

Số: 1287/QĐ-ĐHTN- ĐTSDH

Đắk Lắk, ngày 11 tháng 11 năm 2016

HƯỚNG DẪN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Thủ tục đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ

1.1. Điều kiện bảo vệ luận văn

- (1) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung các học phần trong chương trình đào tạo đạt từ 5,5 trở lên (theo thang điểm 10).
- (2) Đạt trình độ ngoại ngữ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (*quy định tại Phụ lục II của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, sau đây gọi tắt là Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành*);
- (3) Có đơn xin bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, đồng thời phải có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu;
- (4) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;
- (5) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.
- (6) Hoàn thành việc nộp học phí và kinh phí đào tạo;
- (7) Bảo vệ trước bộ môn/khoa đạt yêu cầu.

1.2. Hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn thạc sĩ:

Để đảm bảo thời gian ra quyết định thành lập hội đồng, tổ chức bảo vệ luận văn và tổ chức phát bằng kịp thời, học viên hoàn thành hồ sơ đăng ký bảo vệ luận văn tại Phòng Sau đại học ít nhất là **20 ngày trước ngày bảo vệ**. Hồ sơ bao gồm:

- (1) Đơn đăng ký bảo vệ (*mẫu 1*)
- (2) Bản sao bằng tốt nghiệp đại học (có công chứng)
- (3) Bản nhận xét luận văn của cán bộ hướng dẫn (*mẫu 2*)
- (4) Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan đang công tác hoặc địa phương nơi cư trú (*mẫu 3*)
- (5) Chứng chỉ ngoại ngữ (Tiếng Anh B1)

(6) Xác nhận nộp học phí của Phòng Kế hoạch – Tài chính (Do Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện, học viên không phải thực hiện nội dung này)

(7) Biên bản bảo vệ trước Bộ môn của từng học viên

(8) Bản sao công trình khoa học (nếu có):

- Nếu là đề tài KHCN: Nộp bản sao đề cương thuyết minh và biên bản nghiệm thu đề tài;

- Nếu là bài báo khoa học: Nộp bản sao trang bìa tạp chí, mục lục và toàn văn bài báo.

(9) Năm (05) cuốn luận văn đóng bìa mềm màu xanh.

(10) Nếu bảo vệ luận văn trễ hạn phải có đơn giải trình (*mẫu 4*) và biên lai xác nhận đã đóng học phí gia hạn.

- Chậm nhất 20 ngày trước ngày bảo vệ, Khoa chuyên môn gửi giấy đề nghị thành lập Hội đồng chấm luận văn đến Phòng đào tạo Sau đại học (*mẫu 5*).

- Trên cơ sở danh sách Hội đồng chấm luận văn do Khoa chuyên môn đề xuất, Phòng đào tạo Sau đại học kiểm tra và soạn thảo Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày ký Quyết định thành lập Hội đồng, phòng đào tạo Sau đại học hoàn thiện hồ sơ và gửi hồ sơ kèm Quyết định thành lập Hội đồng, giấy mời nhận xét phản biện và lịch bảo vệ đến Khoa chuyên môn.

- Trước ngày bảo vệ ít nhất 10 ngày, Khoa chuyên môn có trách nhiệm chuyển Quyết định thành lập Hội đồng, cuốn luận văn thạc sĩ, giấy mời đến từng thành viên trong Hội đồng (và bản nhận xét phản biện đối với 2 cán bộ phản biện).

2. Quy định về luận văn thạc sĩ

2.1. Cấu trúc, hình thức trình bày luận văn:

Học viên thực hiện theo mẫu hướng dẫn đính kèm (*mẫu 6, 6a, 6b-phụ lục 14,15,16 - Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường ĐHTN*)

2.2. Tổ chức đánh giá luận văn:

Việc đánh giá luận văn được thực hiện theo Điều 29 Quy chế đào tạo thạc sĩ hiện hành. Buổi bảo vệ được tiến hành theo chương trình trong hồ sơ bảo vệ luận văn. Luận văn được đánh giá theo các phiếu chấm có trong hồ sơ. Điểm của luận văn được chủ tịch hội đồng công bố ngay khi kết thúc họp hội đồng bảo vệ.

