

PHỤ LỤC 4

Quy định về quy cách, cấu trúc, hình thức luận văn/đề án và tóm tắt luận văn/đề án thạc sĩ

Phụ lục 4.1.

CẤU TRÚC, HÌNH THỨC VÀ CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

I. LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

1. Cấu trúc luận văn/đề án thạc sĩ tùy thuộc từng ngành đào tạo quy định, có thể tham khảo cấu trúc sau:

a) Phần mở đầu

- Tính cấp thiết của đề tài hay lý do chọn đề tài:
- Mục tiêu nghiên cứu:
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:
- Nội dung nghiên cứu
- Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu:
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài:

b) Phần nội dung

- Cơ sở lý luận:
- Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu
- Kết quả nghiên cứu
- Đánh giá, bình luận những kết quả thu được và các đề xuất

c) Phần kết luận

2. Thứ tự trình bày luận văn thạc sĩ

Luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu có độ dài khoảng 70-120 trang A4;

Đề án thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có độ dài khoảng 50-100 trang A4. Dung lượng trên không bao gồm phần mục lục, danh mục bảng, hình, tài liệu tham khảo, phụ lục.

Luận văn/đề án phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, số hình.

Thứ tự trình bày luận văn/đề án thạc sĩ như sau:

Trang bìa chính

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Lời cảm ơn (nếu có)

Mục lục

Trang

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục các bảng

Danh mục các hình

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG

Chương 1. - ...

1.1

1.1.1

1.1.2

.....

1.2

.....

Chương 2. - ...

2.1

2.1.1

2.1.2

.....

2.2

Chương 3. - ...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN (bản sao)

3. Hệ soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng font Times New Roman (mã Unicode) cỡ 13 - 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Luận văn/đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm). Luận văn/đề án tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

a) Định dạng trang văn bản

Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 line; lề trên 3cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

Cách đoạn (Paragraph): 6 pt

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Trang 1 là trang đầu tiên của “Phần mở đầu”.

b) Định dạng tên chương và các tiểu mục

- Tên chương: Cỡ chữ 15; Kiểu chữ: in hoa, nét đậm; Căn lề: bên trái và dẫn dòng: 1,5 line.

- Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất 4 chữ số, trong đó chữ số thứ nhất chỉ số thứ tự chương (Ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 của mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục.

Có hai loại đề mục: Các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Các đề mục cùng cấp phải trình bày giống nhau và các đề mục không cùng cấp trình bày khác nhau.

Ví dụ:

1.1. Giới thiệu tổng quan	(Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)
1.1.1. Một số khái niệm	(Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)
1.1.1.1. Tổng trực tiếp	(Times New Roman, chữ thường, nghiêng)

4. Cách trình bày tên bảng, hình, ký hiệu và viết tắt

a) Tên bảng, hình

- Vị trí: Giữa trang. Tên bảng đặt phía trên của bảng; tên hình đặt phía dưới của hình.
- Cỡ chữ 12; Kiểu chữ: in thường, nét đậm; dẫn dòng: 1.5 line
- Đánh số bảng, hình theo quy định
- Bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy luận văn/đề án đọc ra.

b) Ký hiệu

Trong luận văn/đề án thạc sĩ chỉ sử dụng ký hiệu theo quy định quốc tế.

Ví dụ: f - Tần số của dòng điện và điện áp (Hz).

c) Cách viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn/đề án. Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài, cần phải ghi đầy đủ cụm từ tiếng nước ngoài, tiếng Việt tương ứng.
- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên 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 có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng Danh mục các chữ viết tắt (sắp xếp theo thứ tự ABC) đặt ở phần đầu luận văn/đề án.

5. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo bao gồm các tác phẩm được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Tiếng Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...); và các trang web; số thứ tự được đánh liên tục. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, tiếng Nhật...

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo 2 dạng:

Dạng 1: Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC trong luận văn/đề tài: theo tên (đối với tác giả người Việt Nam) và theo họ (đối với tác giả người nước ngoài).

Dạng 2: Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong luận văn/đề tài

Tài liệu tham khảo của luận văn/đề tài chỉ được sử dụng 1 trong 2 dạng trên và phải thống nhất sử dụng trong toàn bộ luận văn/đề tài.

Quy định cụ thể về cách thể hiện tài liệu tham khảo như sau:

a) Đối với tài liệu là sách, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả. *Tên sách (in nghiêng)*, lần xuất bản, nhà xuất bản, nơi đặt trụ sở nhà xuất bản, năm xuất bản. Ví dụ:

1. Lê Nguyên Cẩn. *Cái kỳ ảo trong tác phẩm Balzac*, Nxb Giáo dục, Hà Nội, 1999.
2. J. G. Drobny. *Handbook of thermoplastic elastomers*, 2nd edition, William Andrew Publisher, Amsterdam-Tokyo, 2014.

b) Đối với tài liệu là bài báo khoa học, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả. Tên bài báo, *Tên tạp chí (in nghiêng)*, **năm xuất bản (in đậm)**, *tập (số) (tập in nghiêng)*, trang. Ví dụ:

1. T. Rodenas, I. Luz, G. Prieto, B. Seoane, H. Miro, A. Corma, F. Kapteijn, F. X. Llabres, I. Xamena, J. Gascon. Metal-organic framework nanosheets in polymer composite materials for gas separation, *Nature Materials*, **2015**, *14*, 48-55.
2. Đặng Văn Đức. Đổi mới chương trình đào tạo giáo viên theo định hướng phát triển năng lực, *Tạp chí khoa học Đại học Sư phạm Hà Nội*, **2016**, *8* (8A), 60-68.

