

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**



HƯỚNG DẪN VIẾT VÀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬN ÁN TIẾN SĨ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1799/QĐ-ĐHCT ngày 18/6/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)*

CẦN THƠ, 2021

LỜI MỞ ĐẦU

Với mục tiêu ban hành một tài liệu quy định chặt chẽ về cách thức trình bày luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ theo đặc thù nhóm các ngành, chuyên ngành đào tạo tại Trường Đại học Cần Thơ, Khoa Sau đại học đã biên soạn bản hướng dẫn này trên cơ sở tổng hợp và hiệu chỉnh các tài liệu đã ban hành trước đó, cùng với sự đóng góp ý kiến từ cán bộ chuyên môn tại các đơn vị đào tạo. Tài liệu *Hướng dẫn viết và trình bày luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ* này được biên soạn và được áp dụng cho nhóm các ngành, chuyên ngành thạc sĩ, tiến sĩ đang được đào tạo tại Trường Đại học Cần Thơ.

Ngoài ra, tài liệu *Hướng dẫn viết và trình bày luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ* được biên soạn nhằm hỗ trợ học viên cao học và nghiên cứu sinh có cơ sở tham khảo trong quá trình chuẩn bị luận văn, luận án tốt nghiệp. Tài liệu trình bày các nội dung sau: yêu cầu, hình thức trình bày, bố cục của một luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ và các phụ lục mô tả chi tiết về hình thức của các thành phần tương ứng cấu thành nên luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ.

Chúng tôi hy vọng tài liệu này sẽ hữu ích cho học viên và nghiên cứu sinh đang theo học sau đại học tại Trường Đại học Cần Thơ trong việc trình bày luận văn, luận án tốt nghiệp nhằm đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành cũng như thống nhất trong cách trình bày và hoàn thiện đóng quyển phục vụ cho việc công bố, lưu trữ và phổ biến. Trong quá trình biên soạn tài liệu tuy đã cố gắng nhưng không tránh khỏi còn những điểm hạn chế, Ban Biên soạn rất mong nhận được những ý kiến đóng góp của quý thầy, cô, nghiên cứu sinh và học viên để tài liệu hướng dẫn này ngày càng được hoàn thiện tốt hơn.

(Ban biên soạn: Khoa Sau đại học, Trường Đại học Cần Thơ)

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. Hướng dẫn trình bày luận văn thạc sĩ	1
1.1 Giới thiệu	1
1.2 Về cách thức trình bày của luận văn thạc sĩ.....	1
1.2.1 Một số yêu cầu về soạn thảo	1
1.2.2 Lệ trang, cách khoảng (tab)	2
1.2.3 Cách dòng (hàng).....	2
1.2.4 Đánh số trang	2
1.2.5 Cách ghi tiêu mục	2
1.2.6 Trình bày bảng biểu, hình vẽ và phương trình.....	3
1.2.7 Trình bày tên của các chương	4
1.2.8 Công thức.....	4
1.2.9 Viết trích dẫn và liệt kê Danh mục tài liệu tham khảo.....	4
1.2.10 Đơn vị đo lường.....	5
1.2.11 Số đếm	5
1.3 Về bố cục trình bày của luận văn thạc sĩ	6
1.3.1 Phần mở đầu	6
1.3.2 Phần nội dung chính của luận văn	9
1.3.3 Phần cuối.....	12
CHƯƠNG 2. Hướng dẫn trình bày luận án tiến sĩ	14
2.1 Giới thiệu	14
2.2 Về cách thức trình bày của luận án tiến sĩ	14
2.2.1 Yêu cầu về soạn thảo văn bản.....	14
2.2.2 Lệ trang, cách khoảng (tab)	15
2.2.3 Cách dòng (hàng).....	15
2.2.4 Đánh số trang	15
2.2.5 Cách ghi tiêu mục	16
2.2.6 Trình bày bảng biểu, hình vẽ, phương trình.....	16
2.2.7 Cách trình bày chữ viết tắt	17
2.2.8 Viết trích dẫn và liệt kê Danh mục tài liệu tham khảo.....	17
2.2.9 Cách ghi thông tin nơi học tập, nghiên cứu của tác giả cho bài báo khoa học từ kết quả nghiên cứu của luận án.....	17
2.3. Về bố cục chi tiết cho một luận án tiến sĩ	18
2.3.1 Phần mở đầu	19
2.3.2 Phần nội dung chính của luận án	22
2.3.3 Phần cuối.....	23
CHƯƠNG 3. Hướng dẫn trình bày quyền tóm tắt luận án.....	25
3.1 Về hình thức trình bày quyền tóm tắt	25
3.2 Về bố cục trình bày quyền tóm tắt.....	25

CÁC PHỤ LỤC	26
Phụ lục 1a: Trang bìa chính luận văn thạc sĩ	26
Phụ lục 1b: Trang bìa chính luận án tiến sĩ.....	27
Phụ lục 2a: Trang phụ bìa luận văn thạc sĩ	28
Phụ lục 2b: Trang phụ bìa luận án tiến sĩ.....	29
Phụ lục 3a: Trang xác nhận của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ.....	30
Phụ lục 3b: Trang xác nhận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ.....	31
Phụ lục 4a: Trang bìa 1 của quyển Tóm tắt luận án tiến sĩ.....	32
Phụ lục 4b: Trang bìa 2 của quyển Tóm tắt luận án tiến sĩ.....	33
Phụ lục 4c: Trang bìa 3 của quyển tóm tắt luận án tiến sĩ	34
Phụ lục 5: Trình bày mục lục.....	35
Phụ lục 6: Trình bày phần nội dung.....	36
Phụ lục 7: Cách trình bày bảng.....	37
Phụ lục 8: Cách trình bày hình.....	38
Phụ lục 9: Cách ghi trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo.....	40
Phụ lục 10: Lời cam đoan của tác giả	50
Phụ lục 12: Quy định về cách viết tên riêng trong sách giáo khoa	51
Phụ lục 13: Hướng dẫn cách trình bày báo cáo luận văn.....	55

CHƯƠNG 1

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

1.1 Giới thiệu

Phần này hướng dẫn các yêu cầu chung và yêu cầu cụ thể về cách thức trình bày, bố cục của luận văn và các phụ lục tham khảo cho luận văn thạc sĩ (luận văn).

1.2 Về cách thức trình bày của luận văn thạc sĩ

Mục tiêu của luận văn là truyền tải các thông tin, kết quả nghiên cứu của học viên đến người đọc nên luận văn thạc sĩ phải đạt yêu cầu trình bày có hệ thống, gắn kết, dễ hiểu, rõ ràng, súc tích, mạch lạc, có đánh số trang, số bảng, số hình. Cách viết (hành văn) phải đồng nhất văn phong khoa học trong toàn luận văn và viết theo nguyên tắc ngôi thứ 3 (ví dụ: nghiên cứu được tiến hành chứ **không** viết tôi hay chúng tôi tiến hành nghiên cứu). Phần tên luận văn phải cô đọng, rõ ràng, thể hiện chủ đề, phạm vi và nội dung nghiên cứu, tên luận văn không quá dài, không viết tắt.

1.2.1 Một số yêu cầu về soạn thảo

Luận văn phải được soạn thảo trên giấy trắng và cỡ giấy khổ A4 (210 x 297 mm) trên phần mềm Microsoft Word hoặc tương đương, mực in màu đen bằng máy in laser (ngoại trừ hình màu có thể in bằng máy in laser hay máy in phun mực màu). Luận văn được trình bày theo chiều giấy đứng (**portrait**), ngoại trừ hình hay bảng có thể trình bày giấy ngang (**landscape**).

Phần nội dung trong toàn văn của luận văn phải được thống nhất về kiểu và cỡ chữ. Kiểu chữ (fonts) chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (hoặc tiếng Anh nếu luận văn viết bằng tiếng Anh), cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các từ; cách dòng là 1.2 (line spacing=1,2). In đậm các mục, tiêu mục. Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì cỡ chữ 10. Cỡ của chữ số và tên của bảng biểu và hình là 12, những trường hợp đặc biệt có thể là 11. Văn phong và việc viết hoa trong Luận văn cần tuân thủ văn phạm tiếng Việt và có thể tham khảo các quy định hiện hành của Nhà nước về viết hoa (Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05

tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư) (hoặc tiếng Anh nếu luận văn viết bằng tiếng Anh).

1.2.2 Lề trang, cách khoảng (tab)

Việc định lề trang phải thống nhất trong toàn luận văn, lề trái là 3.0 cm, các lề còn lại (trên, dưới, phải) là 2.0 cm. Cách khoảng (tab) là 1.0 cm. Header và footer là 1.0 cm.

1.2.3 Cách dòng (hàng)

Luận văn phải được trình bày cách dòng là 1.2 (line spacing=1,2). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing=1) như:

- Tài liệu tham khảo
- Bảng và hình
- Phụ lục
- Ghi chú cho bảng

Giữa tiêu mục và các đoạn văn bản phía trên cách dòng 6 (thực hiện lệnh paragraph spacing before 6pt và after 0). Trong những trường hợp liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì không cần cách nhau tức spacing before 0 và after 0, vẫn giữ cách dòng (line spacing) là 1.2.

Cách khoảng đầu dòng (thụt đầu dòng) cho tiêu mục đánh số và các đoạn văn; thụt đầu dòng là 1.0 cm (tab=1,0 cm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn không đánh số mà dùng chữ cái a, b, c... thì cũng thụt đầu dòng và in đậm như tiêu mục có đánh số. Trường hợp tiêu mục ở cuối trang thì chuyển sang trang tiếp theo.

1.2.4 Đánh số trang

Đánh số ở giữa trang, phía dưới trang giấy, cỡ chữ và kiểu chữ (font) của trang được đánh số cùng cỡ và font của nội dung luận văn, kiểu chữ đứng được canh giữa trong phần lề trên của văn bản. Các trang ở phần mở đầu của luận văn (gồm trang tóm tắt, trang lời cảm ơn, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình, trang các từ viết tắt (nếu có), được đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v...) không đánh số trang bìa và trang phụ bìa. Bắt đầu đánh số trang cho phần nội dung chính bằng chữ số Ả Rập (1, 2, 3...) từ chương 1 đến hết phần tài liệu tham khảo.

1.2.5 Cách ghi mục, tiêu mục

Các mục, tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số theo cấp xuất hiện của tiêu mục, nhiều nhất 3 cấp gồm 4 chữ số với số thứ nhất

chỉ số chương, số thứ hai chỉ tiêu mục cấp 1 (2 chữ số), số thứ ba chỉ tiêu mục cấp 2 (3 chữ số), số thứ tư chỉ tiêu mục cấp 3 (4 chữ số). Ví dụ: 4.1.2.1: 4 chỉ chương 4, 4.1 chỉ tiêu mục cấp 1 (1), 4.1.2 chỉ tiêu mục cấp 2 (2), 4.1.2.1 chỉ tiêu mục cấp 3 (1). Tại mỗi mục, tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo. Sau các mục và các tiêu mục **không** có dấu chấm hoặc dấu hai chấm; không đặt tiêu mục ở cuối trang.

Các dấu cuối câu gồm: dấu chấm “.”, dấu phẩy “,”, dấu hai chấm “:”, dấu chấm phẩy “;”, ... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách từ kế tiếp **1 space bar**. Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải đi liền (không có khoảng trắng) với từ đầu tiên và từ cuối cùng (*Ví dụ: (trái táo)*).

1.2.6 Trình bày bảng biểu, hình vẽ và phương trình

Số liệu của bảng biểu phải được trình bày thống nhất bằng chữ số Ả Rập. Hình bao gồm bản đồ, đồ thị, sơ đồ, hình chụp (ảnh), hình vẽ từ máy tính, ... phải được canh giữa. Số thứ tự của bảng và hình sử dụng trong luận văn phải được đánh kèm theo số thứ tự chương (ví dụ: bảng/hình của chương 1 thì đánh số 1.1 hay 1.2, ... hoặc của chương 2 thì đánh số 2.1 hay 2.2). Tên của các bảng/hình phải được liệt kê ở phần danh sách bảng/hình ở phần đầu. Bảng/hình phải đặt ngay sau phần mô tả (text) về bảng/hình đó. Không đặt bảng/hình ngay sau mục hoặc tiêu mục. Tên của bảng biểu phải đặt phía trên bảng và so le bên trái (left). Tên của hình được đặt dưới hình và canh giữa, không in đậm hoặc in nghiêng cho tên bảng và tên hình. Tên bảng và tên hình phải đủ nghĩa tức thể hiện đầy đủ nội dung của bảng và hình; tránh dùng tên không cụ thể, mờ nghĩa như: kết quả của thí nghiệm 1 hay thí nghiệm 2 mà không ghi rõ tên thí nghiệm nói về việc gì.

