

QUY ĐỊNH LUẬN VĂN VÀ TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Dành cho các chuyên ngành thuộc khối Khoa học tự nhiên, loại hình định hướng nghiên cứu và ứng dụng)

(Ban hành theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKH, ngày ...tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học - Đại học Huế)

1. QUY ĐỊNH CHUNG

- Luận văn thạc sĩ là kết quả học tập, nghiên cứu của học viên. Luận văn phải đảm bảo tính khoa học, tính thời sự, tính mới; không trùng lặp hoặc sao chép kết quả nghiên cứu của các công trình đã công bố.

- Luận văn phải được trình bày đúng quy cách, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

- Luận văn trình bày không đúng quy định đều không được chấp nhận và không được làm thủ tục bảo vệ trước Hội đồng.

- Luận văn sau khi bảo vệ và chỉnh sửa phải được lưu trữ tại Trung tâm Thông tin Thư viện, Khoa chuyên môn và đưa vào điều kiện xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng Thạc sĩ khoa học.

- Trên cơ sở quy định này, tùy theo đặc thù của ngành học, các Khoa chuyên môn có thể điều chỉnh, bổ sung mẫu luận văn cho các chuyên ngành do Khoa phụ trách nhưng không tạo ra mẫu luận văn khác biệt với mẫu luận văn của Trường đã ban hành.

2. QUY ĐỊNH VỀ LUẬN VĂN THẠC SĨ

2.1. Cấu trúc luận văn và cách sắp xếp các phần của luận văn

Bản luận văn gồm các phần, theo thứ tự sau đây:

- **Trang bìa** (Mẫu SĐH 2016 - 01)
- **Trang phụ bìa** (Mẫu SĐH 2016 - 02)
- **Lời cam đoan**
- **Lời cảm ơn**
- **Mục lục**
- **Danh mục các bảng**
- **Danh mục các hình**
- **Danh mục các chữ viết tắt**
- **Mở đầu**

- Phần nội dung

- Chương 1. (Tên chương)

1.1...

1.2...

- Chương 2. (Tên chương)

2.1...

2.1.1....

2.1.2....

2.2...

- Chương 3. (Tên chương)

3.1.....

3.2.....

- Chương 4. (Tên chương)

4.1.....

4.2....

(Số chương của luận văn không quá 4 chương)

- Kết luận và kiến nghị

- Tài liệu tham khảo

- Phụ lục

2.2. Hình thức và cách trình bày luận văn

2.2.1. Quy cách soạn thảo văn bản và số trang của luận văn

Nội dung luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, được đánh máy vi tính bằng phần mềm MS.word với font chữ Times New Roman (mã unicode) theo quy định như sau:

- Cỡ chữ (size): 13 pt, khoảng cách giữa các ký tự (character spacing): bình thường (normal), không dùng chế độ nén hoặc giãn; khoảng cách các dòng (line spacing): 1.5; định dạng trang (page setup): Cỡ trang (page size): 210x297 mm (A₄); lề trên (top): 3.0 cm; lề dưới (bottom): 3.0 cm; lề trái (left): 3.5 cm; lề phải (right): 2.0 cm. Khoảng hở phía trên các đoạn văn (Paragraph) là 6 pt (Before). Số trang được đánh ở dưới và giữa trang (Bottom of page, Center), định dạng theo font Times New Roman, cỡ chữ 12.

- Luận văn in trên một mặt giấy A4 (210x297 mm), dày không quá 80 trang đối với luận văn của loại hình định hướng nghiên cứu, không quá 60 trang đối với luận văn

của loại hình định hướng ứng dụng (không bao gồm phụ lục). Đánh số trang từ 1 bắt đầu từ *Phần Mở đầu* cho đến hết phần *TLTK* (có thể đánh liên tục đến hết phụ lục nhưng không tính vào số trang của luận văn).

2.2.2. Trang bìa và trang phụ bìa

- Trang bìa hay trang bìa ngoài của cuốn luận văn được in trên giấy cứng, chữ nhũ vàng. Trang bìa có ghi tên cơ sở đào tạo, tên tác giả, tên đề tài luận văn, tên ngành đào tạo, nơi và năm làm luận văn (xem mẫu SDH 2016 – 01 ở phụ lục 1)

- Trang phụ bìa hay trang bìa trong được in trên giấy thường, có đóng khung. Giữa trang bìa và trang phụ bìa có 1 tờ giấy lót. Trang phụ bìa tương tự như trang bìa, ngoài ra có tên chuyên ngành, mã số chuyên ngành, loại hình đào tạo, chức danh, họ và tên người hướng dẫn khoa học. Nếu có 2 người hướng dẫn khoa học thì phải ghi thành 2 dòng theo thứ tự: 1. Chức danh, học vị người hướng dẫn chính; 2. Chức danh, học vị người hướng dẫn phụ (xem mẫu SDH 2016 – 02 ở phụ lục 2).

