn bộ luận văn sử dụng font Times New Roman – size: 13; Định dạng Paragraph: Alignment: Justified; Spacing: before/after: 3pt; Line spacing: multiple: 1,1 ÷ 1,2; Căn lề: Top/Bottom/Right: 2,0 cm; Left: 3,0 cm; Header/Footer: 1,0 cm; Đánh số trang ở phần Footer bắt đầu từ phần Mở đầu;

- Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm); mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

3.2.2. Đề mục của luận văn

- Đề mục của từng chương/phần (*ví dụ: Tên chương, mở đầu, kết luận, phụ lục*), các tiểu mục: sử dụng font Times New Roman – size 13 viết chữ in hoa, in thường, in đậm;

- Đề mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số Ả rập, nhiều nhất gồm bốn chữ số (bốn cấp), với số thứ nhất chỉ số chương (*ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiểu mục số 1 của nhóm tiểu mục 2 ở mục 1 thuộc chương 3*);

- Các đề mục cùng cấp là các đề mục có cùng số chữ số (*ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3*) và các đề mục không cùng cấp là các đề mục không có cùng số chữ số (*ví dụ 1.1 và 1.1.1*);

- Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, nghĩa là không thể có mục 2.1.1. mà không có mục 2.1.2. tiếp theo;

- Không được để đề mục nằm ở dòng cuối của trang. Từ “Mở đầu”, tên các chương, các cụm từ “Kết luận và kiến nghị”, “Danh mục tài liệu tham khảo” và “Phụ lục” phải được đặt ngay ở giữa phía trên, đầu mỗi trang giấy và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau;

- Kiểu trình bày (*kiểu chữ, cỡ chữ, đậm hay không đậm, nghiêng hay không nghiêng, khoảng cách thụt vào đầu dòng...*) của đề mục cùng cấp phải giống nhau trong toàn bộ luận văn, nếu khác cấp thì phải khác nhau;

- Mỗi trang phải có phần Header và Footer, nội dung của Header và Footer theo mẫu sau:

Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh

Luận văn Thạc sĩ

{Phần nội dung của trang}

Học viên: Phạm Đình C

10

Chuyên ngành:.....

3.2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức

- Việc đánh số bảng, biểu đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương, ví dụ Hình 3.4. có nghĩa là hình thứ 4 thuộc Chương 3. Các đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Công Thương, 2017”. Mọi nguồn trích dẫn phải được liệt kê cụ thể, đầy đủ, chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo;

- Tên bảng được đặt trực tiếp phía bên trên bảng biểu; còn tên biểu đồ, hình vẽ được đặt ở phía bên dưới biểu đồ, hình vẽ đó;

- Công thức: Phải đánh số thứ tự của từng công thức (*số thứ tự được đặt trong ngoặc*) sát lề phải của trang.

3.2.4. Quy định viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, những thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn và chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt để trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục để thể hiện cho những từ viết tắt và được trình bày theo thứ tự chữ cái ABC ở đầu luận văn. Tuyệt đối không được viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

3.2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp: Trích dẫn nguyên văn (*sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng*), câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép “...” kèm theo thứ tự tham chiếu trong danh mục tài liệu tham khảo tiếp theo là trang trích dẫn (*đặt trong ngoặc vuông*);

- Trích dẫn gián tiếp: Trích dẫn thông qua diễn giải, lập luận những từ, ý của các tác giả khác bằng câu chữ của mình mà không làm khác đi ý nghĩa nguyên gốc. Kết thúc phần trích dẫn gián tiếp phải kèm theo thứ tự tham chiếu trong danh mục tài liệu tham khảo tiếp theo là trang trích dẫn (*đặt trong ngoặc vuông*);