Việc trình bày số liệu của các bảng biểu phải cô đọng, ngắn gọn, tránh quá nhiều số liệu làm cho việc minh họa của bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Nên chọn cách trình bày phù hợp để làm nổi bật nội dung hay ý nghĩa của bảng. Không kẻ đường dọc cho các cột và đường ngang cho từng dòng ngoại trừ dòng tiêu đề và dòng cuối của bảng (xem Phụ lục 7). Các cột số liệu nên so hàng (cả tiêu đề của cột) về phía phải (right). Các ghi chú ý nghĩa thống kê (a, b, c...) có thể đặt sau số trung bình hay sau độ lệch chuẩn hay sai số chuẩn nhưng phải thống nhất trong toàn luận văn và đặt lên trên số (superscript). Không cách khoảng (space bar) giữa số trung bình dấu “±” và độ lệch (ví dụ: $34,5 \pm 2,34$ chứ không $34,5 \pm 2,34$).

Các ghi chú trên hình và tiêu đề bảng nên tránh viết chữ tắt gây khó hiểu cho người đọc. Ví dụ như NT1 (ý nói nghiệm thức 1) thì tốt nhất là ghi rõ nghiệm thức đó tên gì; nếu nghiệm thức 1 là nồng độ hóa chất thí nghiệm là 5 mg/L thì nên ghi trực tiếp là 5 mg/L. Trường hợp tên nghiệm thức dài không thể ghi chi tiết thì phải có ghi chú kèm theo có thể là cuối bảng hay cuối tên của hình, với cỡ chữ 10 (nên để hình ở chế độ “in line with text” để không bị nhảy dòng).

Khi trình bày hình (hay còn gọi là đồ thị) nên lưu ý sử dụng đúng loại hình để biểu thị cho dữ liệu tương ứng: dạng đường để biểu hiện xu hướng liên tục tức có tính tương quan giữa các giá trị x (trục hoành) và y (trục tung); dạng cột (bar) thể hiện số liệu không tương quan nhưng để so sánh; dạng kết hợp (đường và cột) để biểu hiện xu hướng (có tương quan); dạng điểm (scatter) để thể hiện số liệu có tính phân bố; và dạng bánh (pie) để thể hiện tỉ lệ (%). Không sử dụng khung viền cho hình. Các trục đồ thị phải có đơn vị rõ ràng và có chú thích tên của cả hai trục (Tham khảo Phụ lục 7).

1.2.7 Trình bày tên của các chương

Tiêu đề chương và tên của chương phải đặt đầu trang và giữa dòng (center). Trong các chương có thể có nhiều mục, tiểu mục tùy theo đặc thù của từng nhóm ngành và chuyên ngành. Các mục và tiểu mục được đánh số theo số chương. Tiểu mục chỉ đến cấp thứ 3. Ví dụ tiểu mục cấp 1 của chương 2 thì đánh dấu là 2.1, 2.2,... (2 chữ số); tiểu mục cấp 2 của chương 2 thì đánh số 2.1.1 hay 2.1.2,... (3 chữ số); và tiểu mục cấp 3 của chương 2 là 2.1.1.1 hay 2.1.1.2 (có 4 chữ số). Những tiểu mục nhỏ hơn cấp 3 thì đánh số a, b, c.

1.2.8 Công thức

Công thức toán hay công thức hóa học được đánh số theo thứ tự của chương, với cỡ chữ 12 và canh lề phải của trang. Ví dụ công thức thứ nhất ở chương 2 thì đánh số 2.1 mà không tính đến công thức thuộc tiểu mục nào của chương.

1.2.9 Viết trích dẫn và liệt kê Danh mục tài liệu tham khảo

Hiện tại có nhiều chuẩn mực và nguyên tắc để trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo, các “chuẩn” trích dẫn tài liệu phổ biến được sử dụng rộng rãi trên thế giới có thể kể đến như: APA (American Psychological Association - Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ), IEEE (Institute for Electrical and Electronics Engineers - Viện Kỹ sư Điện và Điện tử), MLA (Modern Language Association – Hiệp hội Ngôn ngữ Hiện đại),

Harvard (Harvard referencing style), Vancouver, Chicago, ... Theo đó, Trường Đại học Cần Thơ chọn sử dụng một trong hai chuẩn quốc tế đang sử dụng phổ biến là APA và IEEE. Việc chọn kiểu trích dẫn nào, APA hoặc IEEE, là do đơn vị đào tạo xác định và chi tiết cụ thể áp dụng tại đơn vị đào tạo.

Để đảm bảo tính thống nhất quy cách ghi tài liệu tham khảo (TLTK) cho toàn luận văn, học viên chỉ chọn một cách ghi trích dẫn và liệt kê TLTK theo APA hoặc IEEE được hướng dẫn ở Phụ lục 9 (trừ trường hợp Khoa, Viện đào tạo có quy định khác).

1.2.10 Đơn vị đo lường

Phải dùng hệ thống đơn vị đo lường quốc tế SI, theo nguyên tắc sau và thống nhất trong toàn luận văn:

1 litre	(1 L) (từ lít viết hoa)
20 kilogram	(20 kg)
2,5 hectare	(2,5 ha)
45 part per thousand	(45 ppt)

Đơn vị đo lường phải cách chữ số 1 khoảng (1 space bar) (ví dụ: 10 kg). Đối với phần trăm (%) và độ C thì không cần cách 1 khoảng (ví dụ: 50%, 28°C).

1.2.11 Số đếm

Số đếm đi kèm với đơn vị đo lường thường được viết phần chữ số đi trước sau đó là đơn vị đo lường (ví dụ: 5 L, 5 kg). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết phát âm chữ số (ví dụ: Năm mươi người). Trường hợp số dùng để chỉ một chuỗi số thì viết bằng số (ví dụ: 4 nghiệm thức hay 10 mẫu (không viết là bốn hay mười)).

Sử dụng dấu phẩy cho các chữ số thập phân (ví dụ: 3,25 kg) và các số đếm từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm (ví dụ: 1.230 m). Nguyên tắc làm tròn số: (i) dựa theo số thập phân mà phương tiện thí nghiệm có thể cân/đo được, nếu phương tiện đo được 3 số thập phân thì số thập phân dùng không quá 3; (ii) có thể dùng nguyên tắc làm tròn số 1% nghĩa là nếu phần số nguyên chỉ là hàng đơn vị (tức từ 1-9) thì dùng 2 số thập phân (ví dụ: 3,25 kg – 3 là hàng đơn vị thì dùng 2 số thập là 25); nếu số nguyên là hàng chục (tức từ 10-99) thì dùng 1 số thập phân (ví dụ: 12,5 cm); và nếu số nguyên là hàng trăm trở lên (≥ 100) thì không dùng số thập phân (ví dụ: 102 cm). Cách dùng số thập phân phải thống nhất trong toàn luận văn.

1.3 Về bố cục trình bày của luận văn thạc sĩ

Luận văn được trình bày theo 3 thành phần chính gồm: (i) **phần đầu** (các trang bìa, trang xác nhận của Hội đồng, trang lời cảm ơn, trang cam đoan, trang danh sách bảng, trang danh sách hình, danh sách từ viết tắt, trang mục lục), (ii) **phần nội dung chính** của luận văn (bài viết) gồm các chương được mô tả ở mục 1.3.2, và (iii) **phần cuối** (Tài liệu tham khảo, Phụ lục, danh mục các bài báo đã công bố).

Cấu trúc một luận văn gồm các thành phần phổ biến như sau:

TT	Mô tả
1	Trang bìa chính
2	Trang bìa phụ
3	Trang xác nhận của Hội đồng
4	Lời cảm ơn
5	Tóm tắt tiếng Việt
6	Tóm tắt tiếng Anh
7	Trang cam đoan kết quả nghiên cứu
8	Mục lục
9	Danh sách bảng
10	Danh sách hình
11	Danh mục từ viết tắt
12	Phần nội dung chính luận văn
13	Tài liệu tham khảo
14	Phụ lục

1.3.1 Phần đầu

1.3.1.1 Trang bìa chính

Luận văn sau khi chỉnh sửa và in chính thức thì được đóng bìa cứng theo mẫu và màu xanh dương, chữ trên trang bìa cứng là chữ nhũ màu vàng, kiểu chữ (font) in hoa (cỡ chữ khác nhau theo dòng). Gáy của luận văn được định dạng theo kiểu chữ (font) in hoa đậm, cỡ 14, và viết như sau: “Họ tên học viên – Luận văn thạc sĩ – Năm thực hiện”.

Trang này bao gồm các nội dung được viết in hoa và bố cục theo thứ tự như sau:

- Tiêu đề Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Cần Thơ (cỡ chữ: 14, đậm)
- Tên tác giả (cỡ chữ: 14, đậm)
- Tên đề tài (cỡ chữ: 18 hoặc 20, đậm)

- Tiêu đề Luận văn Thạc sĩ (cỡ chữ: 14, đậm)
- Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (cỡ chữ: 14, đậm)
- Năm thực hiện (cỡ chữ: 14, đậm)

Lưu ý: không in logo trường, không in màu, không đóng khung viền, tên đề tài khi xuống dòng thì câu phải đảm bảo đủ ý và canh giữa dòng (center) (Tham khảo thêm ở Phụ lục 1a).

1.3.1.2 Trang bìa phụ

Trang bìa phụ bao gồm các nội dung được viết in hoa giống như trang bìa chính nhưng có thêm thông tin về mã ngành đào tạo và tên người hướng dẫn. Trang bìa phụ có bố cục các đề mục theo thứ tự như sau:

- Tiêu đề Trường Đại học Cần Thơ, tên khoa hoặc viện đào tạo
- Tên tác giả
- Mã số học viên
- Tên đề tài
- Tiêu đề Luận văn thạc sĩ
- Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo
- Mã ngành hoặc chuyên ngành
- Tiêu đề Người hướng dẫn và tên những người hướng dẫn (cỡ chữ: 14, đậm)
- Năm thực hiện

Lưu ý: không in logo trường, không in màu, không đóng khung, tên đề tài khi xuống dòng thì câu phải đủ ý và canh giữa dòng (Tham khảo thêm ở Phụ lục 2a).

1.3.1.3 Trang tóm tắt luận văn bằng tiếng Việt và tiếng Anh

Thông thường, trang Tóm tắt nội dung luận văn được soạn trên một trang giấy A4 (210x297 mm), bao gồm: (1) tiêu đề Tóm tắt, (2) nội dung chính của Tóm tắt gồm một hai đoạn văn bản khoảng 200-350 từ tùy theo quy định của chuyên ngành và (3) từ khóa.

Phần nội dung chính của Tóm tắt luận văn phải bao hàm các ý sau: (i) giới thiệu về chủ đề nghiên cứu và mục tiêu của nghiên cứu; (ii) mô tả những phương pháp chính của nghiên cứu; (iii) tóm lược các kết quả nghiên cứu đã đạt được và các nhận định chính; và (iv) các kết luận và đề xuất chính (nếu có). Trong phần tóm tắt của luận văn nên tránh đưa biểu bảng hay hình (ngoại trừ tóm tắt dùng trong các hội nghị, hội

thảo có thể dùng hình hay bảng) và không nên trích dẫn tài liệu tham khảo ở tóm tắt cho luận văn.

Từ khóa: không quá 6 từ, không sử dụng các từ “của”, “và”, không được viết tắt, chọn từ đơn giản có liên quan đến nội dung của báo cáo và được lặp lại nhiều lần trong báo cáo. Hạn chế lặp lại các từ đã xuất hiện ở tựa báo cáo.