Điểm chấm luận văn 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 tối đa 9 điểm và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định 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 là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm từ 5,5 điểm trở lên.

Điểm nội dung luận văn được quy định cụ thể như trong bảng sau¹:

TT	Các tiêu chí được đánh giá	Điểm
1	Cấu trúc, hình thức trình bày, diễn đạt, hình vẽ, bảng biểu, chính tả, hành văn rõ ràng, đảm bảo tính khoa học, súc tích, dễ hiểu,...	1.5
2	Đặt vấn đề và mục tiêu luận văn rõ ràng; Nội dung đề tài mang tính cấp thiết, có ý nghĩa lý luận và thực tiễn cao, có thể ứng dụng vào thực tiễn sản xuất hoặc đào tạo, có kết quả mới về lý luận, hoặc giải pháp xử lý, quy trình công nghệ,...	1.5
3	Trình bày báo cáo, trả lời câu hỏi rõ ràng, chính xác	1.0
4	Kết quả nghiên cứu	5.0
<i>Tổng điểm nội dung luận văn</i>		<i>9.0</i>

Điểm thành tích nghiên cứu được quy định cụ thể như sau:

Những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan đến nội dung luận văn được công bố trên tạp chí khoa học Trường Đại học Tây Nguyên hoặc các tạp chí thuộc danh mục tạp chí khoa học được tính điểm theo quy định của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước (đối với năm gần nhất) thì được tính tối đa 1.0 điểm.

Những đề tài luận văn do học viên thực hiện mà đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu thì được tính tối đa 1.0 điểm.

2.3. Chỉnh sửa luận văn sau khi bảo vệ:

- Chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc phiên họp của hội đồng bảo vệ thư ký hội đồng kiểm tra và hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ bảo vệ gửi về Phòng ĐTSĐH.

- Sau khi bảo vệ luận văn, học viên liên hệ với Phòng ĐTSĐH để nhận các bản sao liên quan đến nhận xét của các phản biện và kết luận của Hội đồng về những điểm cần chỉnh sửa của luận văn (nếu có). Trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày bảo vệ, học viên phải hoàn tất việc chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của hội đồng.

- Luận văn sau khi đã hoàn chỉnh phải có đính kèm bản xác nhận đã hoàn tất việc chỉnh sửa của hội đồng (*mẫu 7*) ngay sau trang bìa mềm của bản luận văn và được lập thành ba bản như nhau, mỗi bản đều được đóng bìa cứng, màu xanh, chữ nhũ vàng, có

¹ Tùy theo đặc thù của từng chuyên ngành đào tạo mà có thể bổ sung thêm các tiêu chí khác cho phù hợp nhưng điểm của các tiêu chí bổ sung (nếu có) được lấy từ tiêu chí “Kết quả nghiên cứu”.

kèm đĩa CD ghi toàn văn nội dung luận văn (trên đĩa CD có ghi đầy đủ các thông tin: Tên luận văn, họ và tên tác giả, chuyên ngành, khóa) để nộp lưu chiểu theo mục 2.4.

2.4. Nộp lưu chiểu luận văn thạc sĩ:

- Một bản nộp Thư viện Trường ĐHTN, tại đây học viên được cấp giấy xác nhận của Giám đốc Thư viện về việc đã nộp lưu chiểu luận văn.

- Sau khi nộp lưu chiểu luận văn, học viên phải nộp giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu luận văn về phòng đào tạo Sau đại học.

3. Chứng nhận tốt nghiệp và văn bằng thạc sĩ

3.1. Chứng nhận hoàn tất chương trình đào tạo:

Sau 10 ngày kể từ ngày học viên hoàn thành việc nộp lưu chiểu ở mục 2.4, nếu không có đơn khiếu nại gì về luận văn, Phòng ĐTSĐH cấp chứng nhận hoàn tất chương trình đào tạo thạc sĩ cho học viên.

3.2. Hồ sơ xét cấp bằng và tổ chức trao bằng thạc sĩ:

- Trong thời gian không quá 20 ngày tính từ ngày tất cả các học viên của cùng đợt bảo vệ hoàn thành việc nộp lưu chiểu luận văn, Phòng ĐTSĐH hoàn thành các thủ tục đề họp Hội đồng xét tốt nghiệp Sau đại học của Nhà trường.