- Danh mục tài liệu tham khảo: Trình bày kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12, giãn dòng single; từ dòng thứ 2 trở đi thụt đầu dòng 1,25 cm (*hanging*); Before 6 pt. Danh mục tài liệu được xếp riêng theo từng ngôn ngữ. Mỗi tài liệu được trình bày theo trình tự: Tên tác giả - Năm xuất bản – Tên tài liệu – Nguồn. Ghi đầy đủ tên của tất cả các tác giả của mỗi tài liệu tham khảo. Tên các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Các tài liệu liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo phải tương ứng chính xác với nguồn trích dẫn trong các phần văn bản trên của luận văn. Cách liệt kê danh mục các tài liệu tham khảo thống nhất như sau:

+ Tài liệu mà tác giả là người Việt Nam, xếp thứ tự ABC theo tên gọi, giữ nguyên trật tự thường dùng, không đảo tên lên trước. Trước tác giả cuối cùng thêm từ “và” để nối với các tác giả trước đó;

+ Tài liệu mà tác giả là người nước ngoài, xếp thứ tự ABC theo họ; tất cả các tác giả đều ghi họ trước tên viết tắt sau. Các tác giả được phân cách bằng dấu phẩy (.). Sau

họ mỗi tác giả có dấu phẩy. Trước tác giả cuối cùng thêm từ “and” để nối với các tác giả trước đó:

+ Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... sau năm xuất bản (ví dụ 1974a, 1974b...):

+ Nếu có nhiều tài liệu có nhiều tác giả nhưng tác giả thứ nhất giống nhau thì xếp theo thứ tự: (i) xếp tác giả thứ nhất theo quy định như trên so với các tài liệu khác; (ii) sau đó xếp đến thứ tự của tác giả thứ hai và tiếp tục theo vần ABC;

+ Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí: Họ tên tác giả (năm xuất bản). ‘Tên bài báo’, tên tạp chí, tập (số): khoảng trang bài báo tham khảo trên tạp chí;

+ Tài liệu tham khảo là sách: Họ tên tác giả hoặc các tác giả (năm xuất bản), Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản (có thể không ghi hoặc ghi tổng số trang). Nếu ghi tổng số trang thì ghi như sau: sách có tổng số trang 235 trang nếu là tiếng Việt viết 235 tr., nếu là tiếng Anh viết 235 pp;

+ Tài liệu tham khảo từ luận văn, luận án: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên đề tài luận văn, luận án, cơ sở đào tạo, tổng số trang;

+ Tài liệu tham khảo từ kỷ yếu hội nghị: Họ tên tác giả (năm). Tên phần hoặc chương cụ thể đã tham khảo, Kỷ yếu hội nghị (tên Hội nghị và chủ đề hội nghị), thời gian hội nghị, (chủ biên, nếu có) tên chủ biên, số trang tham khảo (trang viết tắt tiếng Việt là tr., tiếng Anh là pp);

+ Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, các thông tin khác (nếu có), ngày tháng năm truy cập, địa chỉ website liên kết đến ấn phẩm/tài liệu.

4. Các bước và thủ tục cần thiết trước khi bảo vệ luận văn thạc sĩ

Trước khi bảo vệ luận văn thạc sĩ, các học viên cao học đến Phòng Đào tạo để thực hiện các bước và thủ tục sau:

- Kiểm tra tên đề tài luận văn theo đúng Quyết định giao đề tài luận văn;
- Đóng ít nhất 07 quyển luận văn gồm: 01 quyển gửi thầy hướng dẫn; 05 quyển gửi các thầy trong Hội đồng đánh giá luận văn; 01 quyển của học viên;
- Nộp 02 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung luận văn và chuyển sang Acrobat (*.pdf). Trên đĩa ghi họ và tên học viên, ngành học, khóa học;
- Nộp nhận xét của thầy hướng dẫn (02 bản) cho Phòng Đào tạo trước khi làm thủ tục để gửi luận văn đi đọc phản biện;
- Gửi 02 quyển luận văn và giấy mời tới 02 thầy đọc phản biện luận văn theo danh sách trong Hội đồng. Sau thời gian 01 tuần nộp lại các nhận xét của các thầy phản biện (mỗi nhận xét 02 bản) cho Phòng Đào tạo để làm thủ tục bảo vệ luận văn;
- Khi có đủ các nhận xét phản biện luận văn, học viên đến phòng Đào tạo để nhận giấy mời và Quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn.