1.3.1.4 Trang ghi lời cảm ơn

Thông thường, lời cảm ơn của học viên hướng đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, các đơn vị tài trợ cho dự án, đề tài để luận văn được hoàn thành.

1.3.1.5 Trang xác nhận của Hội đồng

Trang này gồm chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên hội đồng để xác nhận kết quả bảo vệ của luận văn tốt nghiệp cao học (*Phụ lục 3a*).

1.3.1.6 Trang Lời cam đoan về kết quả nghiên cứu

Nội dung của Lời cam đoan cần đảm bảo các nội dung sau: (1) quyền luận văn là do bản thân tác giả thực hiện, không do người khác làm thay, (2) các tài liệu tham khảo được bản thân tác giả xem xét, chọn lọc kỹ lưỡng, trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo đầy đủ, (3) kết quả nêu ra trong luận văn được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu học viên và các kết quả của nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ luận văn cùng cấp nào khác.

Trong trường hợp nếu luận văn là một phần của dự án mà chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Người hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết luận văn này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “*Tên dự án*”. Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận văn này để phục vụ cho mục tiêu báo cáo của dự án.

Lưu ý: nếu học viên sử dụng số liệu của đề tài hay dự án của người khác (kể cả của người hướng dẫn) thì cần có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài/dự án để lưu hồ sơ của học viên.

1.3.1.7 Trang Mục lục

Liệt kê theo trình tự các mục và tiểu mục của bài viết cùng với số trang tương ứng. Trình bày tối đa đến tiểu mục cấp 2 không tính tiểu mục chương. Ví dụ: liệt kê đến tiểu mục 1.2.3 (có 3 số).

1.3.1.8 Trang Danh sách bảng

Liệt kê chính xác tên của các bảng biểu trong bài và số trang tương ứng. Khi trình bày việc mô tả nội dung của bảng trong luận văn từ “Bảng” phải viết hoa. Ví dụ: “theo Bảng 2 cho thấy rằng...” hoặc “... nhiệt độ biến động từ 25°C đến 31°C (Bảng 5)”.

1.3.1.9 Trang Danh sách hình

Liệt kê chính xác tên của các hình được sử dụng trong luận văn và số trang tương ứng (lưu ý là chỉ dùng thuật ngữ Hình cho tất cả các trường hợp hình vẽ, hình chụp, sơ đồ, đồ thị, biểu đồ...). Khi viết trong luận văn từ “Hình” phải viết hoa để biểu thị cho một tên Hình xác định đã được trình bày trong luận văn.

1.3.1.10 Danh mục từ viết tắt (nếu có)

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ 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 hoặc những cụm từ ít xuất hiện. 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 có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC). Ví dụ: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL). Các đơn vị đo lường không cần trình bày. Ví dụ về trình bày danh mục từ viết tắt như dưới đây:

ĐBSCL	Đồng bằng sông Cửu Long
ĐHCT	Đại học Cần Thơ
CMCN 4.0	Cách mạng công nghiệp lần thứ 4
CPĐT	Chính phủ điện tử
TMĐT	Thương mại điện tử

1.3.2 Phần nội dung chính của luận văn

- Đối với những nghiên cứu theo hướng phân tích định lượng, phần nội dung chính của luận văn được kết cấu thành 5 chương: Chương 1. Giới thiệu, Chương 2. Tổng quan tài liệu, Chương 3. Phương pháp

nghiên cứu, Chương 4. Kết quả và Thảo luận, Chương 5. Kết luận và đề xuất.

- Đối với nghiên cứu theo hướng phân tích định tính (thường được thực hiện nhiều ở những nhóm ngành Khoa học Xã hội và Nhân văn như: nghệ thuật, văn hóa học, ngôn ngữ học, Văn học Việt Nam và văn học nước ngoài, Luật, Kinh tế...), luận văn có thể thiết kế theo yêu cầu cụ thể của đối tượng, mục đích và phạm vi nghiên cứu. Phần nội dung chính của luận văn nghiên cứu theo hướng phân tích định tính yêu cầu phải bao gồm đầy đủ nội dung về cơ sở lý thuyết có liên quan đến đề tài nghiên cứu, thực trạng (thực tiễn) liên quan đến đề tài nghiên cứu và đề xuất giải pháp, kiến nghị liên quan đề tài nghiên cứu.

1.3.2.1 Bố cục phần nội dung chính theo hướng phân tích định lượng

Phần nội dung chính của luận văn theo hướng phân tích định lượng gồm các phần được cấu trúc theo 05 chương. Các phần chính của luận văn gồm:

Chương 1: Giới thiệu (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Giới thiệu vấn đề cần nghiên cứu và chỉ ra tầm quan trọng, sự tác động và cần thiết của vấn đề cần nghiên cứu để tìm giải pháp/phương pháp đóng góp cho sự cải tiến và phát triển của khoa học về lý thuyết và ứng dụng thực tế trong phạm vi không gian và thời gian và ý nghĩa của đề tài nghiên cứu. Nội dung chính của phần này bao gồm mô tả bối cảnh, đặt ra các giả thuyết và mục tiêu mà nghiên cứu sẽ đạt được. Các tiêu mục của chương có thể bao gồm: mục tiêu nghiên cứu, câu hỏi nghiên cứu, giả thuyết (nếu có), giới hạn và phạm vi nghiên cứu, ...

Chương 2: Tổng quan tài liệu (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Phần này rất quan trọng, Chương này mô tả lý thuyết áp dụng trong nghiên cứu, lược khảo được các tài liệu có liên quan về cơ sở lý thuyết, ứng dụng lý thuyết và các phương pháp/kinh nghiệm cách giải quyết vấn đề của các nghiên cứu trước liên quan đến vấn đề (1 vấn đề) nghiên cứu của luận văn để làm cơ sở cho việc thiết kế các nội dung và thí nghiệm của nghiên cứu. Tài liệu tham khảo phải cập nhật, viết có tính phân tích và tổng hợp chứ không phải làm tóm tắt và liệt kê các kết quả nghiên cứu từ tài liệu tham khảo.

Chương 3: Phương pháp nghiên cứu (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Chương này mô tả chi tiết các phương pháp, kỹ thuật và mẫu vật, thiết bị chính dùng trong nghiên cứu. Có thể viết theo từng nội dung của từng mục tiêu nghiên cứu của luận văn. Mô tả chi tiết phương pháp bố trí thí nghiệm, các số liệu đã thu thập và phương pháp thu thập, phương pháp phân tích mẫu thu, phương pháp xử lý số liệu...

Trong trường hợp đề tài điều tra thì cần làm rõ số mẫu sẽ điều tra, cách chọn mẫu, cấu trúc bảng câu hỏi, phương pháp phân tích số liệu... (*Lưu ý: nên đưa bảng câu hỏi sử dụng trong nghiên cứu vào phụ lục*).

Chương 4: Kết quả và thảo luận (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Chương này trình bày chi tiết kết quả của nghiên cứu bằng cách sử dụng bảng số liệu, hình, mô tả (text), sử dụng phép thống kê đánh giá kết quả,... sao cho các kết quả chính của nghiên cứu được nổi bật.

Ở chương này có thể được viết thành hai dạng (i) trình bày kết quả và thảo luận chung hay (ii) tách trình bày kết quả và thảo luận riêng. Người viết chọn cách viết sao cho phù hợp với khả năng của mình cũng như đặc điểm của kết quả nghiên cứu.

Nội dung thảo luận phải làm nổi bật mối quan hệ của kết quả đạt được của nghiên cứu với giả thuyết đặt ra cho nghiên cứu. Thảo luận làm rõ những kết quả chính, ý nghĩa, các vấn đề có liên quan; dùng tài liệu tham khảo để biện minh kết quả nghiên cứu. Bài viết phải tạo được sự gắn kết của kết quả nghiên cứu với nội dung, nội dung với mục tiêu, và mục tiêu với chủ đề nghiên cứu.

Chương 5: Kết luận và đề xuất (*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

Căn cứ vào các kết quả chính của nghiên cứu để đưa ra các kết luận trong mối liên hệ với mục tiêu của nghiên cứu và đề xuất cho các nghiên cứu tiếp theo (nếu có). Lưu ý: ở phần kết luận học viên chỉ nêu những điểm chính về kết quả tìm được không giải thích thêm và bàn luận lại như đã làm ở chương Thảo luận; đồng thời, nêu lên ý nghĩa hay hàm ý muốn chuyển tải từ các kết quả đó. Việc trình bày các đề xuất phải có liên quan với chủ đề của luận văn.

1.3.2.2 Bố cục phần nội dung chính của luận văn theo hướng phân tích định tính

Đối với nghiên cứu theo hướng phân tích định tính, nội dung chính của luận văn có thể được kết cấu thành 03 phần: phần mở đầu; phần chính; phần kết luận và đề xuất. Cấu trúc tham khảo cho phần nội dung chính của luận văn theo hướng phân tích định tính:

A. Phần Mở đầu

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Câu hỏi nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu luận văn

B. Phần chính

Phần chính của luận văn theo hướng phân tích định tính phải bao gồm đầy đủ nội dung về cơ sở lý thuyết có liên quan đến đề tài nghiên cứu, thực trạng (thực tiễn) liên quan đến đề tài nghiên cứu và đề xuất giải pháp, kiến nghị liên quan đề tài nghiên cứu. Nếu phần chính của luận văn được kết cấu thành 03 chương:

Chương 1: Trình bày về cơ sở lý thuyết của đề tài nghiên cứu

Chương 2: Đánh giá thực trạng của đề tài nghiên cứu

Chương 3: Đề xuất các giải pháp

Trong trường hợp phần chính của luận văn theo hướng phân tích định tính được kết cấu khác 03 chương thì đơn vị đào tạo quyết định.

C. Phần kết luận và đề xuất

1.3.3 Phần cuối

1.3.3.1 Tài liệu tham khảo

Liệt kê tất cả những tài liệu đã được trích dẫn trong bài viết, cần phải viết chính xác tên và họ để người đọc có thể truy tìm tài liệu khi cần.

1.3.3.2 Phụ lục (nếu có)

+ Phụ lục có thể bao gồm các bảng biểu thống kê (Phụ bảng), hình ảnh, sơ đồ... cần được đánh số theo quy ước nhất định để người xem tiện theo dõi. Do Phụ lục không thuộc phần chính của luận văn nên việc đánh số trang của Phụ lục phải thực hiện theo quy ước riêng hoặc đánh số lại từ đầu (đánh từ số 1). Đối với luận văn có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải đánh số thứ tự bằng chữ số. Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục phải được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 14 và kiểu chữ đứng đậm. Tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm.

+ Phụ lục được lập ra nhằm minh họa, bổ trợ, minh chứng cho các nhận định trong phần nội dung luận văn. Nếu luận văn sử dụng những thông tin dữ liệu về phân trả lời của người được điều tra 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 được nêu trong phụ lục của luận văn.

CHƯƠNG 2

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

2.1 Giới thiệu

Chương này hướng dẫn các yêu cầu chung, cách thức trình bày, bố cục trình bày và mô tả chi tiết cho từng phần của luận án tiến sĩ (luận án).

2.2 Về cách thức trình bày của luận án tiến sĩ

Luận án là kết quả nghiên cứu, phản ánh quá trình nghiên cứu khoa học của nghiên cứu sinh do đó luận án phải được trình bày cô đọng, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

Phần nội dung luận án phải được đánh số trang, đánh số hình vẽ, bảng biểu, đồ thị. Bản hoàn thiện cuối cùng của luận án phải được đóng bìa cứng và in chữ nhũ. Ngoài ra, nghiên cứu sinh phải có ghi lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

2.2.1 Yêu cầu về soạn thảo văn bản

Luận án được in trên giấy trắng, cỡ giấy khổ A4 (210 x 297 mm) trên phần mềm Microsoft Word hoặc tương đương, mực in màu đen bằng máy in laser (ngoại trừ hình, bảng biểu màu có thể được in bằng máy in phun hoặc laser màu). Luận án được trình bày theo chiều giấy đứng (**portrait**), ngoại trừ hình hay bảng có thể trình bày giấy ngang (**landscape**).

