

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC BẢO VỆ ĐỀ ÁN, LUẬN VĂN THẠC SĨ

MÃ SỐ : QT.ĐT-14  
LẦN BAN HÀNH : 03  
NGÀY BAN HÀNH : 06..11.2024  
TRANG : 1/7

PHÊ DUYỆT

Soạn thảo

ThS. Nguyễn Minh Phong

Kiểm tra

TS. Trần Đức Mạnh

Phê duyệt

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Đức Tuấn

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
15.04. 2009	Ban hành lần đầu	01
12.8.2015	Ban hành lần 2	02
06.11.2024	Ban hành lần 3	03







QUY TRÌNH

**TỔ CHỨC BẢO VỆ ĐỀ ÁN,  
LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Mã số: QT.ĐT-14  
Lần ban hành: 03  
Ngày BH: .../11/2024  
Trang: 3/7

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

**ISO 9001 :2015**

**Lưu đồ**

Stt	Sơ đồ	Mẫu	Trách nhiệm
1	Thông báo Kế hoạch tổ chức bảo vệ	B01.QT.ĐT-14	Phòng ĐT
2	Kiểm tra điều kiện bảo vệ của học viên	B02.QT.ĐT-14	Khoa CM
3	Đăng ký số lượng học viên, lịch bảo vệ, đề xuất hội đồng chấm đề án, luận văn	B08.QT.ĐT-14	Khoa CM
4	Học viên nộp hồ sơ bảo vệ đề án, luận văn	B03.QT.ĐT-14 B04.QT.ĐT-14 B05.QT.ĐT-14 B06.QT.ĐT-14	Học viên
5	Kiểm tra hồ sơ, phản hồi kết quả kiểm tra. Thành lập Hội đồng chấm đề án, luận văn	B09.QT.ĐT-14	Phòng ĐT
6	Chuẩn bị hồ sơ, gửi hồ sơ cho thành viên Hội đồng	B07.QT.ĐT-14 B05.QT.ĐT-14 B09.QT.ĐT-14	Phòng ĐT
7	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho Lễ bảo vệ	Phiếu yêu cầu	Phòng ĐT Phòng HC
8	Chuẩn bị hồ sơ cho Hội đồng	B04.QT.ĐT-14 B09.QT.ĐT-14 B11.QT.ĐT-14 B12.QT.ĐT-14	Phòng ĐT
9	Bảo vệ luận văn		Khoa chuyên môn; Chủ tịch hội đồng
10	Hoàn thành hồ sơ sau bảo vệ		Học viên
11	Lưu trữ hồ sơ		Phòng ĐT

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>TỔ CHỨC BẢO VỆ ĐỀ ÁN,</b> <b>LUẬN VĂN THẠC SĨ</b>	Mã số: QT.ĐT-14 Lần ban hành: 03 Ngày BH: 06/11/2024 Trang: 4/7
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>	<b>ISO 9001 :2015</b>

## Diễn giải

### **Bước 1: Thông báo Kế hoạch tổ chức bảo vệ**

Phòng Đào tạo phát hành thông báo Kế hoạch tổ chức Lễ bảo vệ đề án/luận văn thạc sĩ tập trung trước thời điểm bảo vệ 02 tháng. Các Khoa căn cứ Kế hoạch để triển khai đến học viên. **Mẫu B01.QT.ĐT-14.**

### **Bước 2: Kiểm tra điều kiện bảo vệ của học viên**

- Khoa chuyên môn tổ chức kiểm tra các điều kiện bảo vệ của học viên: Mức độ hoàn thành luận văn, ý kiến của người hướng dẫn khoa học. Kết quả kiểm tra được ghi thành biên bản. **Mẫu B02.QT.ĐT-14.**

- Phòng KT&ĐBCLGD cung cấp kết quả học tập của học viên.

- Phòng KH-TC kiểm tra và thông báo học phí còn nợ của học viên.

### **Bước 3: Đăng ký số lượng học viên, lịch bảo vệ, đề xuất hội đồng chấm đề án, luận văn**

Trên cơ sở kiểm tra các điều kiện của học viên, khoa CM lập danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ, đề xuất Hội đồng và gửi về Phòng Đào tạo trước thời điểm bảo vệ 4 tuần **Mẫu B08.QT.ĐT-14** để thành lập Hội đồng.

### **Bước 4: Học viên nộp hồ sơ bảo vệ đề án/ luận văn**

- Khoa CM thông báo đến học viên kế hoạch tổ chức bảo vệ luận văn và thời gian nộp hồ sơ bảo vệ.

- Học viên nộp luận văn về Khoa CM để kiểm tra hình thức. Sau khi được sự đồng ý của Khoa CM, học viên nộp hồ sơ bảo vệ về Phòng ĐT gồm: Đơn đăng ký bảo vệ **Mẫu B03.QT.ĐT-14**; Nhận xét của GVHD **Mẫu B06.QT.ĐT-14**; Lý lịch khoa học **Mẫu B04.QT.ĐT-14**; 1 quyển toàn văn đề án/ luận văn **Mẫu B05.QT.ĐT-14**. Thời gian nộp hồ sơ bảo vệ về Phòng ĐT là trước thời điểm bảo vệ 4 tuần.

### **Bước 5: Kiểm tra hồ sơ, phản hồi kết quả kiểm tra. Thành lập hội đồng chấm đề án, luận văn**

- Phòng ĐT đề xuất thành lập Ban Tổ chức và các Ban liên quan đến Lễ bảo vệ đề án, luận văn.

- Phòng TC phát hành Quyết định thành lập Ban tổ chức và các Ban liên quan đến Lễ bảo vệ đề án, luận văn.

- Phòng ĐT kiểm tra các điều kiện bảo vệ của học viên và phản hồi về Khoa CM

- Trên cơ sở đề xuất hội đồng của Khoa CM, Phòng ĐT tổ chức kiểm tra rà soát thành phần hội đồng theo quy định, soạn thảo và trình Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng chấm đề án, luận văn thạc sĩ **Mẫu B09.QT.ĐT-14.**

### **Bước 6: Chuẩn bị hồ sơ, gửi hồ sơ cho thành viên Hội đồng**

Căn cứ đề xuất thành viên của từng hội đồng từ Khoa CM:

NG  
QC  
AM

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.ĐT-14 Lần ban hành: 03 Ngày BH: .../11/2024 Trang: 5/7
	<b>TỔ CHỨC BẢO VỆ ĐỀ ÁN, LUẬN VĂN THẠC SĨ</b>	
<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>		<b>ISO 9001 :2015</b>

- Phòng HC in giấy mời thành viên hội đồng.
- Phòng ĐT chuẩn bị hồ sơ và gửi cho thành viên hội đồng gồm: Giấy mời tham gia hội đồng **Mẫu B07.QT.ĐT-14**; đề án/luận văn **Mẫu B05.QT.ĐT-14**; quyết định thành lập hội đồng **Mẫu B09.QT.ĐT-14**.
- Gửi luận văn cho thành viên hội đồng. Đối với thành viên ngoài cơ sở đào tạo: Phòng ĐT chuyển hồ sơ đến Phòng HC để gửi. Đối với các thành viên thuộc cơ sở đào tạo: trợ lý SDH thông báo cho thành viên đến Phòng ĐT nhận hồ sơ.

**Bước 7: Chuẩn bị cơ sở vật chất cho Lễ bảo vệ**

- Căn cứ lịch đăng ký bảo vệ, số lượng học viên bảo vệ của Khoa CM, Phòng ĐT rà soát và bố trí các phòng cho Lễ bảo vệ, gửi phiếu yêu cầu về việc chuẩn bị phòng bảo vệ đến Phòng HC.
- Phòng HC bố trí cán bộ chuẩn bị phòng bảo vệ theo nội dung yêu cầu. Liên hệ Điện lực để nắm thông tin lịch cắt điện để có phương án xử lý.
- Khoa CM thông báo cho học viên địa điểm bảo vệ đề án/ luận văn thạc sĩ .
- Phòng ĐT, Phòng HC tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị cơ sở vật chất tại các phòng bố trí bảo vệ đề án, luận văn thạc sĩ trước 01 buổi.