2.2.3. Lời cam đoan

Nội dung lời cam đoan thể hiện kết quả nghiên cứu trong luận văn là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Có thể tham khảo mẫu lời cam đoan ở ví dụ sau:

Tôi xin cam đoan luận văn này là công trình nghiên cứu của cá nhân tôi. Tất cả số liệu, kết quả nghiên cứu trong luận văn là trung thực, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào.

Học viên ký và ghi họ tên dưới lời cam đoan

2.2.4. Lời cảm ơn

Tác giả bày tỏ lời cảm ơn đối với các cơ quan, cá nhân đã hỗ trợ tác giả trong quá trình học tập, làm luận văn (giáo viên hướng dẫn; Trường; Khoa chuyên môn; cơ quan, địa phương nơi tác giả triển khai luận văn, vv...). Lời cảm ơn không quá 1 trang A4.

2.2.5. Mục lục

- Mục lục phản ánh khái quát nội dung của luận văn nhằm mục đích tra cứu, tìm kiếm những phần, chương của luận văn và giúp người đọc hình dung tổng thể về luận văn một cách dễ dàng.

- Mục lục được đặt ngay sau phần Lời cảm ơn. Trong mục lục cần ghi rõ tên từng phần, chương, đề mục, tiểu mục. Tên của các phần, chương, đề mục, tiểu mục phải đúng như trong luận văn.

- Phần mục lục không dài quá 2 trang, tránh đưa vào mục lục các đề mục dưới cấp tiêu mục (mục là đề mục với 2 chữ số, tiêu mục là đề mục với 3 chữ số).
- Có thể tham khảo cách trình bày mục lục như ví dụ mẫu dưới đây:

MỤC LỤC

Trang

Danh mục các bảng
Danh mục các hình
Danh mục các chữ viết tắt

MỞ ĐẦU (*Nội dung phần này tùy theo đặc trưng của các chuyên ngành, có thể bao gồm các đề mục và các nội dung khác nhau*)

.....	1
.....	3

Chương 1.	4
1.1.	5
1.2.	12
1.3.	18
Chương 2.	19
2.1.	19
2.2.	22
2.3.	24
2.3.1.	25
2.3.2.	26
Chương 3.	31
3.1.	31
3.2.	37
3.2.1.	37
3.2.2.	41
3.3.	46
3.4.	50

Chương 4.	51
4.1.	53
4.2.	59

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	60
1. Kết luận.	60
2. Kiến nghị	62

TÀI LIỆU THAM KHẢO

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

PHỤ LỤC
Phụ lục bảng.	PL
.....
Phụ lục hình.....	PL
.....

2.2.6. Quy định viết tắt, danh mục các bảng, hình

- Trong luận văn không lạm dụng viết tắt. 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. Nếu có nhiều từ viết tắt, phải lập bảng các chữ viết tắt ở đầu luận văn, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt.

- Khi muốn viết tắt từ hay cụm từ nào thì phải viết nguyên văn từ, cụm từ đó ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó ghi chú ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn. Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế thông dụng.

- Không đưa vào danh mục viết tắt các trường hợp sau đây:

+ Các ký hiệu toán học như sin, cos, log, ln...;

+ Các công thức hóa học như HCl, CaO,...;

+ Các thuật ngữ khoa học phổ biến như DNA, GDP,...;

+ Các tên gọi quốc gia và tổ chức quốc tế đơn nghĩa và đã phổ biến như USA, UK, ISO, WHO, UNDP.

- Đối với các ký hiệu hóa - lý (như k, K, T, P, f, ΔH ,...), không đưa vào danh mục viết tắt mà sẽ được mô tả ở ngay dưới các công thức có sử dụng.

- Trong danh mục, xếp các chữ viết tắt theo thứ tự alphabet; nếu là từ viết tắt tiếng nước ngoài thì phải chuyển nghĩa sang tiếng Việt và đặt trong ngoặc đơn.

