

Phụ lục III: Luận án, tóm tắt và trích yếu luận án của NCS

Phụ lục III.1: Yêu cầu, quy định chung về nội dung, hình thức của luận án

1. Nội dung hình thức luận án

1.1. Về nội dung: Luận án phải đạt được các mục tiêu nghiên cứu, có đóng góp mới. Nội dung luận án phải được trình bày khúc chiết, chặt chẽ theo trình tự:

Mở đầu;

Chương 1: Tổng quan tài liệu;

Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu;

Chương 3: Kết quả nghiên cứu;

Chương 4: Bàn luận;

Kết luận và kiến nghị;

Danh mục các công trình NCKH công bố của tác giả;

Tài liệu tham khảo;

Phụ lục (nếu có).

1.2. Về hình thức

1.2.1. Trình bày luận án

- Bìa luận án
- Trang phụ bìa
- Trang lời cam đoan
- Ký hiệu viết tắt
- Mục lục (nội dung)
- Danh mục các biểu, bảng
- Danh mục hình vẽ, biểu đồ, sơ đồ
- Đặt vấn đề
- Phần nội dung
- Kết luận
- Danh mục các công trình khoa học liên quan đã công bố.
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục

1.2.2. Những quy định về hình thức của luận án

1.2.2.1. Bìa của luận án: Bìa cứng, trên bìa có các chữ nhũ, Tiếng Việt in chữ đủ dấu (theo mẫu).

1.2.2.2. Trang phụ bìa (trang title): Đây trang thứ nhất của luận án, không đánh thứ tự trang. Trên trang này ghi như ở trang bìa, ngoài ra còn thêm tên chuyên ngành, mã số (quy định của Bộ GD-ĐT) và tên thầy hướng dẫn (theo mẫu).

1.2.2.3. Lời cam đoan: Tác giả luận án phải cam đoan số liệu nghiên cứu trong luận án là của riêng mình, trung thực, chính xác.

1.2.2.4. Ký hiệu viết tắt (nếu có): Nếu luận án có sử dụng chữ viết tắt thì mới có trang này, vị trí thường đặt sau lời cam đoan. Các ký hiệu viết tắt được viết ở phía trái, các chữ đầy đủ tương ứng viết ngang hàng phía phải của trang giấy.

Trình bày xong ký hiệu này mới chuyển sang ký hiệu khác, trên những dòng tách biệt. Thứ tự trình bày ký hiệu viết tắt được tuân theo thứ tự bảng chữ cái.

1.2.2.5. Mục lục: Mục lục phản ánh khái quát nội dung của luận án.

Trong phần mục lục cần ghi rõ tên chương, tên mục và tiêu mục của chương có trong luận án. Các tên này phải đúng như vốn có trong luận án. Thứ tự của chúng là thứ tự xuất hiện trong luận án.

1.2.2.6. Danh mục bảng, biểu: Ghi theo tuần tự, theo chương.

1.2.2.7. Danh mục các hình vẽ, biểu đồ, sơ đồ: Theo tuần tự và theo chương.

1.2.2.8. Đặt vấn đề: Phần này được trình bày ngay sau mục lục, khoảng 2-3 trang.

1.2.2.9. Phần nội dung

1.2.2.10. Kết luận: Được trình bày sau phần nội dung (1-2 trang).

1.2.2.11. Danh mục công trình khoa học liên quan đã công bố

1.2.2.12. Danh mục tài liệu tham khảo

Được đặt ngay sau phần kết luận. Số tài liệu bao nhiêu là tùy, nhưng khoảng 80- 90 tài liệu tham khảo là vừa. Phải có ít nhất 30% tài liệu trong 5 năm gần nhất.

Các tài liệu tham khảo phải được xếp riêng theo từng khối tiếng (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga,...). Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc thứ tự bảng chữ cái.

Tên tác giả trong nước thì thứ tự bảng chữ cái được lấy theo TÊN chứ không phải theo HỌ, nhưng vẫn viết họ và tên đệm trước.

Tên tác giả nước ngoài được xếp theo HỌ (kể cả các tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt).

Các tài liệu không có tác giả thì xếp theo tên từ đầu của tên tài liệu.

Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo trình tự sau:

- Số thứ tự (được đặt trong ngoặc đứng []).Họ tên tác giả, tên tài liệu (in nghiêng), nguồn (tên tạp chí, tập, số, năm, hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản), trang (hoặc số trang đối với sách).

- Số thứ tự được đánh liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng.

Cách ghi trích dẫn:

Số thứ tự của tài liệu tham khảo là ký hiệu thay cho địa chỉ chi tiết của sách, bài báo đó và được chỉ ra khi được trích dẫn ở phần nội dung chính của luận văn.

Tài liệu tham khảo chỉ có giá trị khi được trích dẫn trong luận văn, các tài liệu không có trích dẫn lần nào trong luận văn là không hợp lệ.

Đối với tài liệu khi trích dẫn chỉ cần đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông [], ví dụ [19].

Đối phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số thứ tự của các tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, ví dụ [6], [12], [27].

1.3. Một số quy định chung

1.3.1. Cách trình bày và đánh số thứ tự chương, mục và tiểu mục: Chỉ sử dụng hệ thống số Ả-rập, đánh theo lũy tiến (không dùng số La Mã, không dùng ký tự A,B,C...).

1.3.2. Bảng biểu

Đánh số thứ tự theo chương (thí dụ Bảng 3.10, bảng 3.11... nghĩa là bảng thứ 10 và 11 của chương 3), tên bảng để trên bảng, còn tên ảnh và hình, biểu đồ, đồ thị để dưới ảnh, hình, biểu đồ hay đồ thị tương ứng. Bảng biểu, đồ thị, ảnh được đánh số thứ tự riêng theo từng loại. Các số liệu trong bảng phải có đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị cũng phải có tên và thang đo. Các ảnh phải ghi rõ xuất xứ.

