

## HÌNH THỨC TRÌNH BÀY ĐỐI VỚI LUẬN VĂN THẠC SĨ

Luận văn thạc sĩ gồm 2 cuốn: cuốn toàn văn và cuốn tóm tắt.

### I. CUỐN TOÀN VĂN

- Cuốn toàn văn được trình bày từ 50 đến 80 trang đối với lĩnh vực khoa học tự nhiên; từ 80 đến 120 trang đối với lĩnh vực khoa học xã hội nhân văn, gồm các phần chính sắp xếp theo trình tự sau:

- Lời cam đoan của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu;
- Trang thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài bằng hai ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh, có từ khóa (1 trang A4);
- Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt;
- Mở đầu;
- Các chương;
- Kết luận và kiến nghị
- Tài liệu tham khảo;
- Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có);
- Phụ lục;
- Quyết định giao đề tài.
- Bản sao kết luận của Hội đồng, bản sao nhận xét của các phản biện, quyết định giao đề tài.

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Luận văn đóng bìa cứng, màu xanh đậm, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa đặt ngay sau trang bìa (xem các mẫu dưới đây):

<p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p>NGÀNH</p> <p>KHOA</p>	<p><b>ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</b> <b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM</b> -----</p> <p><b>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</b></p> <p><b>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</b></p> <p><b>LUẬN VĂN THẠC SĨ</b> ..... (ghi ngành của học vị được công nhận)</p> <p><b>Đà Nẵng – Năm</b></p>
--	---

**MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN**

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**  
-----

**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

Chuyên ngành :  
Mã số:

**LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:**

1.

2.

*(ghi rõ học hàm học vị)*

**Đà Nẵng – Năm**

## 1) Cấu trúc của luận văn

Cấu trúc của luận văn được thể hiện qua mẫu trang Mục lục dưới đây (các phần cấu thành nên cuốn toàn văn phải được sắp xếp theo đúng trình tự):

### MỤC LỤC

Lời cam đoan

Tóm tắt đề tài bằng hai ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh

Danh mục viết tắt

Danh mục bảng biểu, hình vẽ...

### MỞ ĐẦU

#### CHƯƠNG 1. (Chữ hoa in đậm, đứng)

##### 1.1. (Chữ thường đậm, đứng)

1.1.1.

1.1.2.

...

##### 1.2. (Chữ thường đậm, đứng)

1.2.1.

1.2.2.

...

##### 1.3. (Chữ thường đậm, đứng)

1.3.1.

1.3.2.

...

#### CHƯƠNG 2. (Chữ hoa in đậm, đứng)

##### 2.1.

2.1.1.

2.1.2.

...

#### CHƯƠNG 3. (Chữ hoa in đậm, đứng)

...

***Lưu ý:** Số chương và tên chương có thể thay đổi tùy thuộc vào nội dung của đề tài mà học viên đang thực hiện*

### KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

### DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### DANH MỤC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

### PHỤ LỤC

**Bản sao kết luận của Hội đồng, bản sao nhận xét của các phản biện, quyết định giao đề tài**

## 2) Trang thông tin kết quả nghiên cứu của luận văn bằng 2 ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh (Mẫu)

### **TÊN ĐỀ TÀI (Font Times New Roman, In hoa, đậm, cỡ chữ 13)**

Ngành:

Họ tên học viên:

Người hướng dẫn khoa học:

Cơ sở đào tạo:

Tóm tắt: (Trình bày tóm tắt, font chữ Times New Roman 11, viết thường, trong khoảng 500 đến 600 từ với các nội dung: Những kết quả chính của luận văn; ý nghĩa khoa học và thực tiễn của luận văn; hướng nghiên cứu tiếp theo của đề tài).

Từ khóa: (nêu ít nhất 5 từ khóa, font chữ Times New Roman 11, viết in thường)

**Xác nhận của giáo viên hướng dẫn**

**Người thực hiện đề tài**

### **Name of thesis**

Major:

Full name of Master student:

Supervisors:

Training institution:

Abstract (Summarize contents of abbut 500 – 600 words with font Times New Roman 11): The major results of the thesis. State the new contributions of the thesis, the applicability in practice and subsequent research of the thesis.

Key words: Set 05 key words at least

**Supervisor's confirmation**

**Student**

## 3) 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)

$\rho$  Mật độ điện tích khối ( $C/m^3$ )

.....

#### **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	4
1.2	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6
.....	.....	.....
.	...	.....

### **d. Danh mục tài liệu tham khảo**

Xem mục 8.

## **4) 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):

- + 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*).