5. Trình tự tiến hành buổi đánh giá luận văn thạc sĩ

5.1. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố lý do, công bố Quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, giới thiệu đại biểu tham dự, các điều kiện chuẩn bị cho buổi bảo vệ và công bố chương trình làm việc của Hội đồng;

5.2. Thư ký Hội đồng đọc tóm tắt lý lịch khoa học và kết quả học tập của học viên;

5.3. Thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc ý kiến thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và kết quả học tập của học viên;

5.4. Tác giả luận văn trình bày nội dung cơ bản của luận văn trong thời gian không quá 30 phút, không được đọc toàn bộ bản tóm tắt luận văn trên máy vi tính;

5.5. Các phản biện đọc nhận xét luận văn;

5.6. Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi để kiểm tra kiến thức và trình độ khoa học của học viên;

5.7. Tác giả luận văn trả lời các câu hỏi;

5.8. Người hướng dẫn phát biểu ý kiến bằng văn bản về quá trình hoàn thành luận văn của học viên;

5.9. Hội đồng họp kín để bầu Ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín kết quả đánh giá, thảo luận thông qua Biên bản của Hội đồng;

5.10. Chủ tịch Hội đồng công khai công bố kết quả bỏ phiếu và kết luận của Hội đồng. Kết luận của Hội đồng căn cứ như sau:

- Tên đề tài luận văn có phù hợp với nội dung và mã số chuyên ngành, có trùng lặp về đề tài và nội dung với các luận văn, luận án đã bảo vệ và các công trình đã được công bố hay không;

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

- Những kết quả mới đã đạt được;

- Những thiếu sót của luận văn;

- Mức độ đáp ứng yêu cầu của luận văn thạc sĩ về cả nội dung và hình thức theo quy định quy chế;

- Ý kiến đề nghị: Đề nghị công nhận hoặc không công nhận học vị thạc sĩ kỹ thuật.

- Kết thúc buổi bảo vệ luận văn thạc sĩ, căn cứ nội dung nhận xét của các thành viên, kết luận của Chủ tịch hội đồng, học viên phải có trách nhiệm hoàn thiện luận văn và nộp lưu chiểu tại Thư viện trường, Khoa/Bộ môn theo quy định./.



TS. Hoàng Hùng Thắng

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH
(In hoa, cỡ 14, Times New Roman)



HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa đậm, cỡ chữ 14, Times New Roman)

LUẬN VĂN THẠC SĨ
(In hoa đậm, cỡ chữ 16, Times New Roman)

CHUYÊN NGÀNH:

Ghi chú:

- Nếu là ngành Kinh tế thì ghi Luận văn thạc sĩ Kinh tế.
- Nếu luận văn theo định hướng ứng dụng thì ghi Luận văn thạc sĩ Kỹ thuật.

QUẢNG NINH – NĂM

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN
(In hoa, cỡ 12, Times New Roman)

CHUYÊN NGÀNH:.....

KHÓA:.....

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH
(In hoa, cỡ 14, Times New Roman)



HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa đậm, cỡ chữ 14, Times New Roman)

LUẬN VĂN THẠC SĨ
(In hoa đậm, cỡ chữ 16, Times New Roman)

CHUYÊN NGÀNH:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1. PGS.TS.....

2. TS.....

QUẢNG NINH – NĂM

NHIỆM VỤ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ tên học viên: Mã học viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Chuyên ngành: Mã số:

1. Tên đề tài:.....

2. Nội dung: (Ghi theo đề cương đã được HĐ xét duyệt)

3. Ngày giao nhiệm vụ: (Ghi theo Quyết định giao đề tài)

4. Ngày hoàn thiện nhiệm vụ: (Ghi theo Quyết định giao đề tài)

5. Cán bộ hướng dẫn khoa học: (Ghi rõ học hàm/học vị, họ, tên)

.....

.....

