

QUY CÁCH LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Trích Quy chế Đào tạo sau đại học)

(Áp dụng từ năm 2009, các mẫu ban hành trước đây không còn giá trị)

1. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 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 chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.

Luận văn thạc sĩ được in trên một mặt giấy A4 (210 x 297mm), luận văn cao học thuộc lĩnh vực KHTN dày không quá 70 trang (không kể phụ lục), luận văn thuộc lĩnh vực KHXH dày không quá 100 trang (không kể phụ lục).

2. Bố cục của luận văn và mục lục

Học viên có thể tham khảo bố cục của luận văn dựa trên mẫu sắp xếp mục lục luận văn như sau:

MỤC LỤC

- Trang phụ bìa	trang
- Lời cam đoan	
- Lời cảm ơn	
- Mục lục	
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
- Danh mục các bảng	
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
- Mở đầu	
Chương 1 - Tổng quan	
1.1...	
1.2...	
Chương 2 - ...	
2.1...	
2.1.1....	
2.1.1....	
2.2...	
Chương 4 - KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
- DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ	
- TÀI LIỆU THAM KHẢO	
- PHỤ LỤC	

MỤC LỤC

- Trang phụ bìa	trang
- Lời cam đoan	
- Lời cảm ơn	
- Mục lục	
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
- Danh mục các bảng	
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
- Mở đầu	
Chương 1 - Tổng quan	
1.1...	
1.2...	
Chương 2 - ...	
2.1...	
2.1.1....	
2.1.1....	
2.2...	
...	
Chương 4 - KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
- DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ	
- TÀI LIỆU THAM KHẢO	
- PHỤ LỤC	

3. Lời cam đoan

Mẫu lời cam đoan có thể viết như sau:

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả luận văn ký và ghi rõ họ tên

4. Các loại danh mục

Dòng tên của mỗi danh mục (ví dụ “Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt”) được đặt ở đầu và giữa trang đầu tiên của danh mục. Cách trình bày các danh mục như sau:

a) Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. 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 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.

Ví dụ về cách trình bày danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt:

CÁC KÝ HIỆU:

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

ρ Mật độ điện tích khối (C/m³)

.....

CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

sđđ Sức điện động

.....

b) Danh mục các bảng

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

.....

c) Danh mục các hình vẽ, đồ thị

Số hiệu hình vẽ	Tên hình vẽ	Trang
1.1	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	3
1.2	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	5

.....

d) Danh mục tài liệu tham khảo xem phần tài liệu tham khảo.

5. Cấu trúc của phần “Mở đầu”

Phần “Mở đầu” phải bao gồm các nội dung cơ bản sau (được thể hiện dưới dạng đề mục):4

- . Lý do chọn đề tài (hay Tính cấp thiết của đề tài);
- . Mục đích nghiên cứu;
- . Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- . Phương pháp nghiên cứu;
- . Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài;

Cấu trúc của luận văn (*số chương, tên chương, tóm tắt nội dung của từng chương*).

6. Tiểu mục, đề mục

Các tiểu mục, đề mục trong luận văn được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ đề mục 1 nhóm đề mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, 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). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, ví dụ:

1.1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1.1. Mạch điện (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

hay

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. Mạch điện (Times New Roman, chữ thường, không đậm, nghiêng)

và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn.

7. Bảng, hình và công thức

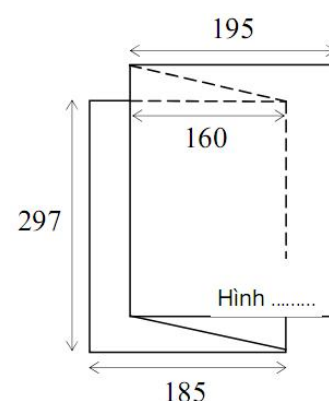
Hình ở đây bao gồm những hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

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). 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.

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.

Cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong soạn thảo luận văn. Phải sử dụng cùng kiểu chữ và loại chữ cho số thứ tự và tên của tất cả các bảng biểu trong toàn bộ luận văn. Quy định này cũng được áp dụng cho hình vẽ và công thức.

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 trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không thể 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 cho phép tránh bị đóng vào gáy của luận án 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 luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ 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”.

8. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn gốc 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 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.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn gốc 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.

- 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 ngoặc kép.

- Cách xếp Tài liệu tham khảo cần trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục. Tài liệu tham khảo 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].. (xem thêm phần hướng dẫn sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo).

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và theo trật tự: 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, vv..
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 phẩy kết thúc tài liệu tham khảo)
4. 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)

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 1 cm 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

Tiếng Việt

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 Dụ, 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 sỹ 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.

Tiếng Anh

24. Anderson J.E (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
25. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica*, pp. 1-7.
26. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
27. Burton D.W. (1998), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agonomic Journal* 50, pp. 230-231.
28. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
29. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.
30. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

9. Phụ lục của luận văn

Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh ... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một 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. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

MẪU BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ CÓ IN NHỮ Khổ 210 x 270 mm

(Trang bìa)

PHẦN GÁY CỦA LUẬN VĂN
HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN- LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC (NGÀNH...)-HUẾ, 200...
(In hoa, cỡ chữ 14-18, font chữ Times New Roman)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐẠI HỌC HUẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (In đậm)

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(In hoa, cỡ chữ 16-20, font chữ Times New Roman)

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC (ví dụ: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN)

(Ghi ngành của học vị được công nhận)

(In hoa, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

Huế, 200...

(Chữ thường, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ Khổ 210 x 270 mm

(Trang phụ bì)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

ĐẠI HỌC HUẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (In đậm)

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(In hoa, cỡ chữ 16-20, font chữ Times New Roman)

CHUYÊN NGÀNH:..(ví dụ: KHOA HỌC MÁY TÍNH)

MÃ SỐ:...(ví dụ: 60. 48. 01)

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC.. (ví dụ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN)

(Ghi ngành của học vị được công nhận)

(In hoa, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Ví dụ: PGS.TS. NGUYỄN VĂN A

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

Huế, 200...

(Chữ thường, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)