- Trong thời gian không quá 1 tháng tính từ ngày có kết quả của Hội đồng xét tốt nghiệp Sau đại học, Phòng ĐTSĐH hoàn thành các thủ tục cần thiết để tổ chức phát bằng cho học viên.

- Kết quả xét tốt nghiệp được thông báo trên website của Trường. Trong lúc chờ cấp văn bằng thạc sĩ, học viên có yêu cầu sẽ được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp.

Nơi nhận:

- Các Khoa có đào tạo SĐH,
- Các lớp cao học khóa 9;
- Hiệu trưởng (để B/C)
- Lưu: VT, ĐTSĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(ĐÃ KÝ)

PGS. TS. Trần Trung Dũng

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BẢO VỆ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Kính gửi: - Trường Đại học Tây Nguyên;
- Phòng đào tạo Sau đại học;
- Khoa:.....

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Học viên cao học chuyên ngành:

Khóa:

Email:

ĐT:

Tôi đã học xong chương trình đào tạo thạc sĩ theo qui định và đã hoàn thành luận văn với đề tài:

Người hướng dẫn:

Email:

ĐT:

Kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được bảo vệ luận văn thạc sĩ.

Trân trọng!

Ý kiến của cán bộ hướng dẫn

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2016

Học viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

NHẬN XÉT LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Dùng cho Cán bộ hướng dẫn)

Họ tên học viên cao học:

Tên đề tài luận văn:

Thuộc chuyên ngành:

Mã số:

Họ tên người hướng dẫn (họ tên, học hàm, học vị):

Cơ quan công tác:

Ý KIẾN NHẬN XÉT

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

2. Khả năng nghiên cứu khoa học:

3. Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn:

4. Khả năng ứng dụng thực tiễn (nếu có):

5. Kết luận: (CBHD cần ghi rõ “luận văn đạt/không đạt yêu cầu của một luận văn thạc sĩ và được phép/không được phép bảo vệ.”)

6. Các nhận xét khác (nếu có)

Đã Lãk, ngày tháng năm 20

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

LÝ LỊCH KHOA HỌC

Ảnh
3x4

I. TÓM TẮT THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên: _____ Giới tính: _____
- Ngày tháng năm sinh: _____ Nơi sinh: _____
- Quê quán: _____ Dân tộc: _____
- Chức vụ, nghề nghiệp, đơn vị công tác: _____
- Địa chỉ liên lạc: _____
- Hộ khẩu thường trú: _____
- Điện thoại cơ quan: _____ Nhà riêng: _____ Di động: _____
- E-mail: _____
- Diện chính sách (thương binh, công tác vùng sâu, vùng xa, người dân tộc): _____
- Trình độ ngoại ngữ:** (Tiếng Anh B1,...)

II. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP:

1. Đại học:

Hệ đào tạo: _____ Thời gian đào tạo: từ tháng _____ đến tháng _____
Nơi học (Trường, Thành phố): _____
Ngành học: _____ Xếp hạng tốt nghiệp _____
Tên đề án, luận án hay môn thi tốt nghiệp: _____

Ngày và nơi bảo vệ đề án, luận án hay thi tốt nghiệp: _____

Người hướng dẫn: _____

2. Thạc sĩ:

Hệ đào tạo: _____ Thời gian đào: tạo từ tháng _____ đến tháng _____
Nơi học (Trường, Thành phố): _____
Chuyên ngành: _____
Tên luận văn tốt nghiệp: _____

Ngày và nơi bảo vệ luận văn tốt nghiệp:

Người hướng dẫn:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KÊ TỪ KHI TN ĐẠI HỌC

Thời gian	Học hay làm việc gì	Ở đâu	Thành tích học tập hay Công việc đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:

- 1.
- 2.
- 3.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có gì sai trái tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật

CƠ SỞ ĐÀO TẠO

....., ngày tháng năm 2016
Người khai ký tên

Mẫu 4. Đơn giải trình bảo vệ luận văn trễ hạn

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

ĐƠN GIẢI TRÌNH BẢO VỆ LUẬN VĂN TRỄ HẠN
(Dành cho HV đã gia hạn)