Phần nội dung của luận án chữ tiếng Việt sử dụng kiểu chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001 (hoặc tiếng Anh nếu luận án viết bằng tiếng Anh), màu đen, cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các từ; cách dòng là 1.2 (line spacing=1,2). In đậm các mục, tiểu mục. Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì cỡ chữ 10. Cỡ của chữ số và tên của bảng biểu và hình là 12, những trường hợp đặc biệt có thể là 11.

Văn phong và việc viết hoa trong Luận án cần tuân thủ văn phạm tiếng Việt và có thể tham khảo các quy định hiện hành của Nhà nước về viết hoa (Phụ lục II Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3

năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư) (hoặc tiếng Anh nếu luận án viết bằng tiếng Anh).

Về cách trình bày tên của các chương, công thức, đơn vị đo lường, số đếm và trích dẫn trong luận án có thể tham khảo thêm hướng dẫn ở mục 1.2.6 đến 1.2.10 của Chương 1 Tài liệu này.

2.2.2 Lê trang, cách khoảng (tab)

Việc định lề trang phải thống nhất trong toàn luận án, lề trái là 3.0 cm, các lề còn lại (trên, dưới, phải) là 2.0 cm. Cách khoảng (tab) là 1.0 cm. Header và footer là 1.0 cm. Giãn dòng (line spacing) là 1.2.

2.2.3 Cách dòng (hàng)

Luận án phải được trình bày cách dòng là 1.2 (line spacing=1,2). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing=1) như:

- Tài liệu tham khảo
- Bảng và hình
- Phụ lục
- Ghi chú cho bảng

Giữa tiêu mục và các đoạn văn bản phía trên cách dòng 6 (thực hiện lệnh paragraph spacing before 6pt và after 0). Trong những trường hợp liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì không cần cách nhau tức spacing before 0 và after 0, vẫn giữ cách dòng (line spacing) là 1.2.

Cách khoảng đầu dòng (thụt đầu dòng) cho tiêu mục đánh số và các đoạn văn; thụt đầu dòng là 1.0 cm (tab=1,0 cm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn không đánh số mà dùng chữ cái a, b, c... thì cũng thụt đầu dòng và in đậm như tiêu mục có đánh số. Trường hợp tiêu mục ở cuối trang thì chuyển sang trang tiếp theo.

2.2.4 Đánh số trang

Đánh số ở giữa trang, phía dưới trang giấy, cỡ chữ và kiểu chữ (font) của trang được đánh số cùng cỡ và font của nội dung luận án, kiểu chữ đứng được canh giữa trong phần lề trên của văn bản. Các trang ở phần mở đầu của luận án (gồm trang tóm tắt, trang lời cảm ơn, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình, trang các từ viết tắt (nếu có), được đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v...) không đánh số trang bìa và trang phụ bìa. Bắt đầu đánh số trang cho phần nội dung chính bằng chữ số Ả Rập (1, 2, 3...) từ chương 1 đến hết phần tài liệu tham khảo.

2.2.5 Cách ghi mục, tiêu mục

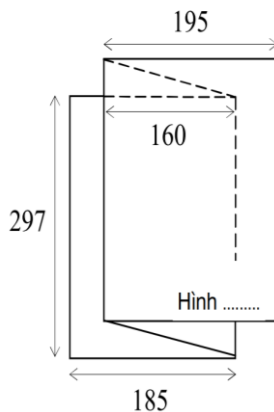
Các mục, tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số theo cấp xuất hiện của tiêu mục, nhiều nhất 3 cấp gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ tiêu mục cấp 1 (2 chữ số), số thứ ba chỉ tiêu mục cấp 2 (3 chữ số), số thứ tư chỉ tiêu mục cấp 3 (4 chữ số). Ví dụ: 4.1.2.1: 4 chỉ chương 4, 4.1 chỉ tiêu mục cấp 1 (1), 4.1.2 chỉ tiêu mục cấp 2 (2), 4.1.2.1 chỉ tiêu mục cấp 3 (1). Tại mỗi mục, tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo. Sau các mục và các tiêu mục **không** có dấu chấm hoặc dấu hai chấm; không đặt tiêu mục ở cuối trang.

Các dấu cuối câu gồm: dấu chấm “.”, dấu phẩy “,”, dấu hai chấm “:”, dấu chấm phẩy “;”, ... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách từ kế tiếp **1 space bar**. Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải đi liền (không có khoảng trắng) với từ đầu tiên và từ cuối cùng (Ví dụ: (trái táo)).

2.2.6 Trình bày bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 của chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị 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.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Cỡ của chữ số và tên của bảng biểu và hình là 12 (font size = 12). 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 đề ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của 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.



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 án. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc 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 án. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính 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 án. 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 mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2). Khi trình bày những công thức toán học, hóa học phức tạp phải sử dụng Equation hoặc trình bày chèn ảnh độ phân giải cao (300 dpi) của hình ảnh công thức đó.

2.2.7 Cách trình bày chữ viết tắt

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Không lạm dụng việc viết tắt, chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. 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 có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

2.2.8 Viết trích dẫn và liệt kê Danh mục tài liệu tham khảo

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 án. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì xem như đạo văn và luận án không đủ điều kiện để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn. Tùy theo chuyên ngành mà đơn vị chọn cách ghi trích dẫn trong bài và liệt kê danh mục các tài liệu tham khảo theo chuẩn APA hoặc IEEE. Khi đã chọn chuẩn nào thì phải áp dụng đồng bộ trong toàn luận án và tuân thủ theo quy ước của Trường được hướng dẫn ở Phụ lục 9.2.2.9 **Cách ghi thông tin nơi học tập, nghiên cứu của tác giả cho bài báo khoa học từ kết quả nghiên cứu của luận án.** Chỉ những bài báo khoa học từ kết quả nghiên cứu của luận án mà **nghiên cứu sinh là tác giả chính** và đã công bố trong thời gian đào tạo tại Trường Đại học Cần Thơ có ghi tên Trường Đại học Cần Thơ trong phần thông tin nơi học tập, nghiên cứu của tác giả thì được xem xét có công trình xuất bản trong thời gian đào tạo để xét đủ điều kiện bảo vệ luận án theo quy định.

2.3. Về bố cục chi tiết cho một luận án tiến sĩ

Số trang tối thiểu cho phần nội dung chính của luận án là 100 trang giấy A4 (không kể các trang phụ bìa, trang xác nhận của Hội đồng, lời cảm ơn, trang tóm tắt bằng tiếng Việt, trang tóm tắt bằng tiếng Anh, trang cam đoan kết quả nghiên cứu, mục lục, danh sách bảng, danh sách hình, danh mục từ viết tắt, tài liệu tham khảo, danh mục các bài báo đã công bố, phụ lục). Số chương của mỗi luận án thường bao gồm 05 chương, bố cục chi tiết tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, thông thường bao gồm những phần và chương sau:

TT Mô tả

1. Trang bìa chính
 2. Trang phụ bìa
 3. Trang xác nhận của Hội đồng
 4. Lời cảm ơn
 5. Trang tóm tắt bằng tiếng Việt
 6. Trang tóm tắt bằng tiếng Anh
 7. Trang cam đoan kết quả nghiên cứu
 8. Mục lục
 9. Danh sách bảng
 10. Danh sách hình
 11. Danh mục từ viết tắt
 12. Phần nội dung chính của luận án
 13. Tài liệu tham khảo
 14. Danh mục các bài báo đã công bố
 15. Phụ lục
-

2.3.1 Phần đầu

Phần đầu của trình bày luận án gồm các trang bìa luận án, trang xác nhận của Hội đồng, trang lời cảm ơn, trang tóm tắt bằng tiếng Anh và tiếng Việt, trang cam đoan về kết quả nghiên cứu, mục lục. Hướng dẫn cho việc soạn thảo phần này được mô tả ngay bên dưới và có thể tham khảo thêm ở các phụ lục.

2.3.1.1 Trang bìa chính và bìa phụ

Luận án sau khi chỉnh sửa và in chính thức thì được đóng bìa cứng theo mẫu và màu đỏ bordeaux, chữ trên trang bìa cứng là chữ nhũ màu vàng, kiểu chữ (font) chữ hoa (cỡ chữ khác nhau theo dòng). Gáy của luận án được định dạng theo kiểu chữ (font) chữ in hoa đậm, cỡ 14, và viết như sau: Họ tên nghiên cứu sinh – Luận án tiến sĩ – Năm thực hiện.

Trang bìa phụ bao gồm các nội dung được viết in hoa giống như trang bìa chính nhưng có thêm thông tin về mã số nghiên cứu sinh, mã ngành đào tạo và tên người hướng dẫn.

2.3.1.2 Trang tóm tắt luận án bằng tiếng Việt và tiếng Anh - Abstract

Thông thường, trang Tóm tắt nội dung luận án được soạn trên một trang giấy A4 (210x297 mm), bao gồm: (1) tiêu đề Tóm tắt, (2) nội dung chính của Tóm tắt gồm một đến hai đoạn văn bản khoảng 300-500 từ tùy theo quy định của từng chuyên ngành và (3) từ khóa.

Phần nội dung chính của Tóm tắt luận án phải bao hàm các ý sau: (i) Giới thiệu về chủ đề nghiên cứu, mục tiêu của nghiên cứu; (ii) Mô tả những phương pháp chính và số liệu sử dụng trong nghiên cứu, tính mới của nghiên cứu; (iii) Tóm lược các kết quả nghiên cứu đã đạt được và các nhận định chính; và (iv) các kết luận rút ra, các điểm đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận và những đề xuất mới rút ra của kết quả nghiên cứu. Trong phần tóm tắt của luận án nên tránh đưa biểu bảng hay hình và **không cần** trích dẫn tài liệu tham khảo.

Từ khóa: không quá 6 từ, không sử dụng các từ “của”, “và”, không được viết tắt, chọn từ đơn giản có liên quan đến nội dung của báo cáo và được lặp lại nhiều lần trong báo cáo.

2.3.1.3 Lời cảm ơn

Thông thường, trang này dùng để ghi lời cảm ơn của học viên đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, người/đơn vị tài trợ cho dự án/đề tài để luận án được hoàn thành.

2.3.1.4 Trang xác nhận của Hội đồng đánh giá luận án

Trang này gồm chữ ký, tiêu đề ghi nhiệm vụ và họ tên của các thành viên của Hội đồng bao gồm Chủ tịch, Thư ký và Người hướng dẫn. Ngoài ra, căn cứ vào Biên bản họp và Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ trang xác nhận này phải bao gồm thêm chữ ký của các thành viên hội đồng có góp ý và có nhu cầu xem lại quyền luận án sau khi nghiên cứu sinh hoàn thiện việc điều chỉnh theo yêu cầu.

Chữ ký của các thành viên Hội đồng thể hiện cho việc đã xem lại quyền luận án sau khi chỉnh sửa và đồng ý với những giải trình của nghiên cứu sinh sau buổi bảo vệ cấp trường. (Tham khảo ở Phụ lục 3b).

2.3.1.5 Trang cam đoan về kết quả nghiên cứu

Nội dung của Lời cam đoan cần đảm bảo: (1) quyền luận án là do bản thân nghiên cứu sinh thực hiện, không do người khác làm thay (2) các tài liệu tham khảo được nghiên cứu sinh xem xét, chọn lọc kỹ lưỡng và trích dẫn đầy đủ (3) kết quả nêu ra trong luận án được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu học viên và các kết quả của nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ luận án cùng cấp nào khác.

Trong trường hợp nếu luận án là một phần của dự án mà chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Người hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết luận án này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “Tên dự án”. Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận án này để phục vụ cho mục tiêu báo cáo của dự án.

Ngoài ra, đối với những nghiên cứu được sự hỗ trợ từ nguồn kinh phí của Khoa, Viện trực thuộc Trường, học viên cao học và nghiên cứu sinh phải cam đoan không được sử dụng kết quả nghiên cứu cho các mục đích khác nếu chưa được sự đồng ý của đơn vị quản lý cấp trường (theo Mẫu).

