

QUY TRÌNH NHẬN LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

Mục đích, phạm vi áp dụng:

- Hướng dẫn cho học viên cao học thực hiện đúng quy trình nộp luận văn thạc sĩ tại Khoa Sau đại học.
- Học viên cao học đã bảo vệ và chỉnh sửa luận văn thạc sĩ theo quy định.

Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- HVCH: Học viên cao học
- KSDH: Khoa Sau đại học
- LVTHS: Luận văn thạc sĩ

2. Nội dung quy trình

- **Bước 1:** HVCH chuẩn bị file mềm luận văn có đầy đủ thông tin theo quy định (*chú ý bản scan lời cam đoan, bản giải trình đều có chữ ký scan màu, có ghi đầy đủ thời gian*); đặt tên file theo cú pháp: MSHV- Tên học viên.
- **Bước 2:** HVCH gửi file đến địa chỉ email: luanvanthacsi@st.ctu.edu.vn
- **Bước 3:** KSDH kiểm tra file HVCH đã gửi email và phản hồi, xác nhận file LVTHS đạt yêu cầu (*thời gian phản hồi của bộ phận tiếp nhận: trong thời gian 24 giờ sau khi tiếp nhận email, theo ngày làm việc*).
- **Bước 4:** HVCH nộp bản in đã đóng bìa hoàn chỉnh theo quy định, tại văn phòng KSDH trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.
- **Bước 5:** KSDH xuất biên nhận đã nhận LVTHS để HVCH bổ sung vào hồ sơ xét tốt nghiệp theo quy định.

(Ghi chú: Nội dung trình bày quyền LVTHS áp dụng theo Hướng dẫn viết và trình bày luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ Ban hành kèm theo Quyết định số 1799/QĐ-ĐHCT của Trường Đại học Cần Thơ).

CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1a: Trang bìa chính luận văn thạc sĩ (*màu xanh dương*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ (*cỡ chữ 14, in đậm*)

NGUYỄN VĂN A (*cỡ chữ 14, in đậm*)

NGHIÊN CỨU VẤN ĐỀ ...
TRONG ĐIỀU KIỆN ... TẠI... (*cỡ chữ*
20, in đậm)

LUẬN VĂN THẠC SĨ

NGÀNH (*cỡ chữ 14, in đậm*)

MÃ SỐ (*cỡ chữ 14, in đậm*)

NĂM...(*cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa*)

- Hình thức nộp: Trường hợp có sai sót, bộ phận tiếp nhận luận văn sẽ phản hồi các điểm cần điều chỉnh để học viên kịp thời chỉnh sửa trước khi nộp chính thức.

Phụ lục 2a: Trang phụ bìa luận văn thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ (cỡ chữ 14, in đậm)

NGUYỄN VĂN A (cỡ chữ 14, in đậm)

MÃ SỐ HV: (cỡ chữ 14, in đậm)

NGHIÊN CỨU VẤN ĐỀ ...
TRONG ĐIỀU KIỆN ... TẠI... (cỡ chữ
20, in đậm)

LUẬN VĂN THẠC SĨ

CHUYÊN NGÀNH: (nếu có, cỡ chữ 14, in đậm)

NGÀNH (cỡ chữ 14, in đậm)

MÃ SỐ (cỡ chữ 14, in đậm)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (cỡ chữ 13, in đậm)

PGS. TS. LÊ VĂN X (cỡ chữ 13, in đậm)

NĂM...(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

Mẫu trang xác nhận của Hội đồng trong trường hợp có Ủy quyền (thể hiện ở Quyết nghị)

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG (cỡ chữ 14)

Luận văn này, với đề tựa là “.....”, do học viên..... thực hiện theo sự hướng dẫn của..... Luận văn đã báo cáo và được Hội đồng chấm luận văn thông qua ngày: xx/yy/zzzz. Luận văn đã được chỉnh sửa theo góp ý và được Hội đồng chấm luận văn xem lại.

Thành viên đọc luận văn sau khi chỉnh sửa
(ký tên)**

Chủ tịch Hội đồng
(ký tên)*

Thư ký
(ký tên)

Người hướng dẫn
(ký tên)

***:* Căn cứ vào Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận văn, những thành viên có yêu cầu hoặc được ủy quyền xem lại luận văn sau khi chỉnh sửa thì có phần xác nhận gồm họ tên và chữ ký của thành viên đó.

***: Ghi đầy đủ học hàm, học vị và họ tên. Chữ ký chấp thuận của Hội đồng là chữ ký trực tiếp.

Mẫu trang xác nhận của Hội đồng trong trường hợp không có Ủy quyền (thực hiện theo Phụ lục 3a: - Quyết định 1799/QĐ-ĐHCT)

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG (cỡ chữ 14)

Luận văn này, với đề tựa là “.....”, do học viên..... thực hiện theo sự hướng dẫn của..... Luận văn đã báo cáo và được Hội đồng chấm luận văn thông qua ngày: xx/yy/zzzz. Luận văn đã được chỉnh sửa theo góp ý và được Hội đồng chấm luận văn xem lại.

Thư ký
(ký tên)*

Ủy viên
(ký tên)

Phản biện 2
(ký tên)

Phản biện 1
(ký tên)

Người hướng dẫn
(ký tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký tên)

**: Ghi đầy đủ học hàm, học vị và họ tên. Chữ ký chấp thuận của Hội đồng là chữ ký trực tiếp.*