**Phụ lục II**

**QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

1. **Về bố cục**

Số chương của một luận văn/đề án thạc sĩ tuỳ thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

* MỞ ĐẦU: trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, kết cấu của luận văn/đề án.
* TỔNG QUAN: 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 luận văn/đề án; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn/đề án cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
* CƠ SỞ PHƯƠNG PHÁP 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/đề án.
* TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ 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 dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn/đề án 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 những kết quả mới của luận văn/đề án một cách ngắn gọn, kiến nghị về các nghiên cứu tiếp theo.
* DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (nếu có): liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận văn/đề án, theo trình tự thời gian công bố.
* DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn/đề án.
* PHỤ LỤC. (nếu có)

**2. Về trình bày**

Luận văn/đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn/đề án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận văn/đề án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

***2.1. Soạn thảo văn bản***

Luận văn/đề án sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 2 - 2,5 cm; lề dưới 2-2,5 cm; lề trái 3-3,5 cm; lề phải l,5-2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn/đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 X 297 mm), số trang thuyết minh từ 70 đến 120 trang, không kể phụ lục.

***2.2. Tiểu mục***

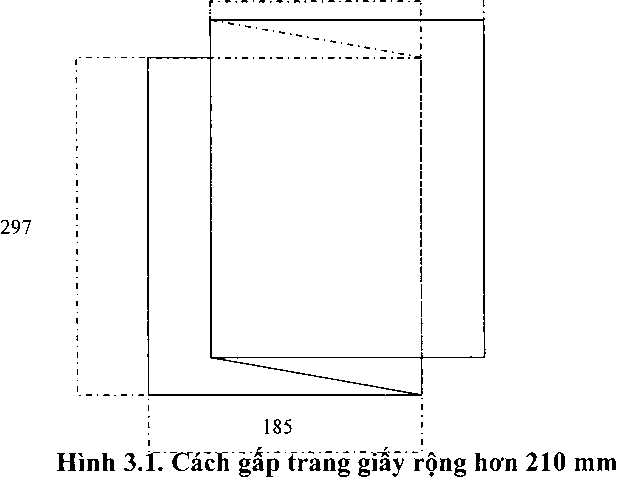
Các tiểu mục của luận văn/đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu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

***2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình***

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 đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: "Nguồn: Bộ Tài chính 1996". Nguồn được 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 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 bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tời bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh hoạ ở Hình 3.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn/đề án, phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau luận văn/đề án.



160

195

**Hình 3.1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm**

Trong luận văn/đề án, 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/đề án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc: "(xem Hình 3.2)" mà không được viết: "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc: "trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tuỳ ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn/đề án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải 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/đề án. 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 thế được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

***2.4. Viết tắt***

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

***2.5. 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 mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn/đề án. 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/đề án không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn/đề án nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

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/đề án.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong 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 ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

***2.6. Phụ lục của luận văn/đề án***

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung luận văn/đề án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn/đề án 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 bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn/đề án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn/đề án.

***2.7. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo***

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 biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kém theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận văn/đề án theo thông lệ của từng nước.

* Tác giả là người nưới ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
* Tác giả là người Việt Nam: xếp theo 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 theo 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...

Tài liệu tham khảo là **sách, luận văn/đề án, 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 bảo cáo* (in nghiêng, dấy phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

**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 ngặc 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 trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

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 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**

**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 Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phạm Đức Trực (1997), *Đột* biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng, *Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.*

…………

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

**Tiếng Anh**

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.
4. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (penni- setum glaucum L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
5. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book,* Beijing.
6. FAO (1971), *Agricultural Commoditym Projections (1970-1980),* Vol. II, Rome.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**(Gáy)**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Họ và tên học viên) LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ Ngành: .... (năm-

Họ và tên học viên

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ KINH TẾ/KỸ THUẬT

HÀ NỘI - 20....

Hình 3.2: Mầu bìa và gáy luận văn/đề án có in chữ nhũ (Khổ 210X297 mm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Họ và tên học viên

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

Ngành:

Mã số:

Chuyên sâu :

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ KINH TẾ/KỸ THUẬT

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1**:**

2:

HÀ NỘI- 20....