**Bước 8: Chuẩn bị hồ sơ cho hội đồng chấm đề án, luận văn**

Phòng ĐT chuẩn bị hồ sơ cho hội đồng chấm đề án, luận văn. Hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự: QĐ thành lập hội đồng **Mẫu B09.QT.ĐT-14**; Lý lịch khoa học **Mẫu B04.QT.ĐT-14**; Bản nhận xét của người hướng dẫn khoa học **Mẫu B06.QT.ĐT-14**; Bảng điểm học tập; Biên bản họp hội đồng **Mẫu B11.QT.ĐT-14**; Phiếu chấm điểm **Mẫu B12.QT.ĐT-14**.

**Bước 9: Bảo vệ luận văn**

Đại diện Khoa CM phát biểu khai mạc.

Chủ tịch hội đồng điều hành các hội đồng làm việc theo trình tự:

- Thư ký hội đồng công bố Quyết định thành lập hội đồng, các hồ sơ của học viên.
- Học viên trình bày tóm tắt đề án/luận văn.
- Phản biện đọc bản nhận xét và đặt câu hỏi.
- Các thành viên nhận xét và đặt câu hỏi (nếu có).
- Học viên trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng.
- Hội đồng họp và chấm điểm.
- Chủ tịch hội đồng kết luận và bố điểm của học viên.
- Thư ký hội đồng hoàn thành hồ sơ.

**Bước 10: Hoàn thành hồ sơ sau bảo vệ**

- Trợ lý sau đại học của các Khoa CM kiểm tra, hoàn thành hồ sơ và gửi về Phòng ĐT.

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>TỔ CHỨC BẢO VỆ ĐỀ ÁN,</b> <b>LUẬN VĂN THẠC SĨ</b>	Mã số: QT.ĐT-14 Lần ban hành: 03 Ngày BH: 06/11/2024 Trang: 6/7
	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b>	<b>ISO 9001 :2015</b>

- Học viên đến Phòng ĐT nhận hồ sơ để photo, hoàn thiện đề án/luận văn và nộp theo quy định của Trung tâm Học liệu và CNTT. (học viên có thể liên hệ trợ lý sau đại học của Khoa CM để mượn hồ sơ photo).

**Bước 11: Lưu trữ hồ sơ**

Phòng Đào tạo lưu trữ toàn bộ hồ sơ của hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ theo quy định.

**HỒ SƠ LƯU TRỮ**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian
1	Thông báo Kế hoạch tổ chức Lễ bảo vệ đề án/luận văn thạc sĩ	Phòng ĐT	Sau tốt nghiệp 2 năm
2	Hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên	Phòng ĐT	30 năm
3	Đề xuất hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	Phòng ĐT	Sau tốt nghiệp 2 năm
4	Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn thạc sĩ	Phòng ĐT	30 năm
5	Hồ sơ chấm luận văn của hội đồng	Phòng ĐT	30 năm
6	Luận văn hoàn chỉnh	Trung tâm Học liệu và CNTT	30 năm



**BIỂU MẪU BAN HÀNH**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	B01.QT.ĐT-14	Thông báo Kế hoạch tổ chức Lễ bảo vệ đề án/luận văn thạc sĩ
2	B02.QT.ĐT-14	Biên bản kiểm tra điều kiện bảo vệ đề án, luận văn
3	B03.QT.ĐT-14	Đơn đăng ký bảo vệ đề án/luận văn thạc sĩ
4	B04.QT.ĐT-14	Lý lịch khoa học
5	B05.QT.ĐT-14	Đề án, luận văn
6	B06.QT.ĐT-14	Nhận xét của người hướng dẫn khoa học
7	B07.QT.ĐT-14	Giấy mời thành viên hội đồng
8	B08.QT.ĐT-14	Đề xuất hội đồng chấm đề án, luận văn thạc sĩ
9	B09.QT.ĐT-14	Quyết định thành lập Hội đồng
10	B10a.QT.ĐT-14	Bản nhận xét luận văn thạc sĩ của phản biện



**QUY TRÌNH**

**TỔ CHỨC BẢO VỆ ĐỀ ÁN,  
LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Mã số: QT.ĐT-14  
Lần ban hành: 03  
Ngày BH: .../11/2024  
Trang: 7/7

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

**ISO 9001 :2015**

11	B10a.QT.DT-14	Bản nhận xét đề án thạc sĩ của phản biện
12	B11.QT.ĐT-14	Biên bản họp hội đồng chấm đề án, luận văn thạc sĩ
13	B12a.QT.ĐT-14	Phiếu chấm luận văn thạc sĩ
14	B12b.QT.ĐT-14	Phiếu chấm đề án thạc sĩ
15	B13.QT.ĐT-14	Bản tường trình bổ sung, sửa chữa luận văn/đề án



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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch tổ chức Lễ bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ đợt tháng 10 năm 2024

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1060/QĐ-ĐHSP ngày 01/11/2016 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1429/QĐ-ĐHSP ngày 06/10/2022 của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Nhà trường thông báo triển khai kế hoạch tổ chức Lễ bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ đợt tháng 10 năm 2024, cụ thể như sau:

#### I. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. **Đối tượng:** học viên các khoá từ K41 đến K45;

2. **Thời gian:**

a) **Đợt 1:** ngày 11-13/10/2024;

b) **Đợt 2:** ngày 18-20/10/2024;

c) **Đợt 3:** ngày 25-27/10/2024.

3. **Địa điểm:** Toà nhà A5 và A6, Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

#### II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

(Xem tại Phụ lục 1 đính kèm).

#### III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

##### 1. Phòng Hành chính:

- In bảng tên Hội đồng và giấy mời (Danh sách Hội đồng do Phòng Đào tạo (ĐT) cung cấp).

- Chuẩn bị khăn trải bàn, hoa trang trí cho các Phòng bảo vệ theo đề xuất của Phòng ĐT.

- Cử viên chức chụp ảnh, đưa tin về Lễ bảo vệ;



- Chạy chữ bảng led điện tử “*Lễ bảo vệ luận văn, đề án tốt nghiệp trình độ thạc sĩ đợt tháng 10 năm 2024*” trước tiền sảnh Nhà A5.

- Chuẩn bị các phòng và trang thiết bị phục vụ bảo vệ (backdrop, âm thanh, ánh sáng...) theo lịch trình chung của Trường;

- Chuẩn bị các backdrop check-in đặt tại tiền sảnh Nhà A5;

- Cử 02 viên chức trực kỹ thuật trong suốt thời gian bảo vệ;

- Đề xuất phương án bảo đảm nguồn điện phục vụ cho Lễ bảo vệ;

- Chuẩn bị nước uống cho học viên và khách tham dự Lễ bảo vệ.

### **3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:**

- Phối hợp với Phòng DT kiểm tra, rà soát danh sách học viên chưa hoàn thành học phí toàn khoá học, thông báo cho Trợ lý Sau đại học (SDH) của các Khoa để đơn đốc học viên nộp học phí;

- Cử viên chức làm hồ sơ, thủ tục thanh toán cho các thành viên Hội đồng tại Lễ bảo vệ.

### **4. Trung tâm Học liệu và Công nghệ thông tin**

- Chuẩn bị cơ sở hạ tầng cho bảo vệ trực tuyến;

- Cử viên chức ghi âm, ghi hình toàn bộ quá trình bảo vệ trực tuyến tại các Hội đồng (nếu có).

### **5. Phòng Đào tạo:**

- Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị tổ chức bảo vệ luận văn, đề án theo đúng quy định;

- Soạn thảo và trình Ban Giám hiệu ký các Quyết định thành lập Ban Tổ chức, Ban Lễ tân - khánh tiết và các Hội đồng chấm luận văn, đề án thạc sĩ;

- Chuẩn bị hồ sơ bảo vệ cho các Hội đồng (Biên bản, nhận xét phản biện, phiếu chấm điểm, Biên bản kiểm phiếu...);

- Phối hợp với Phòng Hành chính (HC) và các Khoa gửi giấy mời và hồ sơ bảo vệ cho các thành viên Hội đồng đúng thời gian quy định;

- Cung cấp danh sách thành viên Hội đồng cho Phòng HC để in giấy mời; phối hợp với Phòng HC đưa tin về Lễ bảo vệ;

- Phối hợp với Phòng HC rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ Lễ bảo vệ;

- Cung cấp Quyết định thành lập các Hội đồng cho Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) để làm thủ tục thanh toán cho các thành viên Hội đồng.