- Cách trình bày danh mục chữ viết tắt như sau:

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

CSTD	Công suất tác dụng
ĐDSH	Đa dạng sinh học
MSW	Municipal solid waste (Chất thải rắn đô thị)
SEM	Scanning electron microscope (Kính hiển vi điện tử quét)
UBND	Ủy ban nhân dân

.....

- Cách trình bày danh mục bảng, hình như sau:

DANH MỤC CÁC BẢNG	
	Trang
Bảng 1.1. Biến động diện tích rừng ở Việt Nam thời kỳ 1945 - 2010	8
Bảng 1.2. Năng suất sơ cấp của các hệ sinh thái khác nhau.....	10
.....	

DANH MỤC CÁC HÌNH

	Trang
Hình 2.2. Sơ đồ các vị trí lấy mẫu ở khu vực nghiên cứu.....	22
Hình 4.1. Phổ XRD của các mẫu A, B và C.....	32

2.3. Các chương của luận văn

2.3.1. Về nội dung

- Tùy từng loại hình đào tạo (định hướng nghiên cứu hay định hướng ứng dụng) và tùy từng đề tài để có số lượng các chương cho phù hợp. Tuy nhiên, luận văn thạc sĩ không nên quá 4 chương.

- Tên chương phải ngắn gọn, súc tích, có tính khái quát cao, không viết tắt. Tên chương phải phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.

- Nội dung các chương của luận văn trình bày cơ sở lý luận và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu; toàn bộ kết quả nghiên cứu và các phân tích, bình luận của tác giả.

Các Khoa chuyên môn có thể quy định về số chương, nội dung các chương cho từng loại hình luận văn (định hướng nghiên cứu hay định hướng ứng dụng) do Khoa phụ trách.

Chương 1. (Tên chương)

1.1...

1.2...

Chương 2. (Tên chương)

2.1...

2.1.1....

2.1.2....

2.2...

Chương 3. (Tên chương)

3.1.....

3.2.....

Chương 4. (Tên chương)

4.1.....

4.2.....

- **Kết luận** (hoặc: Kết luận và kiến nghị)
- **Danh mục các công trình của tác giả (nếu có)**
- **Tài liệu tham khảo**
- **Phụ lục**

2.3.2. Hình thức trình bày tên chương, mục, tiểu mục

- Đánh số chương theo số Ả-rập (1, 2, 3, 4,...). Tên các chương được in đậm, chữ hoa cỡ 14 (Ví dụ: **Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU**).

- Các đề mục trong chương được đánh số bắt đầu bằng số chương tương ứng (ví dụ, 1.1. là mục 1 thuộc chương 1; còn 4.2.2 là tiểu mục 2 thuộc mục 2, chương 4). Chỉ sử dụng cách đánh số dưới tiểu mục (4 con số) trong trường hợp thật sự cần thiết. Phải có ít nhất 2 đề mục cùng mức (tức là không thể có một mục chỉ chứa một tiểu 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.

- Tên các đề mục được định dạng theo trình tự như sau: tên mục - in hoa, đậm, cỡ chữ 13 → tên tiểu mục - in thường, đậm, cỡ chữ 13 → tên phân mục - in nghiêng, đậm, cỡ chữ 13, ví dụ:

- 1.1. **CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN** (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng).
- 1.1.1. **Cơ sở lý luận** (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng).
- 1.1.1.1. **Một số khái niệm cơ bản** (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng).

2.3.3. Hình thức trình bày các bảng, hình, công thức... trong các chương

- Các bảng, hình (hình vẽ, đồ thị, sơ đồ, bản đồ,...), công thức toán - lý, phản ứng hóa học (gọi chung là các bảng - hình - công thức) phải được đặt càng gần chỗ cần minh họa càng tốt và phải có câu chỉ dẫn đến bảng - hình - công thức.

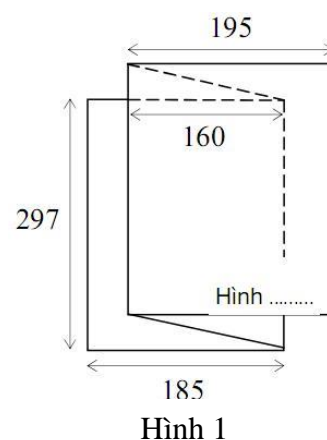
- Việc đánh số bảng, hình phải gắn với số chương và thứ tự xuất hiện trong chương (ví dụ: “Bảng 3.2” là bảng thứ hai của chương 3 tính từ đầu chương, “Hình 3.4” là hình thứ 4 trong Chương 3). Cỡ chữ trong các bảng - hình - công thức phải nhỏ

hơn cỡ chữ sử dụng trong soạn thảo luận văn (cỡ chữ 12 pt). 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.