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Là học viên cao học khóa:

Chuyên ngành:

Tên đề tài luận văn:

Họ tên cán bộ hướng dẫn:

Căn cứ các quy định về đào tạo cao học của Trường Đại học Tây Nguyên, thời gian học tập chính thức của khóa phải kết thúc vào ngày tháng năm

Tuy nhiên tôi chưa thể bảo vệ luận văn đúng thời hạn qui định vì những lý do sau: *(HV cần nêu rõ lý do trễ hạn và kèm minh chứng cho những lý do đã nêu)*

Nay tôi làm đơn này kính xin Nhà trường cho phép tôi được bảo vệ luận văn trễ hạn, tự lo liệu và nộp mọi chi phí theo qui định.

Ý KIẾN CỦA CBHD

Đăk Lăk, ngày tháng năm
Học viên

Ý KIẾN CỦA KHOA

Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐTSĐH

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

Mẫu 5. Đề nghị Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày thángnăm 2016

ĐỀ NGHỊ HỘI ĐỒNG CHẤM LUẬN VĂN THẠC SĨ

LỚP:.....CHUYÊN NGÀNH:.....KHÓA:.....

Thời gian bảo vệ:.....

TT	Thời gian	Họ và tên HV	Tên đề tài	GV hướng dẫn	Thành viên Hội đồng	
					Họ và tên	Nhiệm vụ
1.-.....	Nguyễn Văn X	GS.TS. Nguyễn Văn A	1. PGS.TS. Nguyễn Văn B	CT
					2.	Thư ký
					3.	Ủy viên
					4.	Ủy viên
					5.	Ủy viên
2.						

LÃNH ĐẠO TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO SDH TRƯỞNG KHOA

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Cách trình bày luận văn

Luận văn phải được trình bày một cách rõ ràng, mạch lạc, đảm bảo tính chính xác và không được tẩy xoá. Cỡ chữ 13,5; phông chữ times New Roman; giãn dòng 1,5 lines (24 – 26 dòng/trang); Luận văn được in (hoặc phô tô) trên một mặt giấy trắng khổ A4, lề trên: 3,5 cm; lề dưới: 2,5 cm; lề trái: 3,5cm; lề phải: 2cm.

Luận văn được đánh số trang bắt đầu từ phần mở đầu cho hết phần kiến nghị. Số thứ tự trang đánh ở giữa của lề dưới.

Phần nội dung của luận văn Thạc sĩ từ 45 đến 80 trang.

Sau khi sửa chữa hoàn chỉnh, luận văn được đóng bìa cứng màu xanh dương.

2. Cấu trúc và hình thức của luận văn

Luận văn được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

1.1. Trang bìa: Bằng giấy cứng in nhũ vàng (mẫu 7a).

1.2. Trang phụ bìa: in trên giấy thường (mẫu 7b).

1.3. Lời cam đoan.

1.4. Lời cảm ơn của tác giả.

1.5. Mục lục.

1.6. Danh mục từ viết tắt.

1.7. Danh mục các bảng, biểu.

1.8. Danh mục các hình vẽ và đồ thị.

1.9. Phần nội dung của luận văn:

- Mở đầu
- Tổng quan tài liệu
- Mục tiêu nghiên cứu
- Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu.
- Kết quả và thảo luận.
- Kết luận và đề nghị.

1.10. Tài liệu tham khảo.

1.11. Phụ lục.

Việc đánh số các bảng, biểu, đồ thị phải gắn với số thứ tự của chương, ví dụ: hình 1.2 có nghĩa là hình thứ 2 của chương 1. Đầu đề của bảng, biểu ghi ở phía trên, đầu đề hình vẽ ghi ở phía dưới hình. Khi đề cập đến bảng biểu và hình vẽ cần nêu rõ số thứ tự của chúng, ví dụ: “.. được nêu trong bảng 2.3..” mà không được viết là “... được nêu trong bảng dưới đây..”