### **7. Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng giáo dục**

Thông báo cho các Khoa và giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ khoá 45 nhập điểm trên hệ thống qlht.ued.udn.vn và gửi bảng điểm của học viên (có tên trong danh sách bảo vệ) về Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) **trước ngày 20/9/2024.**

#### **8. Khoa chuyên môn:**

- Đăng ký số lượng học viên và lịch bảo vệ luận văn, đề án (theo Mẫu tại Phụ lục 2), gửi về Phòng ĐT **trước ngày 11/9/2024;**

- Rà soát và nộp bảng điểm học phần của học viên (có tên trong danh sách bảo vệ) các khoá từ 41-44 về Phòng ĐT; đơn đốc giảng viên nhập điểm và nộp bảng điểm khoá 45 về Phòng KT&ĐBCLGD đúng thời gian quy định;

- Tổ chức kiểm tra luận văn, đề án và hồ sơ bảo vệ của học viên, gửi danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ về Phòng ĐT đúng thời gian quy định;

- Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chấm luận văn, đề án thạc sĩ theo quy định;

- Phối hợp với Phòng KH-TC thông báo và đơn đốc học viên hoàn thành học phí toàn khoá học;

- Phối hợp với Phòng ĐT gửi hồ sơ bảo vệ cho các thành viên Hội đồng là giảng viên cơ hữu của Khoa;

- Liên hệ đặt phòng khách sạn và tổ chức đón tiếp thành viên Hội đồng đến từ các đơn vị ngoài TP. Đà Nẵng.

Mọi vướng mắc và đề xuất trong quá trình thực hiện, liên hệ: TS. Phan Thị Hoa (Phòng Đào tạo, điện thoại: 0945349393, email: pthoa@ued.udn.vn).

Trên đây là Thông báo kế hoạch tổ chức Lễ bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ đợt tháng 10 năm 2024, đề nghị các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện và báo cáo Ban Giám hiệu khi cần thiết./.

#### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC BẢO VỆ LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN THẠC SĨ ĐỢT THÁNG 10 NĂM 2024**  
*(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-ĐHSP ngày tháng năm 2024*  
*của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)*

STT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1	Từ ngày 04/9/2024 đến ngày 06/9/2024	Kiểm tra nội dung, hình thức và điều kiện bảo vệ luận văn, đề án của học viên	Khoa CM
2	Từ ngày 09/9/2024 đến ngày 13/9/2024	Đăng ký số lượng học viên và lịch bảo vệ luận văn, đề án; Đề xuất danh sách Hội đồng chấm luận văn, đề án cho học viên	Khoa CM
		Nộp luận văn, đề án và hồ sơ bảo vệ về Phòng Đào tạo	Học viên
3	Từ ngày 16/9/2024 đến ngày 20/9/2024	Rà soát điều kiện bảo vệ luận văn, đề án của học viên	Phòng ĐT
		Thành lập Hội đồng chấm luận văn, đề án thạc sĩ	Phòng ĐT, Phòng TC
4	Từ ngày 23/9/2024 đến ngày 27/9/2024	Gửi Giấy mời, hồ sơ bảo vệ luận văn, đề án cho Hội đồng	Phòng ĐT/ Khoa CM
6	Từ ngày 07/10/2023 đến ngày 10/10/2023	Rà soát, chuẩn bị cơ sở vật chất cho Lễ bảo vệ	Phòng HC Phòng CSVC
7	Từ ngày 11/10/2024 đến ngày 13/10/2024	Lễ Bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ (đợt 1)	Ban Tổ chức Ban LT-KT Hội đồng bảo vệ Học viên
8	Từ ngày 18/10/2024 đến ngày 20/10/2024	Lễ Bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ (đợt 2)	Ban Tổ chức Ban LT-KT Hội đồng bảo vệ Học viên
9	Từ ngày 25/10/2024 đến ngày 27/10/2024	Lễ Bảo vệ luận văn, đề án thạc sĩ (đợt 3)	Ban Tổ chức Ban LT-KT Hội đồng bảo vệ Học viên



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

## PHIẾU ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN/ ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Họ và tên học viên:

Ngày tháng năm sinh:

Cơ quan công tác:

Ngành đào tạo:

Khoá học:

Tôi đã hoàn thành tất cả học phần trong chương trình đào tạo và luận văn/ đề án thạc sĩ với tên đề tài:

Người hướng dẫn khoa học:

Tôi đăng ký bảo vệ luận văn/ đề án trước Hội đồng chấm luận văn/ đề án thạc sĩ của Trường.

*Đà Nẵng, ngày      tháng      năm*

**Người đăng ký**

ảnh



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

## LÝ LỊCH KHOA 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:

Điện thoại di động:

Email:

### II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

#### 1. Đại học:

Hệ đào tạo:

Thời gian đào tạo: từ ..... đến .....

Nơi đào tạo:

Ngành học:

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

#### 2. Thạc sĩ:

Hệ đào tạo:

Thời gian đào tạo: từ ..... đến .....

Nơi đào tạo:

Ngành học:

Tên luận văn/ đề án:

Ngày và nơi bảo vệ luận văn:

Người hướng dẫn:

#### 3. Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KÈ TỪ KHI TỐT NGHIỆP  
ĐẠI HỌC:**

<b>Thời gian</b>	<b>Nơi công tác</b>	<b>Công việc đảm nhiệm</b>

**IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

....., ngày tháng năm 2023  
**Người khai kí tên**  
(ký, ghi rõ họ và tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

## QUY ĐỊNH

### VỀ CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về cách thức trình bày luận văn, đề án thạc sĩ áp dụng tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (viết tắt là Trường).
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.
- Quy định này không áp dụng đối với các chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng và các chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ giữa Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do hai bên cùng cấp bằng (nếu có).

#### Điều 2. Yêu cầu về luận văn, đề án thạc sĩ

- Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:
  - Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;
  - Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;
  - Đáp ứng yêu cầu quy định về nội dung và hình thức của Quy định này.
- Báo cáo đề án là một bản thuyết minh về quá trình xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:
  - Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;
  - Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;
  - Đáp ứng yêu cầu quy định về nội dung và hình thức của Quy định này.

3. Luận văn và đề án thạc sĩ phải tuân thủ quy định của Trường về liên chính học thuật và các quy định hiện hành khác của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

### **Điều 3. Ngôn ngữ và cấu trúc trình bày luận văn, đề án**

1. Ngôn ngữ trình bày trong luận văn, đề án là tiếng Việt.

2. Cấu trúc trình bày luận văn, đề án

a) Cấu trúc trình bày luận văn, đề án (phần chung)

- Trang bìa ngoài (*Phụ lục 1*)
- Trang phụ bìa (*Phụ lục 2*)
- Lời cam đoan (có chữ ký của học viên) (*Phụ lục 3*)
- Lời cảm ơn
- Trang thông tin luận văn, đề án tiếng Việt (*Phụ lục 4*)
- Trang thông tin luận văn, đề án tiếng Anh (*Phụ lục 5*)
- Mục lục (*Phụ lục 6*)
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có) (*Phụ lục 7*)
- Danh mục các bảng số liệu (nếu có)
- Danh mục các hình (nếu có) (*Phụ lục 8*)

b) Cấu trúc trình bày luận văn (phần riêng)

Ngoài phần chung được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này, cấu trúc của luận văn còn bao gồm các phần chính sau:

- MỞ ĐẦU: lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và khách thể nghiên cứu, giả thuyết nghiên cứu, nội dung/nhiệm vụ nghiên cứu.....

- Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN/TỔNG QUAN NGHIÊN CỨU:

- + Cơ sở lý luận, cách tiếp cận về mặt lý thuyết của đề tài;
- + Tổng quan nghiên cứu: phân tích, đánh giá các vấn đề liên quan trực tiếp đến đề tài.

- Chương 2: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:

- + Đối tượng, vật liệu và phạm vi nghiên cứu;
- + Phương pháp nghiên cứu.

- Chương 3: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU:

- + Trình bày kết quả nghiên cứu của đề tài;
- + Phân tích, đánh giá, thảo luận về kết quả nghiên cứu của đề tài;

- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

- + Tóm lược các kết quả nghiên cứu chính của luận văn;
- + Hạn chế của đề tài và hướng phát triển các nghiên cứu có liên quan trong tương lai.

- DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CỦA HỌC VIÊN (nếu có)

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO
- QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI
- PHỤ LỤC

c) Cấu trúc trình bày đề án (phần riêng)

Ngoài phần chung được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này, cấu trúc của đề án còn bao gồm các phần chính sau:

- MỞ ĐẦU: lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi, nội dung/nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu...

- Chương 1. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ THỰC TIỄN:

+ Trình bày các cơ sở lý thuyết của vấn đề nghiên cứu;

+ Trình bày cơ sở thực tiễn/thực trạng của vấn đề nghiên cứu (có số liệu rõ ràng, minh chứng cụ thể) làm căn cứ xây dựng và đề xuất mô hình, giải pháp mới;

- Chương 2: ĐỀ XUẤT MÔ HÌNH, GIẢI PHÁP: đề xuất được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn;

- Chương 3: KIỂM NGHIỆM MÔ HÌNH, GIẢI PHÁP: kiểm nghiệm mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn;

- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

+ Tóm lược các kết quả của đề án (ngắn gọn, súc tích);

+ Hạn chế của đề tài và hướng phát triển các nghiên cứu có liên quan trong tương lai.

- DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CỦA HỌC VIÊN (nếu có)

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI

- PHỤ LỤC

3. Số chương, tên chương và nội dung chính của các chương có thể thay đổi tùy thuộc vào nội dung của đề tài luận văn, đề án hoặc theo quy định của Khoa chuyên môn.

#### **Điều 4. Soạn thảo luận văn, đề án**

1. Quy định chung về soạn thảo luận văn, đề án:

a) Luận văn, đề án đóng bìa cứng, màu xanh dương đậm, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa và thông tin trên phần gáy (trước khi nộp lưu chiểu);

b) Luận văn, đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Số trang luận văn, đề án tính từ *Mở đầu* đến *Danh mục tài liệu tham khảo* được đánh bằng số Ả Rập (1, 2, 3,...). Các phần còn lại được đánh bằng số La Mã (i, ii, iii, ...) và không tính vào số trang luận văn, đề án. *Phụ lục* được đánh số trang (PL1, PL2, PL3,...).

c) Nội dung của luận văn, đề án được soạn trên một mặt giấy A4 (210 x 297 mm) và không vượt quá 100 trang (đối với luận văn), 80 trang (đối với đề án), không tính

phần Phụ lục; sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mã Unicode, mật độ chữ bình thường (không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ), giãn dòng đặt ở chế độ 1,2 lines; các cụm từ *Mở đầu*, *Tên chương*, *Kết luận* và *Kiến nghị*, *Danh mục các công trình nghiên cứu của học viên*, *Danh mục tài liệu tham khảo* phải được đặt ở đầu trang, ngay giữa trang, chữ in hoa đậm đứng và có cỡ chữ 15.

d) Lề của trang soạn thảo: lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang. Trang 1 là trang đầu tiên của phần “Mở đầu”. Nếu có bảng biểu, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

đ) Tất cả các chương, phần, mục, tiểu mục phải dùng chữ số Ả rập, không được dùng số La mã.

## 2. Tiểu mục

Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm ba chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2. chỉ tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, ví dụ: không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. (*Lưu ý*: mục, tiểu mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp mục, tiểu mục nằm ở dòng cuối của trang trước nhưng nội dung lại ở dòng đầu của trang sau liền kề).

Kiểu trình bày đối với các mục và tiểu mục phải khác nhau. Mục là **chữ thường, đậm đứng**, Tiểu mục là **chữ thường, đậm nghiêng**.

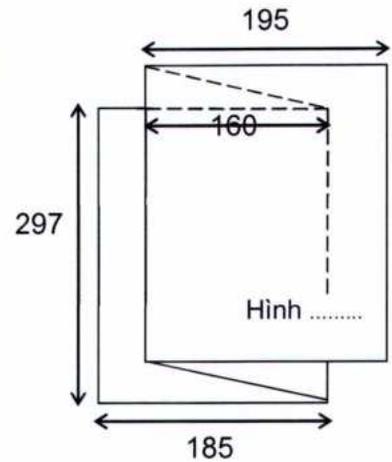
## 3. Bảng biểu, hình, công thức

Hình ở đây bao gồm những hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

a) Việc đánh số thứ tự của bảng, hình và công thức phải gắn với số thứ tự của chương, ví dụ: Bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong Chương 2), Hình 3.4, Công thức (1.10). Tất cả 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.

b) Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay phía trên bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của hình được ghi ngay phía dưới hình và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi công thức trong nhóm công thức (ví dụ : 5.1 có thể được đánh số là 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3)

c) 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 trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không được nằm trên hai trang khác nhau. 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 (ví dụ: trang giấy khổ A3, 297 x 420 mm). Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên, sao cho số thứ tự và tên 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 văn bản 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.



Trong mọi trường hợp, 4 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại khoản 1 Điều này.

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

d) Trong văn bản, 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. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình phải nêu rõ số thứ tự 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".

đ) Việc trình bày công thức toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn văn bản. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong công thức 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 văn bản.

#### 4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong văn bản. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong văn bản. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong văn bản. 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 văn bản có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu văn bản.

#### 5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng trong văn bản và trong Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo hướng dẫn tại **Phụ lục 9** của Quy định này.

## 6. Danh mục các công trình khoa học của học viên (nếu có)

Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận văn, đề án được trình bày tương tự như hướng dẫn trình bày tài liệu tham khảo.

## 7. Phụ lục

Phần này bao gồm các nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung của luận văn, đề án như: số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh...Nếu luận văn, đề án sử dụng các bảng khảo sát, phỏng vấn thì bảng 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. Cách 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.

## **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Quy định có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, tùy vào tình hình thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi văn bản Quy định này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./.

### ***Nơi nhận:***

- BGH (để biết);
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phụ lục 1. Trang bìa ngoài luận văn/đề án**

<p><b>HỌ VÀ TÊN</b></p> <p><b>LUẬN ÁN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ</b></p> <p><b>NGÀNH</b></p> <p><b>NĂM</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b> -----</p> <p style="text-align: center;"><b>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN/ĐỀ ÁN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ</b> ..... (ghi ngành của học vị được công nhận)</p> <p style="text-align: center;"><b>Đà Nẵng - Năm ....</b></p>
---	---

**Phụ lục 2. Trang phụ bìa luận văn/đề án**

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

---

**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

Ngành:

Chuyên ngành: (nếu có)

Mã số:

**LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:**

1. *(ghi rõ học hàm học vị, họ và tên)*
- 2.

**Đà Nẵng - Năm .....**

### **Phụ lục 3. Lời cam đoan**

#### **LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi dưới sự hướng dẫn của..... Các số liệu, kết quả được nêu trong luận văn/đề án là hoàn toàn trung thực và chưa được ai công bố trong bất kỳ công trình khoa học nào.

**Tác giả luận văn/đề án**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

## **Phụ lục 4. Trang thông tin luận văn/đề án tiếng Việt**

### **TRANG THÔNG TIN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

**Tên đề tài:** (nêu tên đề tài)

**Ngành:** (ghi tên ngành đào tạo)

**Chuyên ngành:** (nếu có)

**Họ và tên học viên:** (ghi đầy đủ họ tên)

**Người hướng dẫn khoa học:** 1. (ghi đầy đủ họ tên, học vị, học hàm)

2. (ghi đầy đủ họ tên, học vị, học hàm)

**Cơ sở đào tạo:** Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

**Tóm tắt** (Trình bày tóm tắt, font chữ Times New Roman 11, viết thường trong khoảng từ 500 đến 600 từ với các nội dung: Những kết quả chính của luận văn/đề án. Nêu được những đóng góp mới của luận án/đề án khả năng ứng dụng trong thực tế và hướng nghiên cứu tiếp theo của đề tài).

**Từ khóa:** (nêu ít nhất 5 từ khóa, font chữ Times New Roman 11, viết thường, đậm).

**Phụ lục 5. Trang thông tin luận văn/đề án tiếng Anh**  
**INFORMATION PAGE OF MASTER THESIS**

**Name of thesis :**

**Major:**

**Full name of master student:**

**Supervisors:** 1.

2.

**Training institution:**

**Abstract** (Summarize contents of about 500 - 600 words with font Times New Roman 11): The major results of thesis. State the new contributions of the thesis, the applicability in practice and subsequent research of the thesis.