- 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. Nếu luận văn có sử dụng công thức thì số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản.

- Bảng, hình lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ trong danh mục TLTK.

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 đoạn trong bảng phải nằm gọn trong một trang. Đối với các bảng quá rộng, không thể trình bày hết trong 1 trang giấy, có thể trình bày trong một trang giấy cỡ rộng hơn A4 với chiều đứng bằng chiều đứng của cỡ A4 (297mm), gấp trang giấy này như minh họa ở hình 1 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 văn 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. Số lượng bảng, biểu, hình vẽ đưa vào luận văn phải được cân nhắc và có chọn lọc.

Trong luận văn, khi đề cập đến các bảng, hình vẽ, công thức phải nêu rõ số thứ tự của bảng, hình và công thức đó. Ví dụ “... được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

2.3.4. Phần kết luận

Phần Kết luận (hoặc Kết luận và kiến nghị) có liên quan đến toàn bộ kết quả nghiên cứu đã được trình bày trong luận văn.

Phần này được viết ngắn gọn, mang tính khái quát cao (từ 4 - 6 trang). Nội dung bao gồm:

- Các kết luận hoặc các nhận xét khoa học được rút ra từ kết quả nghiên cứu (số lượng các kết luận hoặc nhận xét tùy thuộc vào nội dung và kết quả nghiên cứu. Có thể dùng dấu gạch đầu dòng hoặc phân đoạn để diễn tả các kết luận hoặc nhận xét).
- Các kiến nghị và giải pháp (nếu có).

2.4. Cách trích dẫn, định dạng và sắp xếp tài liệu tham khảo (TLTK)

2.4.1. Quy cách trình bày

- Tất cả ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ ra nguồn trong danh mục TLTK. TLTK phải được chú dẫn ở vị trí phù hợp (đứng đầu, giữa hay cuối), nhưng nhất thiết phải ở ngay trong đoạn nội dung đã tham khảo và không đặt chú dẫn trong tên chương, tên đề mục.

- Không cần trích dẫn tài liệu tham khảo đối với những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Trường hợp nếu không có tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ tài liệu đó, đồng thời không được liệt kê tài liệu gốc trong danh mục TLTK. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép "...". Nếu cần trích dẫn dài hơn thì nên tách thành một đoạn riêng với lề trái lùi vào thêm 2 cm so với các đoạn trong luận văn, lúc này không cần sử dụng dấu ngoặc kép.

- Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của các tài liệu được liệt kê ở phần TLTK và được đặt trong ngoặc vuông, ví dụ: [2], [25]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau thì số của các tài liệu được đặt trong các ngoặc vuông độc lập, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [1], [5], [12], [15], [19], [25], [41], [42].

2.4.2. Cách định dạng

- Tên sách, tạp chí, hội thảo, tên trang web được in nghiêng; phần còn lại đều in bình thường.

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và theo trật tự: Việt Nam, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc, Nhật Bản... 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 Bản... (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).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ (ví dụ: Albert Einstein → Einstein A.; Bindu N Lohani → Lohani B.N.).

+ 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...

- Với tài liệu tiếng Việt, nếu có đến 3 tác giả thì nên ghi cả ba với dấu phẩy ở giữa; nếu có từ 4 tác giả trở lên thì chỉ cần ghi người đầu tiên rồi thêm “và nnk”.

- Với tài liệu tiếng Anh, nếu có đến 3 tác giả thì ghi cả ba với dấu phẩy ở giữa; nếu có từ 4 tác giả trở lên thì chỉ cần ghi người đầu tiên rồi thêm “et al.”.

- Các số trang. (Bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tiếng Anh, gạch ngang giữa hai chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

2.4.3. Cách sắp xếp

Cách trích dẫn đối với các loại TLTK khác nhau:

Với sách:

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). *Tên sách*, Tập. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, trang thứ (nếu có).

Với sách dịch:

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). *Tên sách (Người dịch, dịch từ tiếng...)*, Tập. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, trang thứ (nếu có).