c) Đối với tài liệu là Tuyển tập Hội nghị, cần trích dẫn như sau: Tên tác giả. *Tên công trình (in nghiêng)*, tên Hội nghị, lần tổ chức, nơi tổ chức và ngày tháng năm tổ chức hội nghị. Ví dụ:

1. Nguyễn Hữu Niều, Nguyễn Đắc Thành, Hoàng Xuân Tùng, Chế Đông Biên. *Ảnh hưởng của Nanoclay đến tính chất nhiệt & khả năng gia công nanocomposite BMI-ODA*, Hội nghị Khoa học và Công nghệ lần thứ 11, Trường ĐHBK Tp. HCM, 2009.

d) Đối với tài liệu là luận văn/luận án, cần trích dẫn theo thứ tự sau: Tên tác giả luận văn/luận án. Tên luận văn/luận án, loại luận văn/luận án, cơ sở đào tạo, năm bảo vệ luận văn/luận án. Ví dụ:

1. Nguyễn Xuân Thành. Nghiên cứu động học phản ứng aldol hóa, luận án tiến sĩ, Viện Hóa học, Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam, 2010.

đ) Đối với tài liệu trích dẫn từ nguồn internet (lưu ý hạn chế loại trích dẫn này), cần nêu rõ: Tên tác giả (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu>, ngày truy cập tài liệu. Ví dụ:

1. Nghị định Quy định về đơn vị đo lường chính thức, <http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=1&mode=detail&document_id=35816>, truy cập ngày 13/05/2019.

6. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo. Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ luận văn/đề án và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Việc trích dẫn nguồn thực hiện như sau:

a) Đối với dạng 1 (Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC trong luận văn/đề án)

- Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu trong Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần ghi cả số trang. Ví dụ: [15, tr.101-105].

- Đối với nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau thì số thứ tự của từng tài liệu trích dẫn được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: [19], [25], [31].

b) Đối với dạng 2 (tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong luận văn/đề án)

Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt ngay sau nội dung được trích dẫn ở định dạng chỉ số trên (superscript). Ví dụ: Theo các nghiên cứu trước đây,^{1,2}...; ... đang được quan tâm nghiên cứu.^{3-5,7,8}

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng. Ví dụ khi trích dẫn các tài liệu 6, 8 và 12 thì sẽ ghi ^{6,8,12}. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu xuất hiện liên tiếp nhau, chỉ ghi số tài liệu đầu và cuối trong dãy tài liệu trên, được cách nhau bằng dấu gạch ngang. Ví dụ khi trích dẫn các tài liệu 7, 8, 9 và 10 thì sẽ ghi ⁷⁻¹⁰

7. Phụ lục của luận văn/đề án

Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn/đề án như: Phiếu điều tra, số liệu, biểu mẫu, hình ảnh, bản đồ và các minh chứng khác có liên quan.

II. TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN

1. Tóm tắt luận văn/đề án có độ dài khoảng 24 trang khổ giấy A4 gấp làm đôi (210x143mm) và in trên hai mặt giấy.

2. Tóm tắt luận văn/đề án phải phản ánh trung thực kết cấu và nội dung của luận văn/đề tài bao gồm:

- Phần mở đầu:
- Phần nội dung:
- Phần kết luận:

3. Tóm tắt luận văn/đề tài sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương.

Dãn dòng đặt ở chế độ "Exactly 17 pt".

Lề trên, dưới, trái, phải của trang soạn thảo đều rộng 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa và trên đầu mỗi trang giấy.

Nếu có bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều đọc là từ gáy tóm tắt luận văn/đề tài đọc ra (từ trái sang phải).

Phụ lục 4.2.

TRANG BÌA VÀ TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ (MẪU)

Trang bìa	Phần gáy	Trang phụ bìa
<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</u></p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ</p> <p>TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ</p> <p>LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ</p> <p><i>(ghi ngành đào tạo)</i></p> <p>Gia Lai - Năm</p>	<p>Năm</p> <p>Luận văn/đề tài thạc sĩ</p> <p>Họ và tên học viên</p>	<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO <u>TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</u></p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ</p> <p>TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ</p> <p>Ngành:</p> <p>Mã số:</p> <p>Người hướng dẫn :..... <i>(ghi rõ chức danh/học vị)</i></p>

**MẶT NGOÀI VÀ MẶT TRONG
CỦA TỜ BÌA TRƯỚC TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN (MẪU)**

Mặt ngoài của tờ bìa trước

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN</p> <p>TÊN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ</p> <p>Ngành:</p> <p>Mã số:</p> <p>TÓM TẮT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ.....</p> <p>Gia Lai - Năm ...</p>
--

Mặt trong của tờ bìa trước

<p>Công trình được hoàn thành tại TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN</p> <p>Người hướng dẫn : <i>(ghi rõ chức danh/ học vị)</i></p> <p>Phản biện 1:</p> <p>Phản biện 2:</p> <p>Luận văn/Đề án được bảo vệ tại Hội đồng đánh giá luận văn/đề án thạc sĩ ngành , ngày ... tháng ... năm ... tại Trường Đại học Quy Nhơn.</p> <p>Có thể tìm hiểu luận văn/đề án tại:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trung tâm Số và Học liệu Trường Đại học Quy Nhơn- Khoa ...