Luận văn không được lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều trong luận văn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì cần có bảng danh mục những viết tắt (xếp theo thứ tự A,B,C) ở phần đầu luận văn. Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

3. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo:

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Trường hợp không có tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong tài liệu tham khảo. Khi trích dẫn 1 đoạn ít hơn 5 dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép. Nếu trích dẫn dài hơn nên tách thành 1 đoạn riêng với lề trái lùi vào thêm 2 cm so với các đoạn trong luận văn và không cần sử dụng ngoặc kép.

4. Trình bày danh mục tài liệu tham khảo:

Tài liệu tham khảo xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga...). Các tài liệu nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả. Đối với người nước ngoài: thứ tự ABC xếp theo họ, đối với người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên, không đảo tên trước họ.

Nếu 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: Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, Sở Y tế xếp vào vần S...

Nếu tài liệu được trích từ các website nên copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó. Ví dụ: <http://www.sbv.gov.vn/vn/home/htNHngoai.jsp>

Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu.

5. Cách ghi tài liệu tham khảo:

Nếu tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo thì ghi như sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách);
- Năm xuất bản được đặt sau dấu ngoặc đơn và dấu phẩy sau ngoặc đơn;
- Tên sách, luận án, báo cáo được in nghiêng và đặt dấu phẩy cuối tên;
- Nhà xuất bản, dấu phẩy được đặt cuối tên;
- Nơi xuất bản, dấu kết thúc tài liệu tham khảo.

Nếu tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách);
- Năm công bố được đặt sau dấu ngoặc đơn và dấu phẩy sau ngoặc đơn;
- Tên bài báo được đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng và có dấu phẩy cuối tên;
- Tên tạp chí hoặc tên sách được in nghiêng và có dấu phẩy cuối tên;
- Tập (không có dấu ngăn cách);
- Số được đặt trong ngoặc đơn và có dấu phẩy sau ngoặc đơn;
- Các số trang có gạch ngang giữa 2 chữ số và dấu chấm kết thúc.

6. Một số ví dụ về tài liệu tham khảo:

1. Nguyễn Lương Hiền (2000), *Bước đầu khảo sát hội chứng rối loạn sinh sản hô hấp ở một số trại thuộc vùng thành phố Hồ Chí Minh*, Báo cáo khoa học Chăn nuôi – Thú y 1999-2000.

2. Trần Bích Liên và Trần Thị Dân (2003), “Tỉ lệ nhiễm PRRS và một số biểu hiện lâm sàng về rối loạn sinh sản – hô hấp trên lợn tại một số trại chăn nuôi”, *Tạp chí Thú y*, 10(4), tr 89-91.

7. Phụ lục của luận văn:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,....Số trang của phụ lục không được nhiều hơn phần chính của luận văn. Các phụ lục cần được đặt tên và đánh số.

Mẫu 6a. Quy định mẫu bìa luận văn thạc sĩ

MẪU BÌA LUẬN VĂN IN CHỮ NHỮ VÀNG

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

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

TÊN ĐỀ TÀI

LUẬN VĂN THẠC SĨ (NGÀNH)

ĐẮK LẮK, NĂM 20...

MẪU TRANG PHỤ BÌ LUẬN VĂN THẠC SĨ

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

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

TÊN ĐỀ TÀI

LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành..... Mã số.....

Người hướng dẫn khoa học:.....

ĐẮK LẮK, NĂM 20...

Mẫu 7. Bản xác nhận đã chỉnh sửa luận văn

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

BẢN XÁC NHẬN ĐÃ CHỈNH SỬA LUẬN VĂN

Tôi tên:

Là học viên cao học chuyên ngành:

khóa:

Luận văn thạc sĩ đã trình trước Hội đồng ngày tháng năm 2016, với tên đề tài:

Học viên đã hoàn thành chỉnh sửa luận văn đúng theo yêu cầu của Hội đồng và nhận xét của các phản biện.

Nội dung đã hiệu chỉnh gồm:

- 1.
- 2.
- 3.

Xác nhận của Cán bộ hướng dẫn

Cán bộ hướng dẫn 1
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Cán bộ hướng dẫn 2
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Đã Lãk, ngày ... tháng ... năm 2016

Học viên
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội đồng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)