1.3.3. Khổ giấy luận án: Thống nhất dùng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm) .

1.3.4. Đặt lề: Để cân đối, đẹp khi đóng xong luận án nên đặt lề như sau:

- Lề trên, dưới: 3 cm.
- Lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2cm.

1.3.5. Chữ viết và đặt lề trang in

Luận án được in vi tính trên một mặt của tờ giấy. In phông chữ 13- 14 WINWORD. Mỗi trang 26 - 28 dòng, trong vi tính đặt dẫn dòng 1,5 LINE là vừa. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

1.3.6. Cách viết tên chương, mục, tiểu mục

Tên chương, mục và tiểu mục cần được viết thống nhất cho mỗi loại về kiểu chữ, khổ chữ và độ đậm nhạt... Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt luận án. Tên chương được viết trên đầu trang mới, dưới tên chương nên để trống 2 dòng. Không để tên mục, tiểu mục ở cuối chân trang.

1.3.7. Trình bày ký hiệu viết tắt

Chữ cần viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong luận án được viết đầy đủ và liền đó đặt ký hiệu viết tắt của chữ đó trong ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn luận án. Không viết tắt trong phần mục lục, đặt vấn đề và kết luận.

1.3.8. Vị trí ghi số trang : Số thứ tự của trang được ghi ở chính giữa lề trên hoặc lề dưới, hoặc ở góc phải lề trên hoặc lề dưới đều được. Song phải thống nhất cho mọi trang của luận án.

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 và 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.

Tiếng Anh

28. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp.178-90.
29. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
30. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

2. Nội dung và hình thức quyển tóm tắt luận án

2.1. Về nội dung

- Tóm tắt luận án cần phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và những nội dung chính của luận án. Nội dung tóm tắt luận án phải được trình bày theo trình tự bố cục luận án:

Mở đầu;

Chương 1: Tổng quan tài liệu;

Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu;

Chương 3: Kết quả nghiên cứu;

Chương 4: Bàn luận;

Kết luận và kiến nghị;

Danh mục các công trình NCKH công bố của tác giả;

- Riêng phần kết luận và kiến nghị không được viết dưới dạng tóm tắt mà phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

2.2. Về hình thức

- Tóm tắt luận án phải được in chụp với số lượng ít nhất 50 bản trở lên, kích thước 140x210mm (khổ giấy A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Đánh số các bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ phải có cùng số như trong luận án.

- Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang, in trên 2 mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Windword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề phải, lề trái đều là 2cm. Các bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ

giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Số trang được đánh ở giữa lề trên của mỗi trang giấy.

- Hình thức và nội dung bìa 1, bìa 2 của tóm tắt luận án xem phần phụ lục.

3. Trích yếu luận án

3.1. Yêu cầu

- Bản trích yếu cần phản ánh trung thực và khách quan những nội dung chính của luận án, cần phải diễn đạt chính xác, ngắn gọn, súc tích và sử dụng các thuật ngữ đã được tiêu chuẩn hóa.

- Bản trích yếu luận án không dài quá 2 trang giấy A4.

- Phần kết quả của luận án dài khoảng 200 - 300 chữ.

3.2. Cấu trúc của bản trích yếu

- **Phần mở đầu:**

- Họ tên NCS.
- Tên đề tài luận án.
- Chuyên ngành; Mã số.
- Người hướng dẫn (chức danh khoa học, học vị).
- Tên cơ sở đào tạo.

- **Phần nội dung:**

- Mục đích và đối tượng nghiên cứu.
- Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng.
- Các kết quả chính và kết luận.

Cuối bản trích yếu có chữ ký của NCS và người hướng dẫn.

Mẫu trang bìa luận án (khổ giấy A4, in chữ nhũ):

**ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

Họ tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

LUẬN ÁN TIẾN SĨ..... (NGÀNH)

HUẾ - NĂM

Mẫu trang phụ bìa luận án:

ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Họ tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:

Mã số:

LUẬN ÁN TIẾN SĨ..... (NGÀNH)

Người hướng dẫn khoa học:

- 1.
- 2.

HUẾ - NĂM

Cách trình bày mục lục (Chú ý: nên sắp xếp sao cho mục lục của luận án gọn trong một trang giấy).

MỤC LỤC

	Trang
Trang phụ bìa	
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, biểu đồ, sơ đồ	
Mở Đầu	1
Chương 1: Tổng Quan Tài liệu	
1.1. ...	
1.2. ...	
Chương 2: Đối Tượng và Phương Pháp Nghiên Cứu	
2.1. ...	
2.1.1. ...	
2.1.2. ...	
2.2. ...	
Chương 3: Kết Quả Nghiên Cứu	
Chương 4: Bàn Luận	
Kết Luận và Kiến Nghị	
Danh Mục Các Công Trình Của Tác Giả	
Tài Liệu Tham Khảo	
Phụ Lục	

Mẫu trang bìa 1 tóm tắt luận án (khổ giấy 140 x 200mm)

ĐẠI HỌC HUẾ
ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Họ tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:
Mã số:

LUẬN ÁN TIẾN SĨ..... (NGÀNH)

HUẾ - NĂM

Mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận án (khổ giấy 140 x 200mm)

Công trình được hoàn thành tại:

.....

Người hướng dẫn khoa học:

(ghi họ tên, chức danh khoa học, học vị):

Phản biện 1:

.....

Phản biện 2:

.....

Phản biện 3:

.....

Luận án sẽ được bảo vệ tại Hội đồng chấm luận án cấp Đại học Huế họp tại:.....

.....

Vào giờ ngày tháng năm hồi

.....

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:

(ghi tên thư viện)