Hình 3.3. Mẫu trang phụ bìa luận văn/đề án

**MỤC LỤC**

**Trang phụ bìa**

**Lời cam đoan**

**Lời cảm ơn**

**Mục lục**

**Danh mục các bảng (nếu có)**

**Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)**

**Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)**

***(Từ Lời cam đoan đến Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có) đánh số thứ tự trang theo chữ: i,ii, iii, iv, v....)***

*(Từ phần Mở đầu đánh số thứ tự trang theo sổ)*

*MỞ ĐẦU*

*Chương 1.*

*1.1. ...*

*1.2. ...*

*Chương 2.*

*2.1. ...*

*2.1.1. ...*

*2.1.2. ...*

*2.2...*

*....*

*KẾT LUẬN VÀ KIỂN NGHỊ*

*DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)*

*TÀI LIỆU THAM KHẢO*

*PHỤ LỤC (nếu có)*

Hình 3.4. Qui định về mục lục của một luận văn/đề án

3. Đĩa CD:

Khi nộp luận văn/đề án cho thư viện Trường, học viên phải nộp 02 quyển và 01 đĩa CD. Đĩa CD gồm 01 file word và 01 file PDF để công bố trên website của Trường, có đầy đủ trang bìa và phụ bìa. Phông chữ Times New Roman cỡ chữ 13-14, có dán nhãn và vỏ hộp. Hình thức trình bày và nội dung trong đĩa CD phải trùng khớp với quyển cứng.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

**Luận văn/đề án ThS kỹ thuật**

**Ngành: Kỹ thuật xây dựng**

**công trình giao thông**

**Mã số: 60.58.02.05**

**Giáo viên hướng dẫn:**

**TS. Lê Quang Hanh PGS.TS. Trần Đức Nhiệm**

**PHÂN TÍCH KẾT CẤU VÀ TƯƠNG TÁC GIỮA RAY VÀ BẢN MẶT CẦU TRỌNG KẾT CẤU CẦU ĐƯỜNG SẮT ĐÔ THỊ CÓ RAY ĐẬT TRỰC TIẾP KHÔNG TÀ VẸT**

**HÀ NỘI - 2012**

**HOÀNG VĂN MINH**

Hình 3.5 Qui định về mẫu nhãn đĩa CD

**Phụ lục III**

**(Mẫu Lý lịch khoa học của học viên cao học)**

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

*ảnh 3x4*

*(Dùng cho học viên cao học)*

I- LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Quê quán: Dân tộc:

Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu:

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại cơ quan: Fax:

Điện thoại nhà riêng: Email:

Điện thoại di động:

II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

**1- Đại học:**

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

Nơi học: (trường, thành phố):

Ngành học:

Tên đồ án, luận án hoặc môn thi tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

Ngày và nơi bảo vệ tốt nghiệp:

**2- Cao học:**

Khoá học: Thời gian đào tạo từ / đến /

Ngành học:

Chuyên ngành:

Tại Trường Đại học Giao thông Vận tải.

Tổng số tín chỉ đã học đến trước khi bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ là:

Điểm TBC:

Đã hoàn thành luận văn/đề án:

Tên luận văn/đề án:

Người hướng dẫn:

**3- Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ):**

III-QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nơi công tác** | **Công việc đảm nhiệm** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

IV- CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ

**Xác nhận của cơ quan cử đi học** Ngày tháng năm 20

(ký tên, đóng dấu) **Người khai ký tên**

**Phụ lục IV**

**(Mẫu Đơn xin gia hạn bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Hà Nội, ngày*.... *tháng* ....*năm 20 ...*

**ĐƠN XIN GIA HẠN**

**BẢO VỆ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Tên tôi là: Mã học viên:

Học viên lớp: Chuyên ngành:

Khoá: Niên học 20.. - 20... Số điện thoại:

Căn cứ Quyết định giao đề tài và nhiệm vụ của cán bộ hướng dẫn luận văn/đề án thạc sĩ số: /QĐ - ĐH GTVT ngày tháng năm 20 .... của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải, thời hạn hoàn thành bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ chậm nhất là ngày ..../..../20.... Tuy nhiên, trong quá trình học tập và viết luận văn/đề án tôi không thể hoàn thành bảo vệ luận văn/đề án đúng hạn, vì những lý do sau:

1.

2**.**

3.

Tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu Nhà trường cho phép tôi được gia hạn thời gian bảo vệ luận văn/đề án thêm 06 tháng.

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm và giúp đỡ của Ban Giám hiệu Nhà trường.

**Ý kiến của GV Hướng dẫn Học viên cao học**

(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Bộ môn Phụ lục V**

**THỦ TỤC BẢO VỆ TỐT NGHIỆP**

*(Dùng cho học viên cao học)*

1. **Nhận quyết định giao đề tài luận văn/đề án thạc sĩ (tại bộ môn/Đơn vị phụ trách chuyên môn hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học).**
2. **Thực hiện luận văn/đề án**

Xem quy định trình bày luận văn/đề án tại: https://www.utc.edu.vn/mau-van-ban-sdh.