Quảng Ninh, ngày ... tháng năm

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký, ghi rõ họ tên)

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA (CHỦ QUẢN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan các kết quả nghiên cứu đưa ra trong luận văn này là các kết quả thu được trong quá trình nghiên cứu của riêng tôi cùng với sự hướng dẫn của thầy, không sao chép bất kỳ kết quả nghiên cứu nào của các tác giả khác.

Nội dung nghiên cứu có tham khảo và sử dụng một số thông tin, tài liệu từ các nguồn tài liệu đã được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

Nếu sai tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật theo quy định.

Quảng Ninh, ngày ...tháng ...năm.....

Tác giả luận văn

Phạm Đình C

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	i
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	ii
Danh mục các bảng	iii
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	iiii
MỞ ĐẦU	1
Chương 1. TỔNG QUAN	2
1.1.....	
1.2.....	
Chương 2.	
2.1.	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
2.2.....	
.....	
Chương 4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

**BẢN NHẬN XÉT
CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC**

Tên đề tài luận văn:
Họ tên học viên: Mã học viên:
Chuyên ngành: Mã số:
Cán bộ hướng dẫn khoa học: Học hàm, học vị:
Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Đánh giá về hình thức trình bày luận văn
 - 1.1. Ưu điểm, nhược điểm về nội dung
 - 1.2. Bố cục và hình thức trình bày
2. Đánh giá về tính thời sự, ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của luận văn
 - 2.1. Tính thời sự, ý nghĩa thực tiễn của đề tài
 - 2.2. Đối tượng, phương pháp, phạm vi nghiên cứu
 - 2.3. Độ chính xác, độ tin cậy của các số liệu
3. Đánh giá về những đóng góp của luận văn.
 - 3.1. Kết quả nghiên cứu (Kết quả của đề tài, bài báo khoa học)
 - 3.2. Khả năng ứng dụng và những hạn chế của đề tài
4. Tinh thần, thái độ của học viên trong quá trình thực hiện đề tài
 - 4.1. Khai thác tài liệu tham khảo, thí nghiệm và viết luận văn
 - 4.2. Năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành
5. Kết luận: Tôi đồng ý (hoặc không đồng ý) cho tác giả được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢN NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ PHẢN BIỆN

Tên đề tài luận văn:
Họ tên học viên: Mã học viên:
Chuyên ngành: Mã số:.....
Cán bộ phản biện:Học hàm, học vị:
Đơn vị công tác:

NỘI DUNG PHẢN BIỆN

1. Đánh giá về hình thức trình bày luận văn
 - 1.1. Ưu điểm, nhược điểm về nội dung
 - 1.2. Bố cục và hình thức trình bày
2. Đánh giá về sự không trùng lặp, tính trung thực của luận văn
 - 2.1. Sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các công trình khoa học
 - 2.2. Tính trung thực trong trích dẫn tài liệu tham khảo
 - 2.3. Sự phù hợp giữa tên đề tài với nội dung nghiên cứu và chuyên ngành đào tạo
3. Đánh giá về tính thời sự, ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của luận văn
 - 3.1. Tính thời sự, ý nghĩa thực tiễn của đề tài
 - 3.2. Đối tượng, phương pháp, phạm vi nghiên cứu
 - 3.3. Độ chính xác, tin cậy của các số liệu
4. Đánh giá về những đóng góp của luận văn
 - 4.1. Kết quả nghiên cứu.
 - 4.2. Khả năng ứng dụng và hướng phát triển của đề tài.
5. Các vấn đề cần làm rõ hay bổ sung, chỉnh sửa (nếu có)
6. Kết luận: Tôi đồng ý (hoặc không đồng ý) cho tác giả được bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.

Quảng Ninh, ngày ... tháng ... năm

CÁN BỘ PHẢN BIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ tên học viên: Mã học viên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
Chuyên ngành: Mã số:.....
Điện thoại: E-mail:
Đề tài:
.....
Cán bộ hướng dẫn:

Theo Quyết định giao đề tài số..... QĐ/ĐHCNQN ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh về việc giao đề tài luận văn thạc sĩ và phân công cán bộ hướng dẫn.