## 5) Soạn thảo văn bản

Sử dụng chữ (font) thuộc mã UNICODE, kiểu chữ chân phương, dễ đọc. Đối với phần nội dung (văn bản), dùng cỡ 13 của loại chữ Times New Roman hoặc tương đương. Cỡ chữ của tên chương và tên đề mục có thể chọn lớn hơn, cỡ chữ của tên chương phải lớn hơn cỡ chữ của tên đề mục. Từ “Mở đầu”, tên các chương, các cụm từ “Kết luận và kiến nghị” và “Danh mục tài liệu tham khảo” phải được đặt ở đầu trang, ngay giữa trang và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau. Kiểu trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách thụt vào đầu dòng,...) đối với các đề mục cùng cấp (xem mục 5 ở ngay dưới) phải giống nhau trong toàn bộ luận văn. Quy định này cũng được áp dụng cho tên các hình vẽ hay tên các bảng biểu.

Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Dẫn dòng đặt ở chế độ 1,2 lines.

Quy định về bề rộng lề của trang soạn thảo: lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm.

Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang. Trang 1 là trang đầu tiên của phần “Mở đầu”.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy luận văn đọc ra. Số thứ tự của trang được đánh như trang dọc.

## 6) Đề mục

Các 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:

## 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 mọi trường hợp, bề rộng lề như đã quy định ở mục 4.

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) Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...) nhưng có số thứ tự được đánh liên tục. 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).

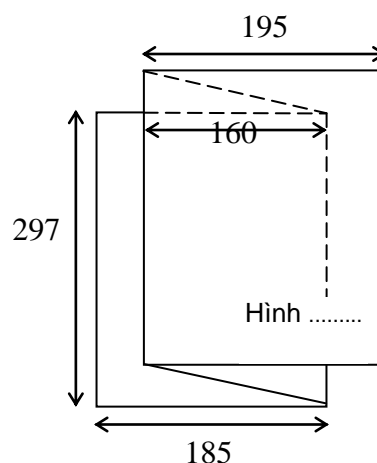
Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC:

a. Đối với các văn bản chung (luật, hiến pháp...) thì xếp theo chữ cái đầu tiên của văn bản.

b. Đối với các công trình, tác phẩm của các tác giả cụ thể:

- 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, v.v...

Đối với tài liệu tham khảo là **sách, luận văn, báo cáo**, phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên 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 văn 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)

Đối với tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài báo trong một cuốn sách,...** phải 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 giữa cặp 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)

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.

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 danh mục tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo:

## DANH MỤC 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.
- [4] Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ Khoa học nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

.....

## Tiếng Anh

- [8] Anderson, J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
- [9] Boulding, K. E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
- [10] 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

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc 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 thì 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. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

## II. CUỐN TÓM TẮT

Cuốn tóm tắt luận văn có kích cỡ của tờ giấy khổ A4 (210 x 297 mm) gấp làm đôi theo chiều có kích thước 297 mm, có nội dung được trình bày tối đa trong 24 trang (không kể bìa) và in trên hai mặt giấy. Cuốn tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

Cuốn tóm tắt phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn (cuốn toàn văn). Trong cuốn tóm tắt chỉ trình bày nội dung (tóm tắt) của 3 phần chính của luận văn: Mở đầu, các chương và Kết luận. Có thể tóm lược nội dung của phần “Mở đầu” nhưng cấu trúc của phần này (các nội dung cơ bản) phải giống như trong cuốn toàn văn. Phần “Kết luận” phải có đầy đủ nội dung như trong cuốn toàn văn. Có thể không đưa vào cuốn tóm tắt nội dung của một đề mục nào đó nhưng tất cả các đề mục phải được thể hiện đầy đủ. Có thể chỉ đưa vào trong cuốn tóm tắt một số bảng biểu, hình vẽ và công thức chính, quan trọng, nhưng chúng phải có số thứ tự giống như trong cuốn toàn văn.

Sử dụng chữ (font) thuộc mã UNICODE, kiểu chữ chân phương, dễ đọc với cỡ chữ 11 của loại chữ Times New Roman hoặc tương đương.

Dãn dòng đặt ở chế độ “Exactly 17 pt”.

Lề trên, lề dưới, lề trái và lề phải của trang soạn thảo đều rộng 2 cm.

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là từ giữa cuốn tóm tắt đọc ra.

Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ cuốn tóm tắt.

Mặt ngoài và mặt trong của tờ bìa trước được trình bày theo mẫu sau:

*Mặt ngoài của tờ bìa trước*

*Mặt trong của tờ bìa trước*

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ .....

*(ghi ngành của học vị được công nhận)*

Đà Nẵng – Năm .....

Công trình được hoàn thành tại  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Người hướng dẫn khoa học: .....  
*(ghi rõ học hàm, học vị)*

Phản biện 1:

.....

Phản biện 2:

.....

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm  
Luận văn tốt nghiệp thạc sĩ *(ghi ngành của học vị  
được công nhận)* họp tại Trường Đại học Sư phạm  
vào ngày ..... tháng ..... năm .....

Có thể tìm hiểu luận văn tại:

Thư viện Trường Đại học Sư phạm – ĐHQĐN

Khoa ....., Trường Đại học Sư phạm – ĐHQĐN