

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 36 -
SĐH - KHXX
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 36 –
SĐH -KHXH
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 XÃ HỘI

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

1. VỀ HÌNH THỨC

1.1. Kết cấu của đề cương:

Nhìn tổng thể, cuốn đề cương luận văn hoàn chỉnh bao gồm:

- Các trang bìa, gồm: Trang bìa ngoài, trang phụ bìa theo quy định (xem mẫu)
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng và hình (nếu có)
- Mở đầu (từ đây bắt đầu đánh số trang theo chữ số Ả Rập: 1, 2, 3,): Phần này

bao gồm: Lý do chọn đề tài, tổng quan tài liệu, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn

- Nội dung nghiên cứu
- Dự kiến bố cục luận văn.
- Kế hoạch và tiến độ nghiên cứu
- Tài liệu tham khảo
- Đề xuất người hướng dẫn (nếu có)

1.2. Qui định về số trang và soạn thảo văn bản:

- Đề cương dài từ 10 đến 15 trang
- Đề cương luận văn được in trên giấy A4, cỡ chữ 13, font chữ: Times new Roman, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,0 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, cuối trang và đánh số trang từ phần Mở đầu theo chữ số Ả Rập.

- Đề cương được trình bày sạch sẽ, không tẩy xóa và đóng bìa mềm.

1.3. Qui định về đánh số mục, tiểu mục, hình, bảng và qui định viết tắt:

Các mục và tiểu mục của đề cương được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất là bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.2.1 nghĩa là: tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 2). Nếu có bảng, biểu đồ, hình vẽ thì việc đánh số biểu đồ, bảng và hình phải gắn với số chương. Ví dụ: Hình 2.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Tên của bảng ghi phía trên bảng và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ (gọi chung là hình) ghi phía dưới hình.

- Viết tắt: Hạn chế sử dụng chữ viết tắt. 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.

2. VỀ NỘI DUNG (các phần của nội dung và hướng dẫn cách viết các phần trong nội dung đề cương)

2.1. PHẦN MỞ ĐẦU

2.1.1. Lý do chọn đề tài

Giải thích và làm rõ tại sao cần phải nghiên cứu đề tài này (cần xuất phát từ hai góc độ: lý luận và thực tiễn)? Đề tài sẽ giúp giải quyết vấn đề gì của khoa học và thực tiễn?

2.1.2. Tổng quan tài liệu

- Phần này cần nêu rõ các công trình nghiên cứu mà tác giả đã tiếp cận được trong quá trình xây dựng đề cương, kể cả công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan đến đề tài. Cần làm rõ: Tên các công trình/bài báo, tên tác giả/nhóm tác giả, nơi xuất bản, năm xuất bản, kết quả nghiên cứu chính, những đóng góp khoa học và những hạn chế của các công trình nghiên cứu đã đề cập, những vấn đề cần phải nghiên cứu thêm...).

2.1.3. Mục tiêu nghiên cứu

- Mục tiêu chung (diễn đạt ngắn gọn, súc tích).
- Các mục tiêu cụ thể (liệt kê các mục tiêu cụ thể, không ôm đồm nhiều mục tiêu, viết khoảng 3-5 dòng).

2.1.4. Đối tượng nghiên cứu

Xác định rõ ý tưởng sẽ nghiên cứu ai? cái gì (thường gắn với tên đề tài luận văn dự kiến triển khai).

2.1.5. Phương pháp nghiên cứu

Liệt kê và mô tả cụ thể các phương pháp nghiên cứu sẽ sử dụng trong luận văn.

2.1.6. Phạm vi nghiên cứu

Trình bày giới hạn phạm vi của nội dung nghiên cứu, chỉ ra điểm mới của luận văn, nêu giới hạn về không gian và thời gian nghiên cứu.

2.1.7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn

Cần nêu khái quát những đóng góp trên phương diện khoa học và thực tiễn của đề tài luận văn sau khi hoàn thành và công bố kết quả nghiên cứu.

2. 2. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ DỰ KIẾN BỐ CỤC CỦA LUẬN VĂN

2.2.1. Nội dung nghiên cứu

Liệt kê các nội dung nghiên cứu (phác thảo các nội dung chính cần triển khai trong luận văn).

2.2.2. Dự kiến bố cục của luận văn

Dự kiến các phần và các chương của luận văn sẽ viết sau này (có thể chi tiết đến tiểu mục). Dự kiến tên chương, mục, tiểu mục để có định hướng triển khai đề tài.

Ví dụ:

MỞ ĐẦU (nêu tên đề mục, tiểu mục)

1.....

2....

3....

CHƯƠNG 1.....(Dự kiến tên Chương, mục và tiểu mục)

1.1....

1.2....

1.3....

CHƯƠNG 2.....(Dự kiến tên Chương, mục và tiểu mục)

2.1.....

2.2.....

2.3...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ (Chỉ nêu tên đề mục)

TÀI LIỆU THAM KHẢO (Chỉ nêu tên đề mục)

PHỤ LỤC (Chỉ nêu tên đề mục)

3. KẾ HOẠCH NGHIÊN CỨU

Trình bày rõ tiến độ thực hiện các nội dung nghiên cứu đã liệt kê ở mục 2.2.1, bao hàm thời gian, nội dung cần triển khai (nên làm dạng bảng).

Ví dụ: Bảng tiến độ thực hiện đề tài

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

----- ----- -----													
----- -----													
----- -----													
----- ----- -----													
----- -----													
Hoàn thiện luận văn													

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 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.

+ 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...

- 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 chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ :

[1]. Cục Thống kê Quảng Bình (2009), *Niên giám thống kê tỉnh Quảng Bình năm 2014*, NXB Thống kê, Hà Nội.

[2]. Bailey, K. (1994). *Methods of Socical Research* (4th ed.). New York: The Free Press.

- 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 sách)

* Tập (không có dấu ngăn cách)

* Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

* 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).

Ví dụ :

[1]. Trần Hàn Giang (2001), “Tác động của chính sách đổi mới đối với phụ nữ trên các lĩnh vực giáo dục, y tế và phúc lợi xã hội”, *Tạp chí Khoa học về phụ nữ* (6), tr. 11-19.

[2]. Millward, L.J. (1995). “Focus Groups.” In Breakwell, G.M., S. Hammond, and C.Fole –Schaw (eds), *Research Meththods in Psychology*. London: Sage Publications, 274 – 92.

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.

Đối với tài liệu tham khảo là **tài liệu được đăng tải trên các trang web**, cần phải ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập trực tiếp đến tài liệu kèm theo ngày truy cập.

5. 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.