BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: 28/ KSĐH
Về trình tự nộp LVThS và nhắc lại yêu cầu đảm bảo quy định hướng dẫn trình bày LVThS (1799/QĐ-ĐHCT)

Cần Thơ, ngày 19 tháng 10 năm 2022

Kính gửi: - Đơn vị đào tạo sau đại học
- Học viên cao học tại trường Đại học Cần Thơ

Trường Đại học Cần Thơ đã ban hành Quyết định số 1799/QĐ-ĐHCT ngày 18/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc Hướng dẫn viết và trình bày luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

Trường Đại học Cần Thơ cũng đã có thông báo số 2244/TB-ĐHCT ngày 16/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc thực hiện nộp quyển Luận văn thạc sĩ để hoàn thành thủ tục xét tốt nghiệp.

Tuy nhiên, trong quá trình tiếp nhận, bộ phận nhận luận văn thạc sĩ nhận thấy có rất nhiều sai sót trong cách trình bày theo quy định. Các sai sót cần chú ý trong quá trình hoàn thiện luận văn là:

- Về trang bìa: Trang bìa chính thực hiện theo phụ lục 1a (trang 27) của Quyết định số 1799/QĐ-ĐHCT, bìa luận văn màu xanh dương; Trang bìa phụ thực hiện theo phụ lục 2a (trang 28) Quyết định số 1799/QĐ-ĐHCT. **Chú ý:** Không viền; không có logo trường; từ NĂM cần viết hoa; không có tên người hướng dẫn ở trang bìa chính.

- Tên Luận văn Thạc sĩ thể hiện trên bìa chính, bìa phụ, lời cam đoan, xác nhận của Hội đồng phải thống nhất và là tên Luận văn Thạc sĩ đã được Hội đồng chấm Luận văn thông qua và có đề nghị chỉnh sửa, nếu có (*thể hiện ở Biên bản và Quyết nghị*).

- Trang xác nhận của Hội đồng cần có đầy đủ chữ ký theo Quyết nghị (*đính kèm hai biểu mẫu trang xác nhận trong trường hợp có và không có ủy quyền*). **Chú ý:** Lời cam đoan, trang xác nhận của Hội đồng đều có chữ ký scan màu, có ghi đầy đủ thời gian.

- File mềm (dạng PDF) của luận văn phải có nội dung trùng khớp với nội dung bản in, được sắp xếp theo đúng trình tự của nội dung bản in.

Để tạo thuận lợi cho học viên nộp luận văn thạc sĩ, hoàn thành thủ tục cần thiết để xét tốt nghiệp, Khoa Sau đại học kính nhờ các đơn vị đào tạo thông báo cụ thể đến các học viên cách thức nộp như sau:

Bước 1: Học viên chuẩn bị file mềm luận văn có đầy đủ thông tin; đặt tên theo thứ tự: MSHV- Tên học viên (Ví dụ: M2220100-Tran Van A).

Bước 2: Học viên gởi email đến địa chỉ: luanvanthacsi@st.ctu.edu.vn

Bước 3: Sau khi nhận phản hồi từ bộ phận tiếp nhận luận văn, xác nhận là file luận văn 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*), học viên nộp bản in đã đóng bìa màu xanh dương của luận văn tại văn phòng Khoa Sau đại học theo giờ hành chính (từ thứ hai đến thứ sáu).

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.

Kính đề nghị các đơn vị đào tạo sau đại học giúp thông tin đến học viên và hỗ trợ học viên hoàn thành theo đúng quy định.

Trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: VT, KSĐH.

KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA

Trần Thanh Trúc

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 chi 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*)

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; file scan đóng quyển cũng là chữ ký scan màu.*

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; file scan đóng quyển cũng là chữ ký scan màu.*