**Key words:** Set 05 key words at least.

## Phụ lục 6. Mục lục

### MỤC LỤC

Trang

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Trang thông tin luận văn/đề án tiếng Việt

Trang thông tin luận văn/đề án tiếng Anh

Danh mục chữ viết tắt

Danh mục các bảng biểu

Danh mục các hình

.....

#### **MỞ ĐẦU (CHỮ HOA IN ĐẬM, ĐÚNG)**

#### **CHƯƠNG 1. (CHỮ HOA IN ĐẬM, ĐÚNG)**

##### **1.1. (Chữ thường đậm, đúng)**

1.1.1. (*Chữ thường đậm, nghiêng*)

1.1.2.

...

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

...

#### **CHƯƠNG 2.**

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

...

#### **CHƯƠNG 3.**

...

#### **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

#### **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC CỦA HỌC VIÊN (nếu có)**

#### **QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI (bản sao)**

#### **PHỤ LỤC**

**Phụ lục 7. Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt**

**DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT**

**CÁC KÝ HIỆU:**

f Tần số của dòng điện và điện áp (Hz)

$\rho$  Mật độ điện tích khối ( $C/m^3$ )

.....

**CÁC CHỮ VIẾT TẮT:**

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

sdd Suất điện động

.....

**Phụ lục 8: Danh mục các bảng, hình ...**

**DANH MỤC CÁC BẢNG**

<b>Số hiệu bảng</b>	<b>Tên bảng</b>	<b>Trang</b>
1.1.	GDP của một số nước ở châu Á	3
1.2.	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5
.....	.....	.....

**DANH MỤC CÁC HÌNH**

<b>Số hiệu hình vẽ</b>	<b>Tên hình vẽ</b>	<b>Trang</b>
1.1.	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
1.2.	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6
.....	.....	.....

## Phụ lục 9

### CÁCH THỨC TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### 1. Cách thức trích dẫn tài liệu trong nội dung luận văn, đề án

Cách thức trích dẫn và ghi danh mục tài liệu tham khảo theo Hệ thống **Havard** là hệ thống trích theo tên tác giả và năm xuất bản. Theo hệ thống này thì họ (surname) của tác giả và năm xuất bản của tài liệu tham khảo sẽ được ghi trong phần bài viết của luận văn, đề án, bài báo.... Mỗi thông tin được trích dẫn phải được ghi rõ nguồn trích dẫn chính xác và nhất quán trong toàn bài viết.

##### 1.1. Các hình thức trích dẫn:

Trích dẫn các thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung bài viết có 2 dạng khác nhau: trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

a) Trích dẫn trực tiếp: khi tên tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải đảm bảo đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’. Ví dụ:

*Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.*

*Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hưng (2010) về sinh kế của người dân sau tái định cư cho thấy....*

*Nói chung khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản. Quan điểm này đã được trình bày trong công trình của Cormack (1994).*

b) Trích dẫn gián tiếp: là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. **Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài.** Trường hợp không thể viết lại khác hơn hoặc muốn giữ nguyên văn của tác giả được trích dẫn thì mới áp dụng cách trích dẫn trực tiếp. Khi không nêu tên tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin, ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn. Ví dụ:

*Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng trong việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).*

##### 1.2. Các nguyên tắc trích dẫn

Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một

tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, chức vụ, (địa vị xã hội) của tác giả.*

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: *ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt.* Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: *tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là Hans Opschoor (2005) thì ghi là Opschoor (2005); James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).*

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: *Tổng cục Thống kê hoặc TCTK, Ngân hàng thế giới hoặc NHTG, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội hoặc HNUE, Non-Governmental Organization hoặc NGO, World Bank hoặc WB, United Nations Development Programme hoặc UNDP.*

<b>Cách ghi nguồn trích dẫn</b>	<b>Ví dụ minh họa</b>
<b>Một tác giả</b>	
<i>Trích dẫn trực tiếp</i>	
- Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang). Nếu trích nguyên văn - Tên tác giả (năm xuất bản). Nếu tên tác giả được nêu trực tiếp/một bộ phận trong câu văn	Trần Thừa (1999, trang 96); TCTK (2010, trang 30-40); Cormack (1994, trang 32-33); UNDP (2009, trang 25); Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010); UNDP (2009)
<i>Trích dẫn gián tiếp</i> (Tên tác giả, năm xuất bản)	(Trần Thừa 1999); (Cormack 1994); (TCTK 2010); (UNDP 2009)
<b>Hai tác giả</b>	
Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ <i>and</i> (tiếng Anh) để nối hai tác giả sau cùng	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng (2008, trang 76) số lượng mẫu thích hợp... (Bellamy and Taylor 1998, p 40)
<b>Nhiều hơn hai tác giả</b>	
Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự, hoặc chữ <i>et al</i> (tiếng Anh có nghĩa là 'and others')	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009); Nguyễn Văn Thành và cs. (2005); Levy et al. (1991); (Henderson et al., 1987, p 64).
<b>Tác giả có nhiều hơn một tài liệu được xuất bản trong năm</b>	
Nếu các tài liệu đó được trích dẫn trong bài, thì ghi thêm ký tự a, b, c đi kèm theo năm.	- Nghiên cứu kinh tế trang trại tại Đông Nam Bộ, Đinh Phi Hồ (2005a, 2005b, 2005c) chỉ ra rằng:

Các tài liệu tiếng Anh, áp dụng 100% theo hệ thống trích dẫn Harvard của Đại học Anglia Ruskin University (Cambridge & Chelmsford). Đối với tài liệu tiếng Việt chỉ có tài Việt Nam).

Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì xếp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đang bài, hoặc xuất bản Việt đi kèm theo mới tài liệu).

Nhưng tài liệu bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mới tài liệu.

Tất cả tài liệu tiếng nước ngoài phải viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. **ghi trong danh mục tài liệu đã không được trích dẫn trong nội dung bài viết.**

Tất cả tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về danh mục tài liệu đó. **Hạn chế tối đa** mục tài liệu tham khảo được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

**2.1. Những yêu cầu chung**

**2. Lập danh mục tài liệu tham khảo**

<p>- Theo số liệu của Ngân hàng Thế giới (2005a, 2005b) thu nhập bình quân đầu người...</p>	
<p><b>Một thông tin trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau</b></p>	
<p>- Nhưng nghiên cứu của khách hàng đối với dịch vụ hành chính công (Nguyễn Văn Long, 2009; Ngô Thanh Tùng, 2010; Lý Thị Thị Hương, 2011) cho thấy có 4 nhân tố... - Recent research finding on the use of pesticide in agriculture (Oskam et al., 1992; Antle and Capalbo, 1994; Pingali, 1995; Nguyễn Hữu Dũng, 2007) showed that...</p>	<p>Ghi tên tác giả, năm xuất bản, đầu chương thấy; tiếp theo là tên, năm xuất bản của tác giả khác. Tất cả đặt trong ngoặc đơn. Xếp theo thứ tự năm xuất bản, xuất bản trước thì ghi trước)</p>
	<p>Trích thông tin từ các chương của một tài liệu do nhiều tác giả cùng hiệu đính. Ghi trích dẫn là tác giả của chương, không phải là người hiệu chỉnh</p>
<p>- Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hùng (2008) trích trong Đào Trọng Hồng (2009) về Các yếu tố ảnh hưởng đến sinh kế ... - Số liệu của Tổng cục Thống kê (2007) trích trong Nguyễn Văn Hoàng Thanh (2009) cho thấy ...</p>	<p>Khi người viết trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác (trích dẫn thứ cấp), thì ghi tên tác giả nguyên thủy của tài liệu được trích dẫn. Tuy nhiên hạn chế tối đa cách trích dẫn này</p>

một số sự khác biệt và bổ sung cho phù hợp với cách viết tiếng Việt, là phần họ và tên của tác giả. Đối với tài liệu viết bằng ngôn ngữ khác (Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...) học viên tham khảo cách trích dẫn được áp dụng phổ biến tại các cơ sở đào tạo đại học ở nước đó, hoặc các nguồn tin cậy khác.

Tài liệu do các tổ chức thực hiện: ghi tên cơ quan, tổ chức thực hiện hay ban hành, công bố. Có 2 cách viết khác nhau có thể sử dụng: theo tên đầy đủ hoặc cụm từ viết tắt (đối với các tổ chức nhiều người biết đến) tương tự như đã nêu trong phần 1.2.