Với bài báo từ tạp chí, tập san, báo (gọi chung là tạp chí)

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên tạp chí*, Tập, Số, trang thứ.

Với bài từ kỷ yếu hội nghị hội thảo

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). Tên bài báo. Kỷ yếu *Hội nghị hội thảo*..., Nơi tổ chức, thời gian tổ chức, trang thứ.

Với luận án, luận văn

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). *Tên đề tài luận án, luận văn*. Luận án/luận văn tốt nghiệp bậc học, chuyên ngành, tên cơ sở đào tạo.

Với tài liệu từ internet

[Số TT]. Tên tác giả hay chủ sở hữu website (năm). *Tên trang web hay tên bài viết*, địa chỉ truy cập www...../..... (ngày tháng truy cập).

Các ví dụ:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tiếng Việt

- [1]. Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (1995). *Các tiêu chuẩn nhà nước Việt Nam về Môi trường*, Tập 1, Hà Nội.
- [2]. Nguyễn Đức Khiển, Phạm Văn Đức (2005). Xử lý chất thải rắn công nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội. Kỷ yếu *Hội nghị Môi trường toàn quốc lần thứ hai*, Hà Nội, 22/4/2005, tr. 345-348.
- [3]. Lê Văn Khoa, Nguyễn Xuân Quỳnh, Nguyễn Quốc Việt (2007). *Chỉ thị sinh học môi trường*. Nxb Giáo dục, Hà Nội.
- [4]. Mai Trọng Nhuận và nkk (2002). Đánh giá mức độ dễ bị tổn thương của hệ thống tự nhiên - xã hội đới ven biển (lấy ví dụ từ đới ven biển Khánh Hòa). *Tạp chí Khoa học Đại học Quốc gia Hà Nội*, Tập 18, Số 3, tr. 25-33.
- [5]. Nguyễn Quang Tuấn (2013). *Cơ sở địa lí của việc sử dụng hợp lí tài nguyên thiên nhiên và bảo vệ môi trường huyện ven biển Kỳ Anh, tỉnh Hà Tĩnh*. Luận án Tiến sĩ, chuyên ngành Địa lí tự nhiên, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Tiếng Anh

- [6]. FAO (1998). *Catalogue of Fish, Introductory Material Species of fishes*, Vol 1, 2 & 3, California Academy of Sciences.
- [7]. Lohani, B.N. (1984). *Environmental Quality Management*, South Asian Publishers, New Delhi.
- [8]. Moraes B.S., Souza T.S.O., Foresti E. (2012). Effect of sulfide concentration on autotrophic denitrification from nitrate and nitrite in vertical fixed-bed reactors. *Process Biochemistry*, Vol.47, Iss.9, pp.1395-1401.

3. Website

- [9]. Cục Quản lý phát thanh truyền hình và thông tin điện tử - Bộ Thông tin và truyền thông (2014). *Tăng cường hiệu lực thi hành pháp luật về bảo vệ môi trường*, <http://biendoikihau.gov.vn/vi/chi-tiet/tang-cuong-hieu-luc-thi-hanh-phap-luat-ve-bao-ve-moi-truong-159036.html> (truy cập ngày 20/3/2014).

2.5. Phụ lục của luận văn

- Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ cho nội dung chính của luận văn như số liệu chi tiết, tranh ảnh, bản đồ, mẫu bảng câu hỏi. Số trang của phần phụ lục không quá 50% số trang luận văn.

- Các phụ lục (phụ lục bảng và phụ lục hình) cần phải tách biệt với phần chính luận văn và đặt tên, đánh số (PL 1, PL 2, PL 3,...). Trường hợp phụ lục có nhiều trang thì đánh số trang theo số thứ tự của luận văn nhưng không tính vào dung lượng trang cho phép của luận văn.

3. QUY ĐỊNH VỀ TÓM TẮT LUẬN VĂN

- Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa. Tóm tắt luận văn phải đóng cuốn. Bộ cục gồm: **trang bìa** (đóng bìa mềm, không in nhũ, dưới tên chuyên ngành và mã số chuyên ngành cần ghi: **Tóm tắt luận văn khoa**

học ngành...) (xem mẫu SDH 2016 – 03, ở phụ lục 3); **trang phụ bì** (giống trang bì của bản tóm tắt nhưng in giấy thường, đóng khung và thêm mục: chuyên ngành, loại hình định hướng nghiên cứu hay định hướng ứng dụng, mã số, giáo viên hướng dẫn khoa học) (xem mẫu SDH 2015 – 04, ở phụ lục 4); **mục lục; từ mở đầu cho đến kết luận và kiến nghị** (*Không đưa phụ lục và TLTK vào trong tóm tắt luận văn*).