1. **Bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ**
2. Hoàn tất các thủ tục do Bộ môn/Đơn vị phụ trách chuyên môn (Đơn vị có đào tạo ngành/chuyên sâu), Phòng Đào tạo Sau đại học yêu cầu:

Hoàn thiện hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn/đề án: Lý lịch khoa học, giấy chứng nhận học lực, phiếu xác nhận đủ điều kiện lưu thư viện, văn bản đề nghị của người hướng dẫn khoa học cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án; học viên hoàn thiện các giấy tờ trên nộp về phòng Đào tạo Sau đại học.

Các mẫu giấy tờ Lý lịch khoa học, phiếu xác nhận đủ điều kiện lưu thư viện xem tại: (https://www.utc.edu.vn/mau-van-ban-sdh), giấy chứng nhận học lực lấy tại phòng Đào tạo Sau đại học.

1. Văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu đề nghị danh sách các thành viên, chức danh từng thành viên trong hội đồng chấm luận văn/đề án (theo quy định); đơn vị phụ trách ngành/chuyên sâu gửi danh sách về Phòng Đào tạo Sau đại học để ra quyết định.
2. Nhận Quyết định bảo vệ tốt nghiệp, hồ sơ bảo vệ tại Phòng Đào tạo Sau đại học và gửi về cho các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu.
3. Yêu cầu về tổ chức bảo vệ luận văn/đề án: Thời gian tổ chức buổi bảo vệ chậm nhất là 60 ngày, sớm nhất là 06 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án Thạc sĩ, trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo thời gian bảo vệ cho phòng Đào tạo Sau đại học.
4. Những việc học viên chuẩn bị trước và sau khi bảo vệ luận văn/đề án:

* Hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại phần 3 c).
* Nộp 05 cuốn + 05 Quyết định bảo vệ luận văn/đề án cho các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu để chuyển tới các thành viên trong Hội đồng.
* Sau khi bảo vệ thành công và đã sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và chủ tịch hội đồng) học viên xin chữ ký của Hội đồng (chủ tịch hoặc thư ký hội đồng) và chữ ký của lãnh đạo phòng Đào tạo Sau đại học vào giấy xác nhận đủ điều kiện lưu thư viện, đóng giấy xác nhận vào quyển luận văn/đề án phía sau trang bìa lót, nộp 02 cuốn bìa cứng và 01 đĩa CD sao lưu toàn văn nội dung luận văn/đề án cho Thư viện trường, lấy giấy biên nhận luận văn/đề án của Thư viện trường để lưu hồ sơ.

1. **Tốt nghiệp**

* Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận hồ sơ bảo vệ tốt nghiệp từ các các đơn vị có đào tạo hướng chuyên sâu, tổng hợp kết quả, trình Hội đồng xét tốt nghiệp, Nhà trường để ra quyết định tốt nghiệp.
* Học viên có thế xin giấy chứng nhận đã bảo vệ tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo Sau đại học.

**Phụ lục VI**

**(Mẫu phiếu xác nhận đủ điều kiện lưu thư viện)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

**PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

**PHIẾU XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN LƯU THƯ VIỆN**

Trên cơ sở biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ tại quyết định số

**………………**/QĐ-ĐHGTVT ngày **…………………………………**

Học viên**……………………...……………………...…………….…..……………...……………...…** sinh ngày *(ngày/tháng/năm)***…………………….………………..** ,

lớp cao học khóa **………………** , chuyên sâu **………………………...……………...….……….…..………………….……………...…………...……………...…………...……….**

đã bảo vệ thành công luận văn/đề án thạc sĩ và bổ sung, sửa chữa đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng đánh giá luận văn/đề án.

