

Phụ lục IV

MẪU 15 - HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ Khổ 210 x 297mm

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN



TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ
Chuyên ngành:.....

TP. Hồ Chí Minh - Năm

Mẫu trang phụ bìa luận văn, đề án

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN



TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Luận văn Thạc sĩ chuyên ngành

Mã số:.....

Người hướng dẫn khoa học: ...

TP. Hồ Chí Minh - Năm

NỘI DUNG LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Luận văn, đề án thạc sĩ phải thoả mãn các yêu cầu về nội dung quy định tại khoản 2 Điều 54 hoặc khoản 2 Điều 57 của Quy chế này.

I. Về bố cục

Số chương của mỗi luận văn, đề án tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- Trang bìa cứng.
- Trang bìa phụ.
- Lời cam đoan.

- Lời cảm tạ: Nên ngắn gọn, không quá 1 trang. Đặc biệt cần nêu rõ (1) những thành viên tham gia trong nghiên cứu của tác giả với vai trò được phân công; (2) đơn vị/cơ quan/ tổ chức phê duyệt và tài trợ vật chất (kinh phí, vật liệu) trong nghiên cứu này (nếu có).

- Tóm tắt (gồm bản tiếng Việt và bản tiếng Anh): Tóm tắt bao gồm tên đề tài, thời gian và địa điểm nghiên cứu. Nêu rõ mục tiêu hoặc mục đích nghiên cứu; tóm lược cách bố trí thí nghiệm/nghiên cứu/điều tra và trình bày kết quả chủ yếu đã đạt được. Tóm tắt không quá 2 trang. Nội dung phải được viết như thể nào để độc giả chỉ đọc phần này vẫn hiểu được nội dung chính của luận văn. Trong phần này không trình bày các thảo luận và đề nghị, không chứa các bảng số, biểu đồ và các trích dẫn.

- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt.
- Danh mục các bảng biểu.
- Các phần chính của luận văn/đề án:

+ Mở đầu: Đối với luận văn trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu. Đối với đề án lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

+ Tổng quan: Đối với luận văn 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; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết. Đối với đề án nêu rõ căn cứ xây dựng đề án, thực trạng và nội dung của vấn đề cần giải quyết.

+ Đối với luận văn trình bày những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết như: trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn. Đối với đề án trình bày những nội dung cụ thể đề án cần thực hiện và các giải pháp, biện pháp để giải quyết vấn đề mà đề án đặt ra.

+ Đối với luận văn cần trình bày, đánh giá bàn luận các kết quả như: 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 hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo. Đối với đề án cần trình bày những thuận

lợi và khó khăn khi thực hiện đề án, các nguồn lực để thực hiện đề án, kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án, dự kiến hiệu quả và tác động, ý nghĩa của đề án.

+ Kết luận: trình bày những kết quả của luận văn, đề án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

+ Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

- Danh mục công trình công bố của tác giả: 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.

- Phụ lục.

II. Về trình bày

Luận văn, đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, 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 và trang phụ bìa.

1. Soạn thảo văn bản

Luận văn, đề án sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 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 297mm), dày không quá 100 trang (khoảng 25.000 chữ đối với luận văn) và không quá 70 trang (khoảng 15.000 chữ đối với đề án), không kể phụ lục.

2. Tiêu mục

Các tiêu 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 tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

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 tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình VI.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 mép phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong mọi trường hợp, bốn bề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại khoản 1 mục 4.2 Hướng dẫn này.

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

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 tùy 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 thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3)

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 cụm từ ít xuất hiện trong luận văn, đề án. 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 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.

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 2cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem phụ lục 14 Hướng dẫn này. 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].

6. Phụ lục của luận văn, đề án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ 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.

HƯỚNG DẪN SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được sắp 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 kèm theo mỗi tài liệu).

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp 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;

3. Tài liệu tham khảo là **sách, 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 báo cáo*, (in nghiêng, dấu 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 sau tài liệu 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 ngoặc 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 trang 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 1cm 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

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

4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

...

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

...

28. Boulding, K.E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

29. Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.

30. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

31. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

32. Burton G.W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*Pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.

33. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.

34. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. R