

QUY CÁCH LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; 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: 3,5 cm; Lề dưới: 3,0 cm; Lề trái: 3,5 cm; Lề phải: 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, bên trên đầu trang giấy.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

+ Luận văn được trình bày trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297).

2. Bố cục của luận văn và mục lục

Học viên có thể tham khảo bố cục của luận văn dựa trên mẫu sắp xếp mục lục luận văn như sau:

BỐ CỤC LUẬN VĂN THẠC SĨ

- Trang bìa (mẫu số 01)
- Trang phụ bìa (mẫu số 02)
- Lời cam đoan (mẫu số 03)
- Lời cảm ơn
- Nhận xét của giáo viên hướng dẫn (mẫu số 04)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị
- Mở đầu
- Nội dung luận văn (tùy từng chuyên ngành sẽ được chia thành các phần với tên và nội dung tương ứng)
- Danh mục công trình của tác giả
- Tài liệu tham khảo (theo hướng dẫn tại mục 07)
- Phụ lục

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

tất những từ, thuật ngữ, các tên 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)

ρ Mật độ điện tích khối (C/m^3)

.....

CÁC CHỮ VIẾT TẮT

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

S_{đđ} Sức điện động

.....

b) Danh mục các bảng

Số hiệu bảng	Tên bảng	Trang
1.1	Ảnh hưởng của môi trường khoáng đến khả năng sinh trưởng chồi Thủy tùng invitro	6
1.2	Ảnh hưởng của tổ hợp chất điều hòa sinh trưởng đến khả năng tạo cụm chồi Thủy tùng	10

.....

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	6
1.2	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	10

.....

4. Cấu trúc của phần mở đầu:

Phần MỞ ĐẦU phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- * Lý do chọn 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

5. Tiêu mục, đề mục

Các tiêu mục, 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

1.1. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1.1. Mạch điện (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

Hoặc

1.1. Giới thiệu tổng quan (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1. Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng)

1.1.1.1. Mạch điện (Times New Roman, chữ thường, không đậm, nghiêng)

Các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn.

6. 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 bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải gắn với số chương (Ví dụ: Biểu 2.3 có nghĩa là hình thứ 3 trong chương 2).

Mọi đồ thị bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (Ví dụ: "Nguồn: Bộ tài chính 1998"). Nguồn được trích phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

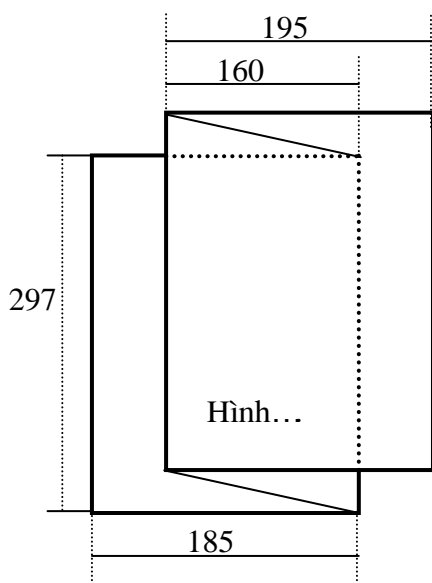
Đầu đề bảng biểu ghi phía trên bảng, tên của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng biểu ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

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.

Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình 6.1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để 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.

Trong luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập tới các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc một phương trình trong nhóm phương trình (1.1) có thể được đánh số là (1.1.1).



Hình 6.1: Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

7. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

+ Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

+ Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

+ Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, khi ấy mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

+ Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo xem phụ lục. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi

cần có cả số trang (ví dụ: [15, tr.214 - 216]). Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau của cùng tác giả, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần (ví dụ: [20], [34], [78]).

8. Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản 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.

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, 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).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC của 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 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,...

3. 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*)

4. Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài 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 trong dấu 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*).

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 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Ví dụ:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Ban quản lý Khu bảo tồn thiên nhiên Kẻ Gỗ (2001), *Dự án đầu tư xây dựng- phát triển bền vững Khu bảo tồn thiên nhiên Kẻ Gỗ*.
2. Vũ Văn Chi (2002), *Từ điển thực vật thông dụng*, NXB Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội.
3. Cục lâm nghiệp, *Chiến lược phát triển lâm nghiệp giai đoạn 2001-2001*.
4. Cục thống kê Bắc Giang (2004), *Niên giám thống kê 2004 huyện Lục Ngạn*.
5. Lê Mộng Chân và Lê Thị Huyền (2000), *Thực vật rừng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
6. Ngô Quang Đê, Nguyễn Xuân Quát, Nguyễn Hữu Vĩnh (2001), *Trồng rừng*, Tập bài giảng cho Cao học Lâm nghiệp và nghiên cứu sinh.

Tiếng Anh

7. Ba, Tran Van (2003), Opening speech, "*Proceedings of scientific workshop "Results of scientific research and awareness raising for local communitities in the mangrove areas of Nam Dinh and Thai Binh Provinces"*", Hanoi, Agricultural Publishing House, Hanoi, tr. 1-2.
8. Chapman, V.J. (1975), *Mangrove Vegetation*, Auckland University New Zealand.
9. English, S., C.Wilinson and V. Baker (1997), *Survey Manual for Tropical Marine Resources*, Australian Institute of Marine Science, Townswille, tr. 121-146, 185-190.
10. Hutchings, P. and Saenger P (1987), *Ecology of Mangroves*, University of Queensland Press, tr. 14-54.

MẪU BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ

khổ 210 x 297 (trang bìa)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP (in đậm)

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(In hoa, cỡ chữ 16-20, font chữ Times New Roman)

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC (Ví dụ: kỹ thuật)

(Ghi ngành của học vị được công nhận)

(In hoa, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

VÍ DỤ:

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

Hà Nội, 20...

(Chữ thường, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

Phân gáy của luận văn
HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN- LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC (NGÀNH.....)- HÀ NỘI, 20.....
(In hoa, cỡ chữ 14-18, font chữ Times New Roman)

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ
khổ 210 x 297 mm (trang phụ bìa)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP (In đậm)

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(In hoa, cỡ chữ 16-20, font chữ Times New Roman)

CHUYÊN NGÀNH:.....

MÃ SỐ:.....

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

LUẬN VĂN THẠC SĨ LÂM NGHIỆP

(Ghi ngành của học vị được công nhận)

(In hoa, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Ví dụ: PGS.TS. NGUYỄN VĂN A

(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

BẢN NHẬN XÉT
Của người hướng dẫn luận văn thạc sĩ

Họ và tên người hướng dẫn:.....

Họ và tên học viên:.....

Chuyên ngành:

Khóa học:

Nội dung nhận xét:

1. Tinh thần, thái độ làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật:.....

.....

2. Về năng lực và trình độ chuyên môn:

.....

3. Về quá trình thực hiện đề tài và kết quả của luận văn:

.....

4. Đồng ý cho học viên bảo vệ luận văn trước Hội đồng: **Có** **Không***Hà Nội, ngày.....tháng....năm.....***Người nhận xét***(Người hướng dẫn ký và ghi rõ họ tên)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan, đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nghiên cứu nào khác.

Nếu nội dung nghiên cứu của tôi trùng lặp với bất kỳ công trình nghiên cứu nào đã công bố, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và tuân thủ kết luận đánh giá luận văn của Hội đồng khoa học.

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Người cam đoan
(Tác giả ký và ghi rõ họ tên)