*Lề trái để 3,5 cm để đóng kèm vào cuốn luận văn/đề án*

|  |
| --- |
| **…………………………...……………………...…………………………………...……………………...………………………………...……………………...………………………..………………...……………………...…**  **…………………………...……………………...…………………………………...……………………...………………………………...……………………...………………..………………………...……………………...…**  **…………………………...……………………...…………………………………...……………………...………………………………...……………………………...…………………………………...…………………….…**  **…………………………...……………………...…………………………………...……………………...………………………………...……………………...…………………………………...……………………...……..…**  **…………………………...……………………...…………………………………...……………………...………………………………...……………………...…………………………………...……………………...……..…**  **…………………………...……………………...…………………………………...……………………...………………………………...……………………...…………………………………...……………………...……..…**  **…………………………...……………………...…………………………………...……………………...………………………………...……………………...…………………………………...……………………...……..…**  **…..………………………...……………………...…………………………………...……………………...………………………………...……………………...……………………………………...……………………...……** |

Hội đồng đánh giá luận văn/đề án xác nhận: ***Luận văn/đề án là một công trình khoa học, hình thức được trình bày theo quy định đào tạo thạc sĩ của Trường ĐH GTVT và đủ điều kiện để lưu tại trung tâm thông tin thư viện Trường.***

Kính đề nghị Trung tâm thông tin thư viện lưu theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| **Đại diện Hội đồng đánh giá luận văn/đề án**  *(CT hoặc TK hội đồng ký, ghi rõ họ và tên )* | Hà Nội, ngày **……………** tháng **……………** năm **……………**  **Đại diện phòng Đào tạo Sau đại học**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Phụ lụcVII**

**(Mẫu phiếu chấm điểm luận văn/đề án Thạc sĩ)**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM**

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Họ và tên học viên:

Tên luận văn/đề án:

Ngành:

Chuyên sâu:

Điểm chấm luận văn/đề án (tối đa 9): Ghi bằng chữ:

Điểm thành tích nghiên cứu (tối đa 1): Ghi bằng chữ:

*Ngày tháng năm*

Người chấm điểm

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lụcVIII**

**THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

1. **Đăng ký bảo vệ**
2. Hồ sơ phục vụ buổi bảo vệ do Phòng Đào tạo Sau đại học cung cấp.
3. Nội dung bản nhận xét của người phản biện:

* Sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu, tính thời sự, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn/đề án.
* Khẳng định sự không trùng lặp của đề tài nghiên cứu so với các luận văn/đề án, các công trình khoa học đã nghiên cứu và công bố ở trong và ngoài nước; tính trung thực, rõ ràng với các trích dẫn đầy đủ theo các tài liệu tham khảo.
* Tính hợp lý và độ tin cậy của phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu mà học viên lựa chọn sử dụng.
* Ưu điểm của luận văn/đề án: các luận điểm bảo vệ, những kết quả đạt được, giá trị của những kết quả này về lý luận và thực tiễn.
* Những thiếu sót về hình thức và nội dung của luận văn/đề án theo chuẩn quy định.
* Kết luận chung: Khẳng định mức độ đáp ứng các yêu cầu đối với một luận văn/đề án thạc sĩ và kết luận luận văn/đề án có thể được đưa ra bảo vệ để nhận học vị thạc sĩ hay không.

1. Yêu cầu về việc tổ chức buổi bảo vệ luận văn/đề án:

* Thời gian tổ chức buổi bảo vệ chậm nhất là 60 ngày, sớm nhất 6 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ.
* Luận văn/đề án thạc sĩ được đánh giá công khai trước Hội đồng chấm luận văn/đề án, tại các phòng bảo vệ luận văn/đề án, luận án;
* Việc bảo vệ luận văn/đề án phải bảo đảm tính nguyên tắc và nêu cao đạo đức khoa học.

Mọi thành viên hội đồng phải có trách nhiệm tìm hiểu đầy đủ về nội dung luận văn/đề án trước khi đánh giá.

* Phiên họp đánh giá luận văn/đề án phải được ghi thành biên bản và được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.
* Học viên bảo vệ luận văn/đề án không đạt yêu cầu được sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày bảo vệ luận văn/đề án lần thứ nhất.
* Không tổ chức bảo vệ luận văn/đề án lần thứ ba.

1. Bảo vệ luận văn/đề án
2. Những việc học viên chuẩn bị trước và sau khi bảo vệ luận văn/đề án:

* Hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn/đề án theo quy định.
* Nộp quyển và quyết định bảo vệ luận văn/đề án theo số lượng thành viên Hội đồng đánh giá (sau khi xác định được thời gian và địa điểm bảo vệ) cho Bộ môn/Đơn vị phụ trách chuyên môn để chuyển tới các thành viên Hội đồng;
* Sau khi bảo vệ thành công và đã sửa chữa theo yêu cầu của Hội đồng (Có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và Chủ tịch hội đồng), học viên nộp 02 quyển bìa cứng + 01 đĩa CD sao lưu toàn văn nội dung luận văn/đề án cho Thư viện trường.