- Tóm tắt luận văn được trình bày không quá 24 trang in trên hai mặt giấy cỡ A5 (140x210 mm) (không kể trang bì, trang phụ bì), sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11; lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2cm. Số thứ tự của các trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang, bắt đầu từ *Phần mở đầu* đến kết *Phần kết luận*. Các bảng biểu... trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn. Nếu có hình vẽ, bảng, biểu... thì phải dùng cùng số thứ tự như trong luận văn.

4. NỘI DUNG LUẬN VĂN VÀ TÓM TẮT LUẬN VĂN

- Mỗi học viên cao học nộp 05 bản luận văn đóng bì cứng, in nhũ vàng, 05 bản tóm tắt trước thời gian bảo vệ 15 ngày để làm thủ tục bảo vệ trước Hội đồng. Sau khi bảo vệ thành công, học viên chỉnh sửa luận văn theo ý kiến của Hội đồng có xác nhận đã sửa chữa và chữ ký của giáo viên hướng dẫn (kèm theo luận văn) và nộp 02 cuốn toàn văn luận văn và 02 cuốn tóm tắt luận văn (01 cuốn nộp cho Khoa chuyên môn, 01 cuốn nộp cho Trung tâm Thông tin Thư viện Trường kèm theo 1 đĩa CD chứa toàn bộ nội dung luận văn).

- Luận văn trình bày không đúng theo các quy định nêu trên đều không được chấp nhận.

5. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy định này có hiệu lực trong phạm vi Trường Đại học Khoa học – Đại học Huế kể từ khóa tuyển sinh năm 2015. Mọi quy định trước đây trái với nội dung văn bản này đều không có giá trị. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị các đơn vị, học viên phản ánh với Trường (qua Phòng đào tạo Sau đại học) để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi./.

PHỤ LỤC

Mẫu SDH 2016 - 01

Phụ lục 1. MẪU BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ CÓ IN NHỮ (Khổ 210 x 270 mm)

(Trang bìa)

<p>PHÂN GÁY CỦA LUẬN VĂN HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN- LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC (NGÀNH...)-HUẾ, 200... <i>(In hoa, cỡ chữ 14-18, font chữ Times New Roman)</i></p>	<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HUẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (In đậm)</p> <p><i>(In hoa, đứng, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)</i></p> <p>HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN <i>(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)</i></p> <p>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN <i>(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)</i></p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC (Ghi ngành của học vị được công nhận. ví dụ: LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC SINH HỌC) <i>(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 20, font chữ Times New Roman)</i></p> <p>Thừa Thiên Huế, 20... <i>(Chữ thường, đứng, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)</i></p>
--	--

Phụ lục 2. 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, đứng, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

**CHUYÊN NGÀNH:...(ví dụ: SINH HỌC THỰC NGHIỆM)
MÃ SỐ:...(ví dụ: 60. 42. 01. 14)**
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU
(hoặc: ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG)**

(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 20, font chữ Times New Roman.)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
Ví dụ: PGS.TS. NGUYỄN VĂN A
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14 -16, font chữ Times New Roman)

Thừa Thiên Huế, 20...
(Chữ thường, in đứng, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

Phụ lục 3. MẪU BÌA TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ (Khổ 140mm x 210 mm)
(Trang bìa)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (In đậm)**

(In hoa, đứng, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, cỡ chữ 12, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, cỡ chữ 15, font chữ Times New Roman)

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC NGÀNH ...
(In hoa, đứng, cỡ chữ 13, font chữ Times New Roman)

Thừa Thiên Huế, 20...
(Chữ thường, đứng, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

Phụ lục 4. MẪU TRANG PHỤ BÌA TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Khổ 140mm x 210 mm)
(Trang phụ bì)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC (In đậm)

(In hoa, đứng, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, cỡ chữ 12, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, cỡ chữ 15, font chữ Times New Roman)

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU
(hoặc: ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG)
(In hoa, đứng, cỡ chữ 13, font chữ Times New Roman)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:
PGS.TS. NGUYỄN VĂN A
(In hoa, đứng, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

Thừa Thiên Huế, 20...
(Chữ thường, đứng, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