2.3.1.6 Trang Mục lục

Mục lục phản ánh khái quát nội dung của luận án. Trong phần mục lục cần ghi rõ tên chương, tên mục và tiêu mục của chương có trong luận án. Các tên này phải đúng như vốn có trong luận án. Thứ tự của chúng là thứ tự xuất hiện trong luận án. Chỉ liệt kê các mục, tiêu mục tối đa là nhóm có 3 chữ số, không liệt kê các tiêu mục có nhóm từ 4 chữ số trở lên. Liệt kê theo trình tự các mục và tiêu mục của bài viết cùng với số trang tương ứng. Trình bày tối đa đến tiêu mục thứ 2 không tính tiêu mục chương (ví dụ như tiêu mục 2.2.3) (tham khảo chi tiết ở Phụ lục 5). Riêng phần phụ lục thì không cần liệt kê chi tiết trong mục lục.

2.3.1.7 Trang Danh sách bảng

Liệt kê chính xác tên của các bảng trong bài và số trang tương ứng. Khi viết trích dẫn trong luận án thì từ “Bảng” phải viết hoa (Ví dụ: “theo Bảng 2 cho thấy rằng” hoặc “trong điều kiện X, nhiệt độ ổn định biến động từ 25°C đến 31°C (Bảng 5)).

2.3.1.8 Trang Danh sách hình

Liệt kê chính xác tên của các hình trong bài và số trang tương ứng (lưu ý là chỉ dùng thuật ngữ “Hình” cho tất cả các trường hợp hình vẽ, hình chụp, sơ đồ, đồ thị, biểu đồ...). Khi viết trong luận án từ “Hình” phải viết hoa.

2.3.1.9 Trang Danh mục từ viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, 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 án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án. Ví dụ: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL). Các đơn vị đo lường không cần trình bày. Ví dụ về trình bày danh mục từ viết tắt như dưới đây:

ĐBSCL	Đồng bằng sông Cửu Long
ĐHCT	Đại học Cần Thơ
BVTV	Bảo vệ thực vật
GTGT	Giá trị gia tăng
CMCN 4.0	Cách mạng công nghiệp lần thứ 4

2.3.2 Phần nội dung chính của luận án

Chương 1: Giới thiệu

Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, giả thuyết khoa học, câu hỏi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, tính mới của đề tài, cấu trúc của luận án.

Chương 2: Tổng quan tài liệu

Hệ thống hóa các lý thuyết; lược khảo các nghiên cứu có liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố trong và ngoài nước; phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận án cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

Chương 3: Phương pháp nghiên cứu

Mô tả vật liệu thí nghiệm, cách bố trí nghiên cứu, cơ sở lý luận, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu.

Chương này phải mô tả chi tiết các phương pháp, kỹ thuật và mẫu vật, thiết bị chính... dùng trong nghiên cứu. Có thể viết theo từng nội dung nghiên cứu của luận án. Mô tả chi tiết phương pháp bố trí thí nghiệm, các số liệu đã thu thập và phương pháp thu thập, phương pháp phân tích mẫu thu, phương pháp xử lý số liệu...

Trong trường hợp đề tài điều tra số liệu thì cần làm rõ số mẫu sẽ điều tra, cách chọn mẫu, cấu trúc bảng câu hỏi, phương pháp phân tích số liệu... (cần đưa bảng câu hỏi sử dụng trong nghiên cứu vào phụ lục).

Chương 4: Kết quả và thảo luận

Chương này là chương chính của đề tài luận án, có khối lượng chiếm tỉ trọng lớn trong phần nội dung chính luận án và do Hội đồng đánh giá luận án quyết định. Nội dung chủ yếu cần được trình bày kết quả tìm ra được từ quá trình nghiên cứu, phân tích dữ liệu:

Phân tích, so sánh, đối chiếu, thảo luận kết quả nghiên cứu và đưa ra lý giải vì sao có những điểm giống và khác nhau giữa kết quả

nghiên cứu của đề tài luận án với các công trình nghiên cứu đã được công bố.

Nêu ra điểm mạnh và yếu của phương pháp bố trí thí nghiệm, phương pháp phân tích dữ liệu.

Nêu ra những giới hạn (nếu có) về thiết kế, bố trí thí nghiệm; về phương pháp thu thập dữ liệu, phân tích dữ liệu... còn tồn tại mà nghiên cứu sinh phát hiện trong quá trình thực hiện luận án.

Chương 5: Kết luận và đề xuất

Trình bày lại những phát hiện mới của luận án, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; đề xuất, kiến nghị cách khắc phục chưa thực hiện được hoặc cần điều chỉnh nếu được làm lại, bố trí lại thí nghiệm. Ngoài ra, nghiên cứu sinh cũng nên nêu ra được những hướng nghiên cứu tiếp theo nếu được tiếp tục công việc nghiên cứu.

2.3.3 Phần cuối

- Danh mục Tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong luận án.

- Danh mục các bài báo/công trình khoa học đã được công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có): liệt kê các bài báo, công trình khoa học đã công bố của nghiên cứu sinh về nội dung của đề tài luận án theo trình tự thời gian công bố.

- Phụ lục:

+ Phụ lục có thể bao gồm các bảng biểu thống kê (phụ bảng), hình ảnh, sơ đồ, ..., cần được đánh số theo quy ước nhất định để người xem tiện theo dõi. Do phụ lục không thuộc phần chính của luận án nên việc đánh số trang của phụ lục phải thực hiện theo quy ước riêng hoặc đánh số lại từ đầu (đánh từ số 1). Đối với luận án có từ hai Phụ lục trở lên thì các Phụ lục phải đánh số thứ tự bằng chữ số. Từ “Phụ lục” và số thứ tự của Phụ lục phải được trình bày thành một dòng riêng, canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 14 và kiểu chữ đứng đậm. Tên Phụ lục (nếu có) được trình bày canh giữa, chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng đậm.

+ Phụ lục được lập ra nhằm minh họa, bổ trợ, minh chứng cho các nhận định trong phần nội dung luận án. Nếu luận án sử dụng những thông tin dữ liệu về phần trả lời của người được điều tra 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 được nêu trong phụ lục của luận án.

- Các minh chứng kèm theo (thường được đóng ở cuối luận án):

Việc đóng quyển các minh chứng về việc tổ chức Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ và các giải trình của nghiên cứu sinh hoàn thiện sau buổi bảo vệ cấp trường là bắt buộc. Thứ tự các tài liệu cần thiết phải có như sau:

+ Quyết định có con dấu về việc thành lập Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường.

+ Danh sách các thành viên tham gia Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham gia và có con dấu xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ.

+ Biên bản của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường có chữ ký xác nhận của Thư ký hội đồng, Chủ tịch hội đồng và có con dấu xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ.

+ Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường có chữ ký xác nhận của Thư ký hội đồng, Chủ tịch hội đồng và có con dấu xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ.

+ Bản tổng hợp các nhận xét của các nhà khoa học về việc đọc tóm tắt luận án tiến sĩ do Thư ký hội đồng lập và ký tên xác nhận.

+ Các bản nhận xét đánh giá luận án tiến sĩ được thực hiện bởi: tập thể người hướng dẫn, các phản biện và các thành viên khác của Hội đồng đánh giá. Lưu ý: cần có xác nhận ở phần kết luận chung là luận án có đạt hay chưa đạt yêu cầu cho ra bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận án cấp trường.

+ Bản giải trình chỉnh sửa luận án tiến sĩ do nghiên cứu sinh thực hiện theo yêu cầu và kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường. Lưu ý: ở phần cuối của Bản giải trình phải có chữ ký xác nhận đã đọc lại của Người hướng dẫn, Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng, các thành viên có yêu cầu xem lại và con dấu xác nhận của Trường Đại học Cần Thơ.

+ Giấy xác nhận luận án đã được kiểm tra mức độ trùng lặp của luận án (theo mẫu).

CHƯƠNG 3

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY QUYỀN TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

3.1 Về hình thức trình bày quyền tóm tắt

Tóm tắt luận án phải được với kích thước 140 x 210 mm, khổ A5 (A4 gấp đôi). Tóm tắt phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải trùng khớp với số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị được dùng trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang, in trên hai mặt giấy, cỡ chữ Time New Roman 11, cách dòng 1.2 soạn thảo bằng phần mềm Microsoft Word hoặc tương đương. Số trang của quyền tóm tắt được đánh số từ 1 đến 24 bắt đầu từ chương Mở đầu. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Lề trên, lề dưới, lề phải đều là 1.5 cm, lề trái 2.0 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Trang bìa 1 và bìa 2 của tóm tắt luận án theo mẫu tại Phụ lục 4a, 4b. Nếu luận án được viết bằng tiếng nước ngoài thì tóm tắt luận án phải được viết bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài mà luận án sử dụng. Bản tóm tắt luận án bằng tiếng Việt và bản tóm tắt luận án bằng tiếng nước ngoài được in riêng, có nội dung và hình thức như nhau. Quyền tóm tắt luận án phải được lập thành 2 bản là tiếng Việt và tiếng Anh.

3.2 Về bố cục trình bày quyền tóm tắt

Tóm tắt luận án phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án. Bố cục từng phần của quyền tóm tắt luận án được trình bày theo thứ tự như sau:

3.2.1 Phần đầu

Phần đầu của quyền tóm tắt gồm có trang bìa, trang xác nhận của Hội đồng và danh mục các công trình đã công bố. Danh mục các công trình khoa học của tác giả liên quan đến luận án với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Tham khảo thêm tại các Phụ lục 4a, 4b, 4c.

3.2.2 Phần nội dung chính

Phần nội dung chính của quyển Tóm tắt luận án được trình bày theo yêu cầu của từng nhóm ngành và chuyên ngành. Tuy nhiên, bố cục từng phần phải đảm bảo theo trình tự như sau:

(1) Giới thiệu luận án: đặt vấn đề, tính cấp thiết của đề tài; mục tiêu nghiên cứu; nội dung nghiên cứu; những đóng góp mới của luận án, ý nghĩa khoa và thực tiễn của luận án

(2) Cơ sở lý luận, đối tượng, vật liệu thí nghiệm, phương tiện và phương pháp nghiên cứu

(3) Kết quả nghiên cứu, thảo luận

(4) Kết luận, đề xuất và kiến nghị.

Riêng phần kết luận và kiến nghị không được viết dưới dạng tóm tắt mà phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận và kiến nghị của luận án.

CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1a: Trang bìa chính luận văn thạc sĩ (*màu xanh dương*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ (*cỡ chữ 14, in đậm*)

NGUYỄN VĂN A (*cỡ chữ 14, in đậm*)

NGHIÊN CỨU VẤN ĐỀ ...
TRONG ĐIỀU KIỆN ... TẠI... (*cỡ chữ*
20, in đậm)

LUẬN VĂN THẠC SĨ
NGÀNH (*cỡ chữ 14, in đậm*)
MÃ SỐ (*cỡ chữ 14, in đậm*)

NĂM...(*cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa*)

Phụ lục 2a: Trang phụ bìa luận văn thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ (cỡ chữ 14, in đậm)

NGUYỄN VĂN A (cỡ chữ 14, in đậm)

MÃ SỐ HV: (cỡ chữ 14, in đậm)

NGHIÊN CỨU VẤN ĐỀ ...
TRONG ĐIỀU KIỆN ... TẠI... (cỡ chữ
20, in đậm)

LUẬN VĂN THẠC SĨ

CHUYÊN NGÀNH: (nếu có, cỡ chữ 14, in đậm)

NGÀNH (cỡ chữ 14, in đậm)

MÃ SỐ (cỡ chữ 14, in đậm)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (cỡ chữ 13, in đậm)

PGS. TS. LÊ VĂN X (cỡ chữ 13, in đậm)

NĂM...(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

Phụ lục 3a: Trang xác nhận của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG (cỡ chữ 14)

Luận văn này, với đề tựa là “ABC”, do học viên Nguyễn Văn A thực hiện theo sự hướng dẫn của PGS.TS. Lê Văn X. Luận văn đã báo cáo và được Hội đồng chấm luận văn thông qua ngày: xx/yy/yyyy. Luận văn đã được chỉnh sửa theo góp ý và được Hội đồng chấm luận văn xem lại.

Thư ký
(ký tên)*

Ủy viên
(ký tên)

Phản biện 2
(ký tên)

Phản biện 1
(ký tên)

Người hướng dẫn
(ký tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký tên)

*: Ghi đầy đủ học hàm, học vị và họ tên.