1. Những việc Bộ môn/Đơn vị phụ trách chuyên môn cần chuẩn bị:

* Chuyển cho mỗi thành viên trong Hội đồng chấm luận văn/đề án 01 quyển luận văn/đề án + 01 quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án.
* Thông báo lịch họp Hội đồng đến từng thành viên Hội đồng,

1. Những việc Phòng Đào tạo Sau đại học cần chuẩn bị:

* Chuẩn bị hồ sơ buổi bảo vệ luận văn/đề án theo quy định và chuyển cho người đại diện Thư ký Hội đồng tại phiên bảo vệ. Hồ sơ buổi bảo vệ gồm có:
* Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông Vận tải về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án;
* Nhận xét của người hướng dẫn cho phép học viên được bảo vệ luận văn/đề án;
* Văn bản phản biện thứ nhất và thứ hai;
* Phiếu chấm điểm;
* Mẫu biên bản kiểm phiếu;
* 01 mẫu biên bản phiên họp của hội đồng chấm luận văn/đề án;
* Bảng điểm cao học (tạm thời);
* Lý lịch khoa học.

d) Quy trình bảo vệ:

*I.* Chủ tịch Hội đồng điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.

1. Chủ tịch Hội đồng công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ và giới thiệu đại biểu tham dự.
2. Thư ký Hội đồng đọc Lý lịch khoa học, Bảng điểm tạm thời (Giấy chứng nhận học lực) của học viên.
3. Tác giả luận văn/đề án trình bày tóm tắt nội dung luận văn/đề án không quá 20 phút.
4. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

*VI.*Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi.

*VII.*Tác giả trả lời các câu hỏi.

*VIII.*Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.

*IX*.Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng và công bố kết quả bảo vệ.

*X*. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).

*XI.* Tác giả luận văn/đề án phát biểu ý kiến.

*XII.* Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn/đề án.

1. Luận văn/đề án đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên. Điểm chấm luận văn/đề án của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: Điểm nội dung luận văn/đề án tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn/đề án mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc đề tài ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn/đề án là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn/đề án, làm tròn đến một chữ số thập phân.

**Phụ lục IX**

**(Mẫu giấy biên nhận luận văn/đề án)**

**GIẤY BIÊN NHẬN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY BIÊN NHẬN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN ĐÃ NHẬN CỦA TÁC GIẢ:

Một luận văn/đề án nhan đề:

Học vị: Thạc sĩ

Ngành:

Chuyên sâu:

Sản phẩm nộp bao gồm:

- 02 bản toàn văn luận văn/đề án

- 01 đĩa CD: Lưu trữ file luận văn/đề án (\*.doc / \*.docx / \*.pdf).

- Xác nhận đã sửa chữa của Chủ tịch Hội đồng chấm luận văn/đề án.

*Lời cam đoan của người nộp về sự trùng*

*khớp giữa nội dung đĩa CD nộp kèm với*

*nội dung bản in*:…………………………

…………………………………………..

…………………………………………..

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

**NGƯỜI NHẬN GIÁM ĐỐC**

**Phụ lục X**

**(Mẫu nhận xét phản biện luận văn thạc sĩ)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**NHẬN XÉT PHẢN BIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Đề tài: “…”

Học viên: Khóa:

Ngành / Chuyên ngành:

Mã số:

Người phản biện:

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1) Sự cần thiết của đề tài nghiên cứu.

2) Sự phù hợp của đề tài với ngành đào tạo thạc sĩ. Sự trùng lặp với những luận văn công trình đã công bố.

3) Phương pháp nghiên cứu. Độ tin cậy của kết quả nghiên cứu đã đạt được.

4) Nội dung và kết cấu của luận văn. Giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài.

5) Ưu điểm, hạn chế tồn tại của luận văn.

Kết luận: …

Hà Nội, ngày … tháng … năm …

**Người phản biện**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục XI**

**(Mẫu nhận xét luận văn thạc sĩ của người hướng dẫn)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

Đề tài: “…”

Học viên: Khóa:

Ngành / Chuyên ngành:

Mã số:

Người hướng dẫn khoa học:

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1) Tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của học viên.

2) Tính cấp thiết của đề tài và sự trùng lặp với luận văn, công trình đã công bố.

3) Giá trị khoa học và thực tiễn của đề tài.

4) Phương pháp và kết quả nghiên cứu đã đạt được.

5) Nội dung, kết cấu của luận văn.

6) Ưu điểm, hạn chế tồn tại của luận văn.

Kết luận: …

*Hà Nội, ngày … tháng … năm …*

**Người hướng dẫn**

*(ký, ghi rõ họ tên)*