

ĐẠI HỌC HUẾ
(In hoa, đứng, không đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

Mẫu 35 -
SDH - KHTN
Bìa chính

ĐỀ CƯƠNG
LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

Chuyên ngành:
Mã số:.....
**(Từ khóa năm 2017, sử dụng mã số theo Danh mục cấp IV của Bộ GD&ĐT,
Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT)**
(In thường, đứng, không đậm, cỡ chữ 16, font chữ Times New Roman)

Người thực hiện:.....
Khóa năm: (20...- 20...)
Người hướng dẫn khoa học:
(In thường, đứng, không đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

Thừa Thiên Huế, tháng ...năm 201...
(In thường, đứng, đậm, cỡ chữ 13, font chữ Times New Roman)

ĐẠI HỌC HUẾ
(In hoa, đứng, không đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

Mẫu 35 -
SĐH - KHTN
Bìa phụ

ĐỀ CƯƠNG
LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 20, font chữ Times New Roman)

Chuyên ngành:
Loại hình: Định hướng nghiên cứu/ Định hướng ứng dụng
Mã số:

(In thường, đứng, không đậm, cỡ chữ 16, font chữ Times New Roman)

Người thực hiện:
Khóa năm: (20...- 20...)
Người hướng dẫn khoa học:
(In thường, đứng, không đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

KHỐI KHOA HỌC TỰ NHIÊN

(Ban hành kèm theo quyết định số 139/QĐ-ĐHKH ngày 10 tháng 9 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

I. Quy định chung

1. Hình thức trình bày

1.1. Trình bày chung của đề cương luận văn

- Các trang: Bìa ngoài, trang phụ bìa theo quy định (xem mẫu)
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- Mở đầu, lý do chọn đề tài (từ đây bắt đầu đánh số trang theo chữ số Ả rập: 1, 2, 3,)
- Tổng quan tài liệu.
- Mục tiêu và nội dung
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn
- Phương pháp nghiên cứu
- Dự kiến bố cục luận văn
- Kế hoạch và tiến độ nghiên cứu
- Tài liệu tham khảo
- Đề xuất người hướng dẫn
- Phụ lục (nếu có).

1.2. Về trình bày chi tiết:

Đề cương phải trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa; Đề cương phải đánh số trang từ phần Mở đầu cho đến hết phần Tài liệu tham khảo. Đề cương Luận văn trình bày trong 10 - 15 trang, in trên giấy A4 (Khổ 210 x 297 mm).

1.2.1. Soạn thảo văn bản

- Đề cương luận văn sử dụng bảng mã Unicode, font chữ: Times New Roman, cỡ chữ (size) 13 pt, khoảng cách giữa các ký tự: bình thường, không dùng chế độ nén hoặc giãn; khoảng cách các dòng: 1,5.

- Định lề trang giấy: lề trên: 3,0 cm; lề dưới: 3,0 cm; lề trái: 3,0 cm; lề phải: 2 cm; Header: 2,0 cm, Footer: 1,5 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Khoảng hở phía trên các đoạn văn là 6 pt.

1.2.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của Đề cương 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: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm

tiểu mục 2 mục 1 chương 2).

- Nếu có sử dụng bảng, hình, phương trình thì việc đánh số bảng, hình, phương trình phải gắn với số chương. Các đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Tên của bảng ghi phía trên và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ (gọi chung là hình) ghi phía dưới.

- Viết tắt:

Hạn chế sử dụng chữ viết tắt trong Đề cương luận văn. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Đề cương hoặc có tính phổ biến. Nếu Đề cương phải sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt. Chỉ được sử dụng chữ viết tắt khi đã viết đầy đủ từ, cụm từ cần viết tắt kèm theo ký hiệu ở lần xuất hiện đầu tiên.

- Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:

* 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).

* 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.

* Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách,... ghi đầy đủ các thông tin như sau:

• Đối với sách:

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

• Đối 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).

• Đối 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.

• Đối 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.

- Đối 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.

- Đối 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).

Ví dụ:

[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]. FAO (1998). *Catalogue of Fish, Introductory Material Species of fishes*, Vol 1, 2 & 3, California Academy of Sciences.

2. Về nội dung: Đề cương chi tiết của luận văn thạc sĩ bao gồm các nội dung chính sau:

2.1. Mở đầu

Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học, thực tiễn của đề tài nghiên cứu và các giả thuyết khoa học.

2.2. Tổng quan tài liệu

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.

2.3. Mục tiêu và nội dung nghiên cứu

*** Mục tiêu nghiên cứu:**

- Mục tiêu chung: Nêu được mục tiêu cuối cùng, chung nhất của vấn đề nghiên cứu là nhằm giải quyết vấn đề gì cho sản xuất hoặc cho nghiên cứu khoa học.

- Mục tiêu cụ thể: Xác định một số mục tiêu cụ thể để đạt được mục đích tổng quát.

*** Nội dung nghiên cứu:** Nội dung nghiên cứu cần bám sát mục tiêu và nhằm đạt được các mục tiêu nghiên cứu. Cần dự kiến những nội dung chính sẽ triển khai trong luận văn.

2.4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

Nghiên cứu được tiến hành trên đối tượng nào? Phạm vi nghiên cứu cần làm rõ giới hạn không gian, thời gian cũng như giới hạn về nội dung.

2.5. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn

Nghiên cứu này có đóng góp gì cho khoa học và thực tiễn sản xuất và đời sống ?

2.6. Phương pháp nghiên cứu

Dự kiến các phương pháp nghiên cứu và mô tả cụ thể về các phương pháp này.

3. Dự kiến bố cục của luận văn

Dự kiến gồm bao nhiêu chương, nội dung từng chương, từng tiểu mục của chương của luận văn sẽ viết sau này.

4. Kế hoạch và tiến độ nghiên cứu

Trình bày rõ tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu, bao hàm thời gian, nội dung cần triển khai, dự kiến kết quả đạt được.

Ví dụ: Bảng. Tiến độ thực hiện đề tài

Tháng (năm	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dự kiến nội dung thực hiện												
Thực hiện đề cương luận văn												

5. Tài liệu tham khảo

Liệt kê các tài liệu đã sử dụng để viết đề cương. Cách trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo theo quy định luận văn thạc sĩ dành cho các chuyên ngành thuộc khối Khoa học tự nhiên.

6. Đề xuất người hướng dẫn (nếu có)

- Họ và tên:
- Học hàm, học vị:
- Lĩnh vực chuyên môn:
- Nơi công tác, địa chỉ:

Ghi chú:

- Học viên nộp 03 bản đề cương cho Trợ lý SDH Khoa 1 tuần trước ngày tổ chức thông qua đề cương luận văn.
- Sau phiên họp của Hội đồng, học viên chỉnh sửa và nộp 01 cuốn cho Trường qua Phòng ĐTSĐH, 01 cuốn nộp cho Khoa chuyên môn (chậm nhất là 7 ngày kể từ khi Hội đồng thông qua). Ở trang cuối của cuốn đề cương phải có phần chữ ký của Khoa phụ trách chuyên môn, người hướng dẫn và người thực hiện đề tài.