Phụ lục 1b: Trang bìa chính luận án tiến sĩ (màu đỏ bordeaux)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ (cỡ chữ 14, in đậm)

NGUYỄN THỊ B (cỡ chữ 14, in đậm)

NGHIÊN CỨU VẤN ĐỀ ...
TRONG ĐIỀU KIỆN ... TẠI... (cỡ chữ
20, in đậm)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ
CHUYÊN NGÀNH (cỡ chữ 14, in đậm)
MÃ SỐ (cỡ chữ 14, in đậm)

NĂM...(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

Phụ lục 2b: Trang phụ bìa luận án tiến sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ (cỡ chữ 14, *in đậm*)

NGUYỄN THỊ B (cỡ chữ 14, *in đậm*)

MÃ SỐ NCS: (cỡ chữ 14, *in đậm*)

NGHIÊN CỨU VẤN ĐỀ ...
TRONG ĐIỀU KIỆN ... TẠI... (cỡ chữ
20, *in đậm*)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

CHUYÊN NGÀNH (cỡ chữ 14, *in đậm*)

MÃ SỐ (cỡ chữ 14, *in đậm*)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN (cỡ chữ 13, *in đậm*)

PGS. TS. LÊ VĂN X (cỡ chữ 13, *in đậm*)

PGS. TS. TRẦN THỊ Y

NĂM...(cỡ chữ 14, *in đậm*, canh giữa)

Phụ lục 3b: Trang xác nhận của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG (cỡ chữ 14)

Luận án này với tựa đề là “ABC”, do nghiên cứu sinh Nguyễn Thị B thực hiện theo sự hướng dẫn của PGS.TS. Lê Văn X và PGS.TS. Trần Thị Y. Luận án đã báo cáo và được Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ thông qua ngày: xx/yy/zzzz. Luận án đã được chỉnh sửa theo góp ý và được Hội đồng đánh giá luận án xem lại.

Thư ký
(ký tên)*

Ủy viên
(ký tên)

Ủy viên
(ký tên)

Phản biện 3
(ký tên)

Phản biện 2
(ký tên)

Phản biện 1
(ký tên)

Người hướng dẫn
(ký tên)

Chủ tịch Hội đồng
(ký tên)

Lưu ý: Căn cứ vào Biên bản họp của Hội đồng đánh giá luận án: thư ký, chủ tịch Hội đồng và những thành viên có yêu cầu xem lại luận án sau khi chỉnh sửa thì phải có phản xác nhận gồm họ tên và chữ ký của thành viên đó.

**: Ghi đầy đủ học hàm, học vị và họ tên.*

Phụ lục 4a: Trang bìa 1 của quyển Tóm tắt luận án tiến sĩ
(Bìa quyển Tóm tắt theo quy định hiện hành là màu đỏ bordeaux)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(chữ in hoa, font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
(chữ in hoa, font chữ: Times New Roman,
cỡ chữ 13, **in đậm**)

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(chữ in hoa, font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13, **in đậm**)
Chuyên ngành: (font chữ: Times New Roman,
cỡ chữ 13, **in đậm**)
Mã ngành: (font chữ: Times New Roman,
cỡ chữ 13, **in đậm**)

NGUYỄN THỊ B
(chữ in hoa, font chữ: Times New Roman,
cỡ chữ 13, **in đậm**)

TÊN LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(chữ in hoa, font chữ: Times New Roman,
cỡ chữ 14, **in đậm**)

NĂM...
(font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13, in nghiêng)

Phụ lục 4b: Trang bìa 2 của quyển Tóm tắt luận án tiến sĩ
(Phần xác nhận đã xem lại quyển tóm tắt luận án sau khi hoàn thành buổi bảo vệ luận án cấp trường có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng là bắt buộc)

CÔNG TRÌNH ĐƯỢC HOÀN THÀNH TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
*(chữ in hoa, font chữ: Times New Roman,
cỡ chữ 13, in đậm)*

Người hướng dẫn chính: PGS.TS. Lê Văn X
Người hướng dẫn phụ: PGS.TS. Trần Thị Y
(ghi rõ học hàm học vị, họ và tên, font chữ: Times New Roman, cỡ 13)

Luận án được bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường
Họp tại: *(Hội trường..., Trường Đại học Cần Thơ).*
Vào lúc giờ ngày tháng năm
(font chữ: Times New Roman, cỡ 13)

Phản biện 1: GS.TS. Nguyễn Thị D
Phản biện 2: PGS. TS. Trần Văn H
(ghi rõ học hàm học vị, họ và tên, font chữ: Times New Roman, cỡ 13)

Xác nhận đã xem lại của Chủ tịch Hội đồng
(Chữ ký)
GS.TS. Lê Văn G

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:
- Trung tâm Học liệu, Trường Đại học Cần Thơ.
- Thư viện Quốc gia Việt Nam.

Phụ lục 4c: Trang bìa 3 của quyển Tóm tắt luận án tiến sĩ

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ

Tạp chí quốc tế

- 1.
- 2.

Tạp chí trong nước

- 1.
- 2.

Kỷ yếu hội nghị quốc tế

- 1.
- 2.

Đề tài nghiên cứu khoa học

- 1.
- 2.

Ghi chú: Nghiên cứu sinh (NCS) sắp xếp danh mục các công trình đã công bố theo thứ tự năm xuất hiện từ trước đến sau, sau tên tác giả là năm công bố rồi đến tên công trình (các công trình được công nhận theo quy định, liên quan trực tiếp đến luận án, tính từ lúc có quyết định công nhận NCS và trong thời gian làm NCS)

Phụ lục 5: Trình bày mục lục

MỤC LỤC (cỡ chữ 14)

Chỉ ghi tới tiêu mục thứ 2 (hay thứ 3 nếu tính cả tiêu mục chương)

Tóm tắt	i
Abstract.....	ii
Chương 1: Giới thiệu.....	1
Chương 2: Tổng quan tài liệu.....	6
2.1 Tình hình nuôi tôm ở ĐBSCL	6
2.2 Tình hình bệnh tôm.....	12
2.2.1 Bệnh đốm trắng.....	18
2.2.2 Bệnh đầu vàng	24
2.3	30
Chương 3: Phương pháp nghiên cứu.....	36
3.1 Vật liệu.....	36
3.2 Phương pháp	48
Chương 4: Kết quả và thảo luận	60
4.1 Kết quả điều tra bệnh tôm.....	61
4.2 Kết quả.....	70
4.2.1 Nguyên nhân	70
4.2.2 Kết quả.....	85
4.3	100
Chương 5: Kết luận và đề xuất.....	116
5.1 Kết luận.....	116
5.2 Đề xuất.....	119
Tài liệu tham khảo	122
Phụ lục	125

Phụ lục 6: Trình bày phần nội dung

CHƯƠNG X

TÊN CHƯƠNG - (cỡ chữ 14)

3.1 Kết quả điều tra.... (tiểu mục thứ 1 nếu không tính chương)

Kết quả khảo sát

3.1.1 Kết quả điều tra ở tỉnh Trà Vinh (tiểu mục thứ 2, không tính chương)

Kết quả điều tra trên 30 hộ nuôi

3.1.2 Kết quả điều tra ở tỉnh Kiên Giang

Có 12 loại bệnh tôm phát hiện trong vùng điều tra, bao gồm:

3.1.2.1 Nguyên nhân (tiểu mục thứ 3)

Tôm chết ở các ao có liên quan mật thiết với sự biến động của các yếu tố môi trường.....

a) Môi trường (tiểu mục phụ)

Môi trường vùng nuôi tôm ở tỉnh Trà Vinh trong những năm qua luôn biến động lớn...

3.1.2.2 Giải pháp trong

Năm 2008 là năm ngành nông nghiệp

Lưu ý: Tên các tiểu mục in đậm

Phụ lục 7: Cách trình bày bảng

VÍ DỤ VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BẢNG

Bảng 2.1: Biến động (Bảng thứ nhất của chương 2)

Tôm	Mô hình	Tăng trưởng tuyệt đối (g/ngày)	Tăng trưởng tương đối (%/ngày)
Giống	Luân canh	$0,18 \pm 0,02^a$	$2,98 \pm 0,07^a$
Giống	Kết hợp	$0,17 \pm 0,03^a$	$2,93 \pm 0,13^a$
Bột	Luân canh	$0,17 \pm 0,02^a$	$4,47 \pm 0,07^b$
Bột	Kết hợp	$0,14 \pm 0,01^a$	$4,37 \pm 0,04^b$

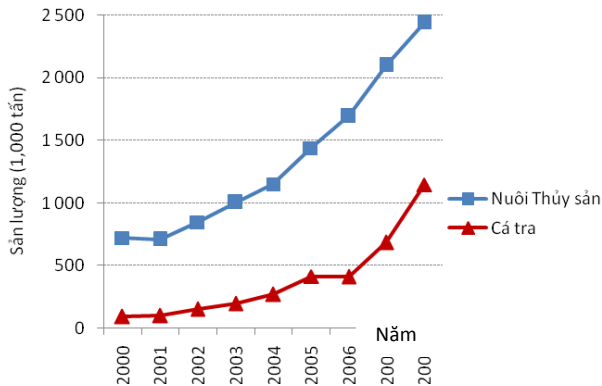
Lưu ý:

- Nội dung của cột thứ nhất và các cột mô tả nội dung là chữ thì so lẽ trái. Nội dung các cột là số thì so lẽ phải.
- Độ dày của đường gạch ngang bảng là 1pt
- Không tách ra giữa chữ số dấu \pm
- Không làm khung cho bảng, chỉ gạch trên và dưới cho tiêu đề và cuối bảng

Phụ lục 8: Cách trình bày hình

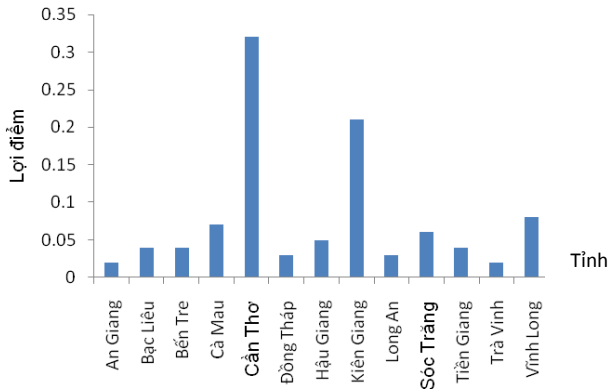
- Nguyên tắc trình bày hình trong luận văn và luận án như sau:
- Hình phải chọn kích cỡ sao cho cân đối, hình quá nhỏ sẽ khó đọc/xem nhưng quá lớn không đẹp và đặt ở giữa (center)
- Nội dung của hình phải rõ ràng, đủ ý nghĩa và dễ hiểu; các đường, cột hay phần của dạng bánh (Pie) phải chọn màu đậm/nhạt hay texture/pattern của cột/bánh khác nhau để dễ phân biệt nhất là khi in trắng đen
- Độ dày của các đường (line) phải đủ lớn để có thể dễ nhìn (từ 1,5-2 pt); sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ và màu chữ phù hợp để biểu thị rõ ràng; không đặt tựa cho hình vì đã có tên hình đầy đủ nghĩa ngay phía dưới hình.
- Không làm khung cho hình.
- Nếu hình có nhiều nội dung nhỏ bên trong thì nên đặt là Hình 1a, 1b... thay vì đặt số mới cho hình.