Hiện nay, tôi đã hoàn thành chương trình các học phần trong chương trình đào tạo và đảm bảo đầy đủ các điều kiện để bảo vệ luận văn thạc sĩ theo quy định của Trường.

Vì vậy, tôi viết đơn này đề nghị Lãnh đạo Khoa, Phòng Đào tạo cho phép tôi được bảo vệ luận văn thạc sĩ trước Hội đồng chấm luận văn.

Dự kiến ngày bảo vệ:/...../20....

Trân trọng cảm ơn!

Quảng Ninh, ngày... tháng... năm....

Ý KIẾN CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ tên)

HỌC VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Dùng trong buổi đánh giá luận văn thạc sĩ của các ủy viên Hội đồng)

Họ và tên người nhận xét:

Học vị:

Ngành:

Đơn vị công tác:

Tên học viên:

Tên đề tài luận văn:
.....
.....
.....

Ý kiến nhận xét

1. Về chất lượng luận văn:

2. Về hình thức luận văn:

3. Về trình độ của học viên (thể hiện qua kết quả luận văn và trả lời các câu hỏi của Hội đồng đánh giá):

4. Đánh giá kết quả: điểm (Thang điểm 10):

Ngày tháng năm 20

Người nhận xét ký tên

BIÊN BẢN
HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Của học viên:

Đề tài luận văn:

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

Ngành: Mã số:.....

(Chuyên ngành:)

Thời gian:

Địa điểm:

I - Danh sách các thành viên Hội đồng:

Theo quyết định số:/QĐ-ĐHCNQN ngày tháng năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh

T T	Họ tên, học hàm, học vị	Cơ quan công tác	Chuyên ngành	Nhiệm vụ trong HĐ	Ghi chú

II - Những nội dung cơ bản mà học viên trình bày về luận văn:

.....
.....

III - Phát biểu của hai người nhận xét luận văn:

1. GS.TS Nguyễn Văn A (có bản nhận xét kèm theo).

2. PGS.TS Nguyễn Văn B (có bản nhận xét kèm theo).

IV - Câu hỏi của các thành viên Hội đồng và trả lời của học viên:

IV.1. Câu hỏi của các thành viên Hội đồng:

1. GS.TS Nguyễn Văn C:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2. TS Trần Văn B:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

IV.2. Học viên trả lời các câu hỏi:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

V - Trao đổi về luận văn:

.....

.....

.....

VI - Bỏ phiếu đánh giá luận văn:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu vào:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:
- Kết quả đánh giá (lấy điểm quân bình):

VII - Kết luận của Hội đồng:

.....

.....

.....

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**Biên bản họp Ban kiểm phiếu
của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ**

Cho học viên:

Về đề tài:

.....

.....

Ngành: Mã số:

(Chuyên ngành:)

Bảo vệ tại:

Vào ngày tháng năm 20

Thành phần ban kiểm phiếu được bầu gồm:

1. Trưởng ban:

2. Ủy viên:

3. Ủy viên:

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHCNQN ngàytháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ gồm thành viên.

Số thành viên có mặt trong phiên họp đánh giá luận văn là người, trong đó số người phản biện luận văn là người.

- Số phiếu đã phát cho các thành viên:

- Số phiếu còn lại không dùng:

Kết quả bỏ phiếu đề nghị công nhận học vị Thạc sĩ:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Kết quả đánh giá (lấy điểm trung bình):

Trưởng ban kiểm phiếu

Các ủy viên ban kiểm phiếu

Phiếu đăng ký đề tài luận văn thạc sĩ

Họ và tên học viên:

Đơn vị công tác:

Nơi thu thập tài liệu:

Các tài liệu đã thu thập được:

Dự kiến đề tài:

Đề nghị thầy hướng dẫn:

Ý kiến của Bộ môn quản lý:

Ý kiến của Khoa chủ quản:

Chữ ký học viên