Tất cả tài liệu tham khảo trong danh mục được xếp **theo nguyên tắc thứ tự và ABC của tên tác giả.**

## 2.2. Các thông tin chi tiết của một tài liệu:

a) Tài liệu là sách được công bố, in hoặc đăng riêng biệt

Định dạng và trình tự:

Tên tác giả hoặc tổ chức (Nguyễn Quang Hưng, Ngân hàng thế giới,...), (dấu phẩy)

Năm xuất bản, công bố: 1999, 2003. (dấu chấm)

Tên sách (*in nghiêng*). (dấu chấm cuối tên sách)

Lần xuất bản (*chỉ ghi mục này nếu không phải xuất bản lần thứ nhất*). (dấu chấm)

Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không ghi tên quốc gia): (dấu hai chấm)

Nhà xuất bản. (dấu chấm kết thúc)

*Sách 1 tác giả*

Redman, P., 2006. *Good essay writing: a social sciences guide*. 3<sup>rd</sup> ed. London: Open University in assoc. with Sage.

Tổng cục Thống kê, 2010. *Niên giám thống kê 2010*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

*Sách 2 tác giả*

Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

*Sách 3 tác giả trở lên*

Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự, 2009. *Dự báo và phân tích dữ liệu*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

*Sách do một hoặc nhiều tác giả hiệu đính*: ghi thêm chữ viết tắt ed. (một tác giả hiệu đính) hoặc eds. (nhiều tác giả hiệu đính) sau tên của tác giả. Tiếng Việt ghi đầy đủ là: hiệu đính (dấu phẩy) sau tên tác giả.

Max Spoor, N. Heerink anh Q. Futian, eds., 2007. *Dragons with clay feet? Transition, sustainable land use, and rural environment in China and Vietnam*. Plymouth: Lexington Books, A Division of Rowman & Littlefield Publishers.

*Sách dịch sang tiếng Việt*

Tên tác giả, năm xuất bản sách gốc. Tên sách. Dịch từ tiếng (Anh, Pháp,...). Tên của người dịch, năm dịch. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Sterner, T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên và môi trường*. Dịch từ

tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

Các sách được đăng tải dưới dạng điện tử (Electronic books), tài liệu dạng PDF trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như sách được xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] địa chỉ mạng và [ngày truy cập]

Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available at: [http://www.bankofengland.co.uk/publication/inflation\\_report/ir08nov.pdf](http://www.bankofengland.co.uk/publication/inflation_report/ir08nov.pdf) [Accessed 20 April 2009].

#### b) Bài đăng trên tạp chí khoa học

- Định dạng và trình tự

Tên tác giả, năm. Tựa đề bài báo. *Tên tạp chí*, số xuất bản, số thứ tự trang của bài báo.

+ Quách Ngọc Ân, 1992. Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai. *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.

+ Nguyễn Ngọc Hưng, 2022. Thí nghiệm vật lý ở nhà của học sinh: ý nghĩa và cách tiến hành. *Tạp chí giáo dục*, số 27, trang 34-35.

+ Anderson, J. E., 1985. The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case. *American Economic Review*, 751(1), pp. 178-90.

- Các bài đăng tạp chí được tải dưới dạng điện tử (Electronic Journal) trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như bài đăng trên tạp chí được in ấn xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] <địa chỉ mạng> và ngày truy cập.

Kipper, D., 2008. Japan's new dawn. *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <http://www.popsci.com/popsci37b144110vgn/html> [Accessed 22 June 2009].

#### c) Các dạng tài liệu khác

- Các bài báo đăng trong kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), bản in, magazine, **có xuất bản**, ghi theo thứ tự sau:

Tên tác giả, năm. Tên bài báo, *tên kỷ yếu, tên hội nghị/diễn đàn*, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Địa điểm, thời gian tổ chức. Cơ quan tổ chức.

Báo cáo của hội nghị:

UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), 2005. *6<sup>th</sup> Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nation.

- Các bài báo, tham luận trình bày tại các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), **không có xuất bản**, ghi theo thứ tự sau:

Tên tác giả, năm, tên bài báo, tên hội nghị/hội thảo/diễn đàn. Cơ quan tổ chức, địa điểm và thời gian tổ chức.

Lê Trần Nguyên Hùng, 2024, Đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản. Con đường tất yếu góp phần chống đánh bắt bất hợp pháp vì ngành thủy sản xanh và phát triển

bền vững, *Hội thảo bảo tồn đa dạng sinh học và phát triển bền vững tại khu vực Miền Trung và Tây Nguyên lần thứ V*, trang 15-21. Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng, tháng 7 năm 2024.

- Khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ, luận án tiến sĩ

Tên tác giả, năm. *Tên khoá luận/luận văn, đề án/luận án*. Bậc học. Tên chính thức của cơ sở đào tạo (Trường/Viện).

Đậu Quang Vinh, 2014. *Nghiên cứu khu hệ lưỡng cư, bò sát ở Khu bảo tồn Thiên nhiên Pù Hoạt, tỉnh Nghệ An*. Luận án tiến sĩ Sinh học. Viện Sinh thái và Tài nguyên sinh vật.

- Các giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập

Các giáo trình là tài liệu chính thức đã được thẩm định và sử dụng tại các trường đại học. Tài liệu này cũng là một trong những nguồn thường được trích dẫn.

Lê Trọng Sơn, 2006. *Giáo trình động vật học*. Đại học Huế.

Các bài giảng và tài liệu tham khảo của giảng viên nếu không phải là tài liệu đang được phát hành phổ biến để sử dụng nội bộ thì không đưa vào danh mục tài liệu tham khảo. Nếu cần phải trích dẫn thì phải copy phần thông tin tham khảo của tài liệu đó, đưa vào phần phụ lục. Trong phần nội dung bài ghi thông tin của nguồn trích dẫn là: xem phụ lục số...(đánh số theo thứ tự trong phụ lục của bài viết).

- Các tài liệu lưu hành nội bộ (báo cáo tổng kết, báo cáo tài chính...)

Cung cấp thông tin cơ bản nhất về tài liệu: cơ quan, năm, tên tài liệu,...

Hội đồng chức danh nhà nước, 2011. *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

d) Các thông tin khác đăng tải trên internet

Các tài liệu trên internet có rất nhiều sự khác biệt về chất lượng và mức độ chính xác. Nhìn chung là không nên trích dẫn những ý tưởng, nội dung, bài viết mà không rõ về địa chỉ mạng, tác giả, tổ chức, cơ quan đã đăng trên mạng.

Định dạng và trình tự

Ghi tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu.

Anglia Ruskin University. Havard System of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm>. [Accessed 12 August 2011].

đ) Các tài liệu đăng trên các hình thức truyền thông khác

Ngoài 2 định dạng cơ bản của tài liệu là các ấn phẩm (được in) và dạng điện tử, có nhiều thông tin được trích dẫn dưới nhiều hình thức truyền thông khác như: phim ảnh, đĩa CD, băng video, phát thanh, truyền hình. Các thông tin trích dẫn từ những định dạng này cần ghi rõ định dạng: [Phim], [CD], [VIDEO], CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH], [CHƯƠNG TRÌNH

PHÁT THANH]. Ghi các thông tin về tác giả, năm sản xuất, ngày giờ phát thanh, phát hình... Các thông tin khác nhằm tăng độ tin cậy của các thông tin được trích dẫn.

### **3. Các tài liệu hạn chế tối đa trong việc sử dụng để trích dẫn**

Khi sử dụng bất kỳ tài liệu của những tác giả, tổ chức học thuật... để tham khảo và trích dẫn vào bài viết, phải hạn chế tối đa những tài liệu thiếu các thông tin về mức độ tin cậy sau đây: Không có tên của tác giả, không có năm xuất bản (đây là hai thông tin cơ bản khi trích dẫn theo hệ thống Havard), không biết rõ nguồn gốc của tài liệu, không có địa chỉ và đường dẫn trên internet, trích dẫn thứ cấp (trích qua trích dẫn của một tác giả khác). Những thông tin trích từ các tài liệu có những thiếu sót trên được gọi là **“tài liệu tham khảo đen”**

### **4. Phần mềm quản lý tài liệu**

Khuyến khích sử dụng các phần mềm hỗ trợ trích dẫn như (EndNote hoặc Mendeley) để quản lý tài liệu và hỗ trợ trích dẫn một cách dễ dàng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian.