MỘT SỐ DẠNG HÌNH THƯỜNG GẶP (còn gọi là đồ thị)

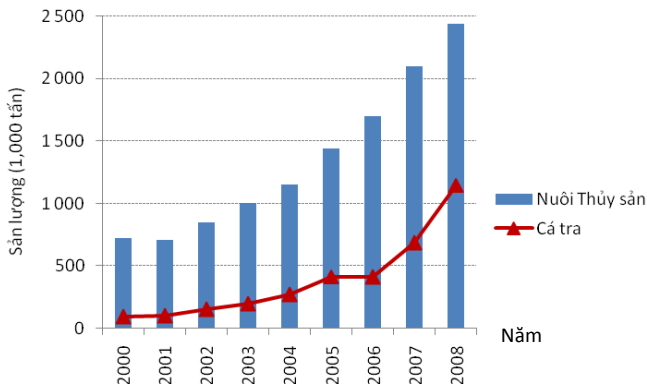


Hình 3.1: Sản lượng nuôi thủy sản theo năm

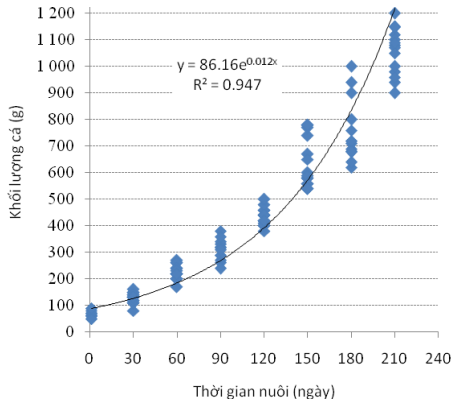
Dạng đường để thể hiện xu hướng liên tục, có tương quan giữa thời gian (x =năm) và sản lượng thủy sản nuôi và cá tra (y =sản lượng)



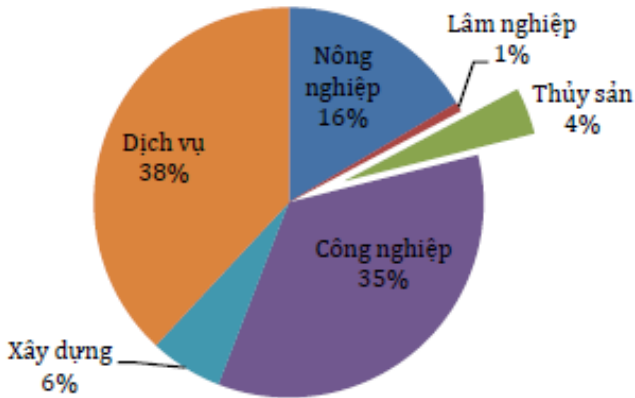
Dạng cột (bar) thể hiện số liệu không tương quan nhưng để so sánh (so sánh lợi điểm để xây dựng trung tâm nghề cá giữa các các tỉnh ĐBSCL)



Dạng kết hợp (đường và cột) để biểu hiện xu hướng (có tương quan thời gian (năm=x) và sản lượng (y)).



Dạng điểm (scatter) để thể hiện số liệu có tính phân bố (số liệu phân bố về khối lượng cá trong ao tại một thời điểm nào đó của thời gian nuôi; dạng điểm có thể phát triển thành phương trình tương quan)



Dạng bánh (pie) để thể hiện tỉ lệ (%) (so sánh tỉ lệ các ngành trong cơ cấu GDP của Việt Nam, 9 tháng đầu năm 2010)

Phụ lục 9: Cách ghi trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo theo kiểu APA, IEEE

1. Trích dẫn kiểu APA (APA citation style)

1.1 Giới thiệu

APA được viết tắt từ American Psychological Association (Hiệp hội Tâm lý học Hoa Kỳ). Cách trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo (TLTK) do APA đề xuất được nhiều trường đại học, các tạp chí khoa học, nhất là trong các lĩnh vực khoa học xã hội chấp nhận và áp dụng (<https://apastyle.apa.org/>)

Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu APA là:

- Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng TÊN TÁC GIẢ và năm xuất bản, đặt trong ngoặc đơn, ví dụ: Porter (2016).

- Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo thứ tự alphabet TÊN TÁC GIẢ.

Khi áp dụng trích dẫn kiểu APA vào bài viết tiếng Việt, vấn đề cần được quy ước thống nhất là phần TÊN TÁC GIẢ. Người nước ngoài hay người Việt công bố trên các tạp chí bằng tiếng nước ngoài thường dùng họ (family name) làm danh xưng nên APA quy ước TÊN TÁC GIẢ trong trích dẫn là **họ** của tác giả (ví dụ: họ tên đầy đủ là “Anthony Biglan”, tên tác giả khi trích dẫn là “Biglan”). Tuy nhiên, với người Việt thì danh xưng (phân biệt người này với người khác) lại bằng tên, nên khi trích dẫn từ các TLTK công bố bằng tiếng Việt phải sử dụng **tên** làm TÊN TÁC GIẢ (ví dụ: họ tên đầy đủ là “Lê Minh Hùng”, tên tác giả khi trích dẫn là “Hùng”).

Đã từng có khi áp dụng ghi họ và tên đầy đủ khi ghi trích dẫn tại các tạp chí tiếng Việt, ví dụ: Lê Minh Hùng (2009). Tuy nhiên, cách ghi này có các hạn chế như không đồng bộ với các tác giả công bố trên các tạp chí nước ngoài, làm tăng độ dài văn bản và khó khăn khi sử dụng các công cụ, phần mềm quản lý TLTK.

1.2 Một số quy cách ghi trích dẫn trong văn bản

- Trường hợp TLTK chỉ có 1 tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản, dùng ngoặc đơn, ví dụ: (Hùng, 2020) hay Smith (2019).

- Trường hợp TLTK có 2 tác giả, ghi cả 2 tên tác giả với ký tự “&”, ví dụ: (Bảo & Nhân, 2019), Smith & Brown (2019).

- Trường hợp TLTK có từ 3 tác giả trở lên, chỉ ghi tên/họ tác giả đầu tiên kèm theo cụm từ “và ctv.” (ctv.: cộng tác viên) (trùng ứng “et al.” trong tiếng Anh), ví dụ: (Liên và ctv., 1999) hay Thông và ctv. (2019).

- Trường hợp trích dẫn một ý, một đoạn từ nhiều hơn một nguồn, các nguồn được sắp xếp theo thứ tự thời gian, ví dụ: (Smith, 1959; Thomson & Jones, 1982; Green, 1990) hay Thanh (1996, 2001) hay Ngọc (2000a, 2000b).

- Trường hợp TLTK đã được chấp nhận xuất bản nhưng chưa in, thay năm xuất bản bằng cụm từ “(đang in)”, ví dụ: Thắng và ctv. (đang in).

- Trường hợp tài liệu của một cơ quan, tổ chức (không có tác giả cá nhân), dùng tên đầy đủ hay viết tắt của cơ quan, tổ chức làm tên tác giả, ví dụ: (Bộ Công thương, 2010) hay WHO (2015).

- Trường hợp tài liệu là bài viết trên internet không có tác giả (cá nhân, tổ chức), dùng đoạn đầu tên bài (3-5 chữ) thay cho tên tác giả.

- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn, ghi thêm số trang vào sau năm, ví dụ: (Obama, 2014, tr.97-98).

1.3. Quy cách ghi TLTK trong danh mục liệt kê

1.3.1. Quy cách ghi theo loại hình TLTK

Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, in nghiêng.

(1) Với sách:

Tên tác giả (các tác giả). (Năm xuất bản). *Tên sách in nghiêng*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Author(s) of book. (Year of publication). *Title of book*. Place of publication: Publisher.

(2) Với 1 chương trong sách:

Tên tác giả (các tác giả) của chương sách. (Năm xuất bản). Tên chương. Trong Tên chủ biên (Chủ biên), *Tên sách in nghiêng* (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Author(s) of chapter. (Year of publication). Title of chapter. In Editor(s) of book (Eds), *Title of book* (pp. page numbers). Place of publication: Publisher.

(3) Với bài báo trên tạp chí khoa học:

Tên tác giả (các tác giả) bài báo. (Năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập in nghiêng*(số), trang số. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có)

Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. *Journal name, Volume number – italicized*(Issue number), page number(s). DOI: xx.xxxxxxxxxx

(4) Với bài đăng ở kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

Tên tác giả (các tác giả) bài viết. (Năm xuất bản). Tên bài viết. *Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, năm tổ chức in nghiêng* (tr. trang số). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. *Title of conference's proceeding, place, year – italicized*, (pp. page numbers). Place of Publication: Publisher.

**Nếu kỷ yếu chỉ phát hành bởi Ban Tổ chức, không qua nhà xuất bản thì sẽ không có thông tin về nơi và nhà xuất bản.*

(5) Với bài trên báo chí:

Tên tác giả (các tác giả). (Ngày tháng năm xuất bản). Tên bài báo. *Tên tờ báo in nghiêng*, trang số.

Author(s) of article. (Year of publication, month day). Title of article. *Title of newspaper – italicised*, page number(s).

(6) Với luận văn, luận án:

Tên tác giả. (Năm in luận văn/luận án). *Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng* (Luận văn/Luận án, Cơ sở đào tạo, Địa điểm).

Author. (Year of preparation of thesis). *Title of thesis – italicised* (Doctoral dissertation or master's thesis, Institution, Location).

(7) Với tài liệu từ internet:

Tên tác giả (các tác giả). (Năm tài liệu được tạo ra hay cập nhật). *Tên tài liệu in nghiêng*.

Truy cập ngày/tháng/năm, từ <http://www.....>

Author(s) of document. (Year document created or revised). *Title of document – italicised.*

Retrieved mm dd, yyyy, from <http://www.....>

* *Nếu không có tác giả thì chuyển tên tài liệu lên trước thay thế tên tác giả.*

1.3.2. Cách ghi tên tác giả trong TLTK

Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

- Đối với người nước ngoài và người Việt công bố tại các tạp chí nước ngoài: họ, các chữ cái đầu của phần tên còn lại viết hoa kèm dấu chấm. Ví dụ: Vladimir Ilyich Lenin sẽ được ghi là Lenin, V.I.

- Đối với người Việt công bố trên các tạp chí tiếng Việt: Tên, các chữ cái đầu của họ và tên lót viết hoa kèm dấu chấm.

Ví dụ: Nguyễn Hữu Châu sẽ được ghi là Châu, N.H.

- Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 với ký tự “&” hoặc “và”. Ví dụ: Mitchell và Smith (2017) hoặc (Mitchell & Smith, 2017)

- Ba, bốn hoặc năm tác giả: Lần đầu trích dẫn ghi tên đầy đủ các tác giả theo cách trên, từ các lần sau chỉ cần ghi tên tác giả đầu tiên là thêm “et al”. Ví dụ: Michell *et al.* (2017)

- Từ sáu tác giả trở lên: Chỉ ghi tên tác giả đầu tiên, theo sau bằng “et al.” như ví dụ trên.

1.3.3. Xếp thứ tự danh mục TLTK

Các TLTK được xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả (hoặc tác giả đứng đầu trong trường hợp nhiều tác giả).

Trường hợp các tác giả có tên giống nhau, xếp thứ tự theo chữ cái tiếp theo trong phần tên.

Trường hợp cùng 1 tác giả, xếp thứ tự theo thời gian (năm).

Ví dụ liệt kê danh mục TLTK theo APA

[Với bài báo trên tạp chí khoa học]

Cao, H. L., Esteban, P. G., Bartlett, M., Baxter, P., Belpaeme, T., Billing, E., ... & Ziemke, T. (2019). Robot-enhanced therapy: Development and validation of supervised autonomous robotic

system for autism spectrum disorders therapy. *IEEE robotics & automation magazine*, 26(2), 49-58.

Gaetke, L.M., & Chow, C.K. (2003). Copper toxicity, oxidative stress, and antioxidant nutrients. *Toxicology*, 189(1-2), 147-163. DOI: 10.1016/S0300-483X(03)00159-8.

[*Bài đăng trên kỷ yếu hội thảo*]

Việt N. T. (2018). Mối quan hệ giữa tăng trưởng và tín dụng, *Kỷ yếu Hội thảo thường niên về kinh tế và tài chính lần thứ 2*, Hà Nội, ngày 6 tháng 2 năm 2018, Nhà xuất bản Lao động và xã hội, Hà Nội, pp. 12-29.

Rachel A. (2009). Such Stuff as Dreams Are Made On': God's Footstool in the Aramaic Targumim and Midrashic Tradition. *Tham luận trình bày tại hội nghị thường niên của the Society of Biblical Literature*, New Orleans, Louisiana, ngày 21-24/11.

[*Sách*]

Emerson, L., & McPherson, J. (Eds.). (1997). *Văn bản hướng cho sinh viên giáo dục học*. Palmerston North, New Zealand: Dunmore Press.

Tổng cục thống kê (2016), *Động thái và thực trạng kinh tế - xã hội Việt Nam 5 năm 2011-2015*, NXB Thống kê.

Strunk, W., & White, E. B. (1979). *Những thành tố của phong cách* (phiên bản 3.). New York, NY: Macmillan.