UED  
The University of Science and Education



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
www.ued.udn.vn

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

## GIẤY MỜI

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM – ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

trân trọng kính mời:

.....  
(đơn vị công tác).....

Tham gia Lễ khai mạc bảo vệ luận văn/đề án thạc sĩ và các Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ ngành: .....

Thời gian: 8h00, ngày .... tháng .... năm 20....

Địa điểm: Phòng ... Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng  
Số 459 Tôn Đức Thắng, quận Liên Chiểu, Tp. Đà Nẵng.

Trân trọng!

**HIỆU TRƯỞNG**



459 Tôn Đức Thắng, Liên Chiểu, Đà Nẵng



02363.841.323



ued@ued.udn.vn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

## BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Hôm nay, ngày tháng năm 2024, Khoa.....tiến hành kiểm tra các điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ của học viên ngành:..... Khóa:.....

### 1. Thành phần:

- Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa:
- Trợ lý sau đại học:

### 2. Nội dung kiểm tra:

- Nội dung và hình thức luận văn;
- Chuẩn đầu ra ngoại ngữ (đối với khóa 43 trở về trước);
- Bản Đăng ký bảo vệ;
- Bản nhận xét của người hướng dẫn (trong đó có ý kiến đồng ý cho học viên bảo vệ);
- Lý lịch khoa học của học viên;
- Công bố khoa học có liên quan đến luận văn/đề án

### 3. Danh sách học viên đủ điều kiện bảo vệ

STT	HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN	NỘI DUNG KIỂM TRA (Nếu đủ điều kiện đánh dấu ✓)					
		Đăng ký bảo vệ	Hình thức đề án/luận văn	CĐR Ngoại ngữ	Nhận xét của GVHD	Lý lịch khoa học	Công bố khoa học liên qua
1.							
2.							
3.							

Danh sách có .....học viên đủ điều kiện bảo vệ./.

TRỢ LÝ SAU ĐẠI HỌC

TRƯỞNG KHOA

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO



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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

### NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Họ và tên người hướng dẫn:.....

Chức danh khoa học, học vị:.....

Đơn vị công tác: .....

Điện thoại:.....

Tên đề tài luận văn/đề án: .....

.....

Ngành/chuyên ngành:.....

Họ và tên học viên:.....Khoá học: .....

### NỘI DUNG NHẬN XÉT

#### I/ Đánh giá chung về nội dung và hình thức của luận văn/ đề án:

.....  
.....

#### II/ Tinh thần, thái độ học tập của học viên:

.....  
.....

#### III/ Kết luận:

(Nêu rõ ý kiến **đồng ý** hoặc **không đồng ý** cho học viên bảo vệ luận văn/đề án trước Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ)

.....  
.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20 ...

**Người hướng dẫn**

(Ký ghi rõ họ tên)



Đà Nẵng, ngày tháng năm 2024

**TỜ TRÌNH****Về việc đề xuất Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm;
- Phòng Đào tạo - Trường Đại học Sư phạm.

Căn cứ Kế hoạch đào tạo trình độ thạc sĩ các Khoa .....

Căn cứ Kế hoạch bảo vệ luận văn đợt .....của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ kết quả kiểm tra điều kiện bảo vệ luận văn thạc sĩ của .....học viên ngành.....thuộc các khoá nêu trên (có biên bản kèm theo).

Khoa .....kính đề nghị Nhà trường xem xét, ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ cho .....học viên của các khoá nêu trên (có danh sách Hội đồng kèm theo).

Sau đây là danh sách thành viên tham gia các Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ ngành.....:

Stt	Họ và tên	Nơi công tác	Điện thoại
1			
2			
3			

Thời gian bảo vệ: ngày tháng năm 20....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VPK.

**TRƯỞNG KHOA**



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Đà Nẵng, ngày tháng năm

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐHĐN

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-ĐHĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 06/5/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1429/QĐ-ĐHSP ngày 06/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Thành lập các Hội đồng chấm luận văn/đề án thạc sĩ của học viên..., lớp..., ngành.... (có danh sách kèm theo).

**Điều 2:** Hội đồng có trách nhiệm đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

**Điều 3:** Thủ trưởng các đơn vị liên quan; các thành viên có tên trong danh sách Hội đồng căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN  
HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỀ ÁN/LUẬN VĂN THẠC SĨ**

(Theo Quyết định thành lập Hội đồng số /QĐ-ĐHSP ngày tháng năm  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm- ĐHN)

- Học viên thực hiện:
- Tên đề tài:
- Người hướng dẫn:

STT	HỌ VÀ TÊN, NƠI CÔNG TÁC	TRÁCH NHIỆM TRONG HỘI ĐỒNG
1.		Chủ tịch HĐ
2.		Thư ký HĐ
3.		Phản biện 1
4.		Phản biện 2
5.		Ủy viên HĐ

Hội đồng gồm có 5 thành viên.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO SƯ PHẠM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
-----o0o-----

## BẢN NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ (Dành cho người phản biện)

Họ và tên người nhận xét: .....

Chức danh khoa học:..... Năm phong:..... Học vị:..... Năm công nhận:.....

Ngành: .....

Cơ quan công tác:.....

Họ và tên học viên:.....

Tên đề tài luận văn: .....

.....

Ngành:..... Mã số:.....

### NỘI DUNG NHẬN XÉT

#### 1. Tính cấp thiết của đề tài:

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

#### 2. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài:

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

#### 3. Phương pháp nghiên cứu:

.....  
.....



.....  
.....  
.....  
**4. Kết quả nghiên cứu:**

.....  
.....  
.....  
.....  
**5. Hình thức luận văn:**

.....  
.....  
.....  
.....  
**6. Nội dung cần chỉnh sửa bổ sung.....**

.....  
.....  
.....  
**7. Đánh giá chung (Nêu rõ đồng ý hay không đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn trước Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ)**

Đà Nẵng, ngày .....tháng.....năm 20....

**Người nhận xét**



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  
-----o0o-----

**BẢN NHẬN XÉT ĐỀ ÁN THẠC SĨ**  
*(Dành cho người phản biện)*

Họ và tên người nhận xét: .....

Chức danh khoa học:..... Năm phong:..... Học vị:..... Năm công nhận:.....

Ngành: .....

Cơ quan công tác:.....

Họ và tên học viên:.....

Tên đề tài đề án: .....

.....

Ngành:..... Mã số:.....

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

**1. Tính cấp thiết của đề tài:**

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

**2. Ý nghĩa thực tiễn của đề tài:**

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

**3. Cơ sở lý thuyết và thực tiễn:**

.....  
.....



.....  
.....  
.....  
**4. Kết quả đề án:**

.....  
.....  
.....  
**5. Hình thức đề án:**

.....  
.....  
.....  
**6. Nội dung cần chỉnh sửa bổ sung.....**

.....  
.....  
.....  
**7. Đánh giá chung** (*Nêu rõ đồng ý hay không đồng ý cho học viên bảo vệ đề án trước Hội đồng chấm đề án Thạc sĩ*)

.....  
.....  
.....  
Đà Nẵng, ngày .....tháng.....năm 20....