[*Một chương trong sách*]

Tiến, N. Q. T. (2010). Về quá trình tụ cư lập làng ở Hương Vinh. Trong Tiến, N. Q. T., & Masanari, N. (Chủ biên), *Văn hóa - lịch sử Huế qua góc nhìn làng xã phụ cận và quan hệ với bên ngoài* (tr.10 - 28). Huế: Nxb.Thuận Hóa.

[*Luận án tiến sĩ*]

Trí, N. C. (2011). *Nâng cao năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp du lịch thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2020* (Luận án Tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Kinh tế Tp. HCM).

Phap, V. A. (2006). *Induction of salt tolerance in rice (Oryza sativa L.) by brassinosteroids*. – Ph.D. thesis, University Bonn, Germany.

[Bài đăng trên internet]

Từ, D. (2015). *Nuôi tôm thẻ chân trắng trái bạt nền đáy*. Truy cập 21/7/2016, từ <http://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-day-article-6651.tsvn>.

World Bank (2016), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank/WDI/>, truy cập ngày 17/7/2016.

2. Trích dẫn kiểu IEEE (IEEE citation style)

2.1. Giới thiệu

IEEE được viết tắt từ Institute for Electrical and Electronics Engineers (Viện Kỹ sư Điện và Điện tử) - một tổ chức nghề nghiệp thế giới (<https://www.ieee.org>). Kiểu trích dẫn IEEE khá phổ biến trong các lĩnh vực kỹ thuật.

Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu IEEE (hay còn gọi kiểu “số trong ngoặc vuông”) là:

- Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng chữ số đặt trong dấu ngoặc vuông. Số của TLTK là thứ tự xuất hiện của tài liệu trong văn bản.
- Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo số thứ tự của TLTK đã chú dẫn trong văn bản.

2.2. Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

- TLTK đã trích dẫn, sau đó được trích dẫn lại thì vẫn giữ nguyên số thứ tự đã dùng ở lần đầu.
 - Chữ số chú dẫn nguồn TLTK được đặt trong 2 dấu ngoặc vuông, nếu nằm ở cuối câu thì đứng trước dấu chấm câu, ví dụ: [1].
 - Khi trích dẫn từ 2 TLTK trở lên, giữa các tài liệu cách nhau bằng dấu phẩy, ví dụ: [2, 10].
- Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa TLTK đầu và cuối, ví dụ: [2-5].
- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn hoặc cần thiết chỉ rõ vị trí trích dẫn, ghi thêm số trang vào sau chữ số thứ tự, ví dụ: [4, tr.97].

Một số ví dụ minh họa trích dẫn trong văn bản theo IEEE

Ví dụ 1: Theo thống kê, đầu tư của Nhật Bản vào Trung Quốc năm 2000 là 1641 dự án, với số vốn hiệp định 3,68 tỷ USD và vốn thực hiện là 2,92 tỷ USD, đến năm 2005 đã lên tới 65,3 tỷ USD và năm 2007 là 70 tỷ USD [1].

Ví dụ 2: Gần đây, nhiều sensor huỳnh quang dựa trên dẫn xuất của fluorescein phát hiện cation kim loại đã được công bố [2-4]. Tuy nhiên các sensor này được nghiên cứu chủ yếu bằng phương pháp thực nghiệm và dựa trên kinh nghiệm của nhà nghiên cứu [5], điều này làm tăng cho phí và thời gian nghiên cứu.

Ví dụ 3: Các khảo sát gần đây của Trung tâm Sản xuất sạch Việt Nam [6, 9] đã cho thấy tiềm năng áp dụng sản xuất sạch hơn vào các ngành công nghiệp ở nước ta rất lớn. Chẳng hạn, ngành sản xuất bia có thể tiết kiệm 60 - 75% nước, 40 - 60 % điện; ngành dệt có khả năng tiết kiệm 70% nước, 10-50 % điện; ngành giấy có thể tiết kiệm 70-90% nước và 20-25% điện.

Ví dụ 4: Nghiên cứu này sử dụng phương pháp phân tích nhân tố khám phá (EFA) và phân tích hồi quy bội. Theo nhóm nghiên cứu dẫn đầu bởi Hair [8], để có thể phân tích nhân tố khám phá cần thu thập dữ liệu với kích thước mẫu là 5 mẫu trên 1 biến quan sát. Trong khi đó, một nghiên cứu khác [10] thì cho rằng tỷ lệ đó là 4 hay 5.

2.3. Quy cách ghi TLTK trong danh mục liệt kê

2.3.1. Quy cách ghi theo loại hình TLTK

(Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, ngoặc kép, in nghiêng)

(1) Với sách:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), *Tên sách in nghiêng*, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm.

[No.] Author's name, *Title of book*, edition (if not first). Place of publication: Publisher, Year.

(2) Với 1 chương trong sách:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) của chương sách, “Tên chương”, trong *Tên sách in nghiêng*, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu), Tên chủ biên, Chủ biên. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm, trang số.

[No.] Author(s) of chapter, “Title of chapter”, In *Title of book*, edition (if not first), Editor(s) of book, Ed. Place of publication: Publisher, Year, Page number(s).

(3) Với bài báo trên tạp chí khoa học:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) bài báo, “Tên bài báo,” *Tên tạp chí in nghiêng*, tập, số, trang số, năm. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có).

[No.] Author(s) of paper, “Title of paper,” *Journal name- italicised*, volume number, issue number, page number(s), year. DOI: xx.xxxxxxxxxx (if available).

(4) Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) bài viết, “Tên bài viết,” trong *Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, thời gian tổ chức in nghiêng*, Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản, trang số.

[No.] Author(s) of paper, “Title of paper,” *Title of conference’s proceeding, palce of organization, time of organization – italicized*, Place of Publication: Publisher, year of publication, page numbers.

(5) Với bài trên báo chí:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), “Tên bài báo,” *Tên tờ báo in nghiêng* (Ngày tháng năm xuất bản), trang số.

[No.] Author(s) of article, “Title of article,” *Title of newspaper – italicised* (Year of publication, month day), page number(s).

(6) Với luận văn, luận án:

[STT] Tên tác giả, “*Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng*,” Luận văn thạc sĩ/Luận án tiến sĩ, cơ sở đào tạo, địa điểm, năm in luận văn/luận án.

[No.] Author, “*Title of thesis – italicised*,” Doctoral dissertation/Master’s thesis, Institution, Location, year of preparation of thesis.

(7) Với tài liệu internet:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), “Tên tài liệu,” Thời gian tài liệu được tạo hay cập nhật.

[Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www.....> [Truy cập ngày/tháng/năm].

[No.] Author(s) of document, “Title of document,” Time document created or revised.

[Online]. Available: <http://www.....> [Accessed mm dd yyyy].

2.3.2. Cách ghi tên tác giả trong TLTk

Tên tác giả ở các dạng tài liệu được ghi theo nguyên tắc:

- Đối với người nước ngoài: các chữ cái đầu của phần tên, tên đệm viết hoa kèm dấu chấm, họ viết đầy đủ. Ví dụ: Vladimir Ilyich Lenin sẽ được ghi là V.I. Lenin.
- Đối với người Việt: các chữ cái đầu của họ và tên đệm viết hoa kèm dấu chấm, tên viết đầy đủ. Ví dụ: Ngô Bảo Châu sẽ được ghi là N.B. Châu.
- Khi có 2 tác giả thì ghi cả 2 với từ nối “và” (hoặc “and” trong tiếng Anh); từ 3-5 tác giả thì ghi tắt cả tên tác giả với từ nối “và” (hoặc “and” trong tiếng Anh) trước tác giả cuối cùng; từ 6 tác giả trở lên thì chỉ ghi tên 3 tác giả đầu và tác giả cuối, ở giữa dùng dấu 3 chấm “...”.

2.3.3. Xếp thứ tự danh mục TLTk

Các tài liệu tham khảo được xếp thứ tự tăng dần theo số thứ tự xuất hiện trong văn bản.

Nên định dạng sao cho các số thứ tự ở chế độ “hanging” (tức hàng thứ hai trở đi trong mỗi tài liệu lùi vào thẳng hàng với dòng đầu tiên).

Ví dụ liệt kê danh mục TLTk theo IEEE

[Sách in]

- [1] B. Klaus and P. Horn, *Robot Vision*. Cambridge, MA: MIT Press, 1986.

[Chương trong sách]

- [2] L. Stein, “Random patterns,” in *Computers and You*, J. S. Brake, Ed. New York: Wiley, 1994, pp. 55-70.

[Sách điện tử]

- [3] L. Bass, P. Clements, and R. Kazman, *Software Architecture in Practice*, 2nd ed. Reading, MA: Addison Wesley, 2003. [E-book] Available: Safari e-book.

[Bài báo]

- [4] H. L. Cao, P. G. Esteban, A. De Beir, R. Simut, G. van de Perre, D. Lefeber, and B. Vanderborght, "A survey on behavior control architectures for social robots in healthcare interventions," *International Journal of Humanoid Robotics*, vol. 14, no. 04, p. 1750021, 2017

[Kỹ yếu hội nghị, hội thảo khoa học]

- [5] L. Liu and H. Miao, "A specification based approach to testing polymorphic attributes," in *Formal Methods and Software Engineering: Proceedings of the 6th International Conference on Formal Engineering Methods, ICFEM 2004, Seattle, WA, USA, November 8-12, 2004*, J. Davies, W. Schulte, M. Barnett, Eds. Berlin: Springer, 2004. pp. 306-19.

[Bằng sáng chế]

- [6] J. P. Wilkinson, "Nonlinear resonant circuit devices," U.S. Patent 3 624 125, July 16, 1990.

[Tiêu chuẩn]

- [7] *IEEE Criteria for Class IE Electric Systems*, IEEE Standard 308, 1969.

[Luận văn/ Luận án]

- [8] J. O. Williams, "Narrow-band analyzer," Ph.D. dissertation, Dept. Elect. Eng., Harvard Univ., Cambridge, MA, 1993

Phụ lục 10: Lời cam đoan của tác giả

LỜI CAM ĐOAN

(cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa)

Tôi tên là Nguyễn Văn A, là học viên/NCS ngành ..., khóa 20xx. Tôi xin cam đoan luận văn/luận án này là công trình nghiên cứu khoa học thực sự của bản thân tôi được sự hướng dẫn của GS.TS. Lê Văn K.

Các thông tin được sử dụng tham khảo trong đề tài luận văn/luận án được thu thập từ các nguồn đáng tin cậy, đã được kiểm chứng, được công bố rộng rãi và được tôi trích dẫn nguồn gốc rõ ràng ở phần Danh mục Tài liệu tham khảo. Các kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận văn/luận án này là do chính tôi thực hiện một cách nghiêm túc, trung thực và không trùng lặp với các đề tài khác đã được công bố trước đây.

Tôi xin lấy danh dự và uy tín của bản thân để đảm bảo cho lời cam đoan này.

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người hướng dẫn

(ký tên)

Lê Văn X

Tác giả thực hiện

(ký tên)

Nguyễn Văn A

Phụ lục 11: Cách viết hoa trong văn bản hành chính
(Trích Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của
Chính phủ)

I. Viết hoa và phép đặt câu

Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.

II. Viết hoa danh từ riêng chỉ tên người

1. Tên người Việt Nam

a) Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người. Ví dụ: Nguyễn Ái Quốc, Trần Phú, ...

b) Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết. Ví dụ: Vua Hùng, Bà Triệu, Bác Hồ, Cụ Hồ, ...

2. Tên người nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Trường hợp phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam. Ví dụ: Kim Nhật Thành, Mao Trạch Đông, Thành Cát Tư Hãn, ...

b) Trường hợp phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành phần. Ví dụ: Vla-đi-mia I-lích Lê-nin, Phri-đrich Ăng-ghen, ...

III. Viết hoa tên địa lý

1. Tên địa lý Việt Nam

a) Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối. Ví dụ: thành phố Thái Nguyên, tỉnh Nam Định, ...

b) Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người, tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó. Ví dụ: Quận 1, Phường Điện Biên Phủ, ...

c) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm, ...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Ví dụ: Cửa Lò, Vũng Tàu, Lạch Trường, Vàm Cỏ, Cầu Giấy