**Người nhận xét**



## HỒ SƠ HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỀ ÁN/ THẠC SĨ

*Học viên:*

- 1 Biên bản Hội đồng
- 2 Bảng điểm của học viên
- 3 Lý lịch khoa học của học viên
- 4 Biên bản kiểm phiếu
- 5 Phiếu ghi nội dung câu hỏi và trả lời của học viên
- 6 Nhận xét của các phản biện
- 7 Phiếu chấm điểm

STT	HỌ VÀ TÊN	TRÁCH NHIỆM TRONG HỘI ĐỒNG	NHẬN XÉT	
			<i>Bản nhận xét</i>	<i>Phiếu điểm</i>
1.		<i>Chủ tịch Hội đồng</i>		
2.		<i>Thư ký Hội đồng</i>		
3.		<i>Phản biện 1</i>		
4.		<i>Phản biện 2</i>		
5.		<i>Ủy viên</i>		
6.		<i>Người hướng dẫn</i>		

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20  
**Thư ký Hội đồng**



**BIÊN BẢN**  
**HỌP HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

- Họ và tên học viên:
- Tên đề án:
- Ngành: \_\_\_\_\_ Lớp: \_\_\_\_\_
- Quyết định thành lập Hội đồng chấm đề án thạc sĩ số \_\_\_\_\_ /QĐ-ĐHSP  
ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_
- Ngày họp Hội đồng: ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_
- Danh sách các thành viên Hội đồng:

STT	HỌ VÀ TÊN	CƯƠNG VỊ TRONG HỘI ĐỒNG
1.		Chủ tịch
2.		Thư ký
3.		Phản biện 1
4.		Phản biện 2
5.		Ủy viên

- Thành viên có mặt: \_\_\_\_\_
  - Thành viên vắng mặt: \_\_\_\_\_
- Thư ký Hội đồng báo cáo quá trình học tập, nghiên cứu của học viên và đọc lý lịch khoa học của học viên (có văn bản kèm theo)
  - Học viên trình bày tóm tắt đề án
  - Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi (có văn bản kèm theo)
  - Học viên trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng
  - Hội đồng họp riêng để chấm điểm
  - Trưởng ban Ban kiểm phiếu công bố kết quả chấm luận văn/đề án
  - Kết luận của Hội đồng
- Kết luận chung:

---

---

---

---

b) Yêu cầu chỉnh, sửa về nội dung:

---

---

---

---

---

---

c) Các ý kiến khác:

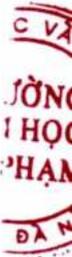
d) Điểm đánh giá: Bằng số: \_\_\_\_\_ Bằng chữ: \_\_\_\_\_

13. Học viên phát biểu ý kiến

14. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố bế mạc

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG





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

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU**  
**CỦA HỘI ĐỒNG CHẤM ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Cho học viên:

Về đề án:

Bảo vệ tại: Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng

Thời gian: \_\_\_\_\_ giờ \_\_\_\_\_ ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm

Tham gia Ban kiểm phiếu gồm:

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 | <i>Chủ tịch Hội đồng – Trưởng ban</i> |
| 2 | <i>Ủy viên Thư ký – Ủy viên</i>       |

Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra: \_\_\_\_\_
- Số phiếu thu về: \_\_\_\_\_
- Tổng số điểm: \_\_\_\_\_
- Điểm trung bình: \_\_\_\_\_

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

Đà Nẵng, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG





TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

### PHIẾU CHẤM ĐIỂM LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên học viên:

Ngành/chuyên ngành:

Lớp:

Tên đề tài:

Kết quả: Điểm số:...../10

Điểm chữ:...../mười, cụ thể như sau:

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả
1	<b>Nội dung luận văn</b>	<b>6.0</b>	
	<i>Đối tượng và mục tiêu nghiên cứu:</i> phù hợp với tên đề tài	1.0	
	<i>Tổng quan nghiên cứu:</i> phân tích, đánh giá đầy đủ các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan đến đề tài luận văn; trích dẫn phù hợp và đúng yêu cầu	1.0	
	<i>Phương pháp nghiên cứu:</i> phương pháp nghiên cứu phù hợp với đối tượng nghiên cứu và có độ tin cậy cao	1.0	
	<i>Kết quả nghiên cứu:</i> giải quyết đầy đủ các nội dung nghiên cứu của đề tài, có tính khoa học và thực tiễn cao	3.0	
2	<b>Hình thức luận văn</b>	<b>1.0</b>	
	- Năng lực diễn đạt/hành văn/cấu trúc đoạn/chương...	0.5	
	- Hình thức trình bày (in ấn, format, hình ảnh, lỗi chính tả...)	0.5	
3	<b>Báo cáo trước Hội đồng</b>	<b>2.0</b>	
	- Bài báo cáo (hình thức, cấu trúc...)	0.5	
	- Tác phong trình bày (tự tin, rõ ràng, mạch lạc...)	0.5	
	- Trả lời câu hỏi của Hội đồng	1.0	
4	<b>Điểm thành tích nghiên cứu khoa học</b>	<b>1.0</b>	
	- Có tối thiểu 01 bài báo/báo cáo khoa học công bố trong Danh mục tạp chí khoa học được tính điểm năm 2023 của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (trong đó học viên là tác giả thứ nhất)	1.0	
	- Có tối thiểu 01 bài báo/báo cáo khoa học công bố trong Danh mục tạp chí khoa học được tính điểm năm 2023 của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (trong đó học viên là đồng tác giả)	0.5	

- Có tối thiểu 01 bài báo đăng trên các tạp chí khoa học khác 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 của đề tài.	0.1-0.5	
- Có tối thiểu 01 báo cáo (toàn văn) trong Kỳ yếu hội thảo khoa học cấp Trường	0.1-0.3	
<b>TỔNG</b>	<b>10</b>	

**Ghi chú:**

- \* Điểm chấm luận văn theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm:
  - Điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm;
  - Điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2023

**Thành viên Hội đồng**

(ký, ghi rõ họ và tên)

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỀ ÁN THẠC SĨ**

Họ và tên học viên: **Đỗ Thị Thanh Thảo**

Ngành/chuyên ngành: **Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Sinh học**

Lớp: **K45.PPDHBM-SH**

Tên đề án: **Tổ chức dạy học dự án trong chương “Sinh sản ở sinh vật” – Khoa học tự nhiên 7 theo hướng phát triển năng lực tìm hiểu thế giới tự nhiên.**

Kết quả: Điểm số:...../10          Điểm chữ:...../mười, cụ thể như sau:

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả
1	<b>Nội dung đề án</b>	<b>6.0</b>	
	<b>Đối tượng và mục tiêu nghiên cứu:</b> phù hợp với tên đề tài	1.0	
	<b>Cơ sở lý thuyết và thực tiễn:</b> các cơ sở lý thuyết, căn cứ thực tiễn vững chắc	1.0	
	<b>Đề xuất mô hình giải pháp:</b> đề xuất được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những vấn đề nêu ra trong thực tiễn	2.0	
	<b>Kiểm nghiệm mô hình giải pháp:</b> kiểm nghiệm thành công mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những vấn đề nêu ra trong thực tiễn	2.0	
2	<b>Hình thức đề án</b>	<b>1.0</b>	
	- Năng lực diễn đạt/hành văn/cấu trúc đoạn/chương...	0.5	
	- Hình thức trình bày (in ấn, format, hình ảnh, lỗi chính tả...)	0.5	
3	<b>Báo cáo trước Hội đồng</b>	<b>2.0</b>	
	- Bài báo cáo (hình thức, cấu trúc...)	0.5	
	- Tác phong trình bày (tự tin, rõ ràng, mạch lạc...)	0.5	
	- Trả lời câu hỏi của Hội đồng	1.0	
4	<b>Điểm thành tích nghiên cứu khoa học</b>	<b>1.0</b>	
	- Có tối thiểu 01 bài báo đăng trên các tạp chí khoa học 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 của đề tài.	0.5-1.0	
	- Có tối thiểu 01 báo cáo (toàn văn) trong Kỳ yếu hội thảo khoa học cấp Trường	0.1-0.5	
<b>TỔNG</b>		<b>10</b>	

**Ghi chú:**

\* Điểm chấm đề án theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm:

- Điểm nội dung đề án tối đa 9 điểm;
- Điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

**Thành viên Hội đồng**  
 (ký, ghi rõ họ và tên)

**BẢN TƯỜNG TRÌNH BỔ SUNG, SỬA CHỮA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

Họ và tên học viên: .....

Ngành:..... Khóa: .....

Tên đề tài luận văn/đề án: .....

Người hướng dẫn khoa học:.....

Ngày bảo vệ luận văn/đề án: .....

Sau khi tiếp thu ý kiến của Hội đồng họp ngày....., chúng tôi giải trình một số nội dung sau:

1. Những điểm đã bổ sung, sửa chữa:

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

2. Những điểm bảo lưu ý kiến, không sửa chữa, điều chỉnh (nếu có) bởi những lý do sau:

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

**Người hướng dẫn xác nhận**

**Học viên**

- Đã kiểm tra luận văn và các lỗi sau chỉnh sửa  
- Đã kiểm tra thông tin luận văn bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

**Xác nhận của BCN Khoa**  
*Xác nhận luận văn sau chỉnh sửa  
và đồng ý cho học viên nộp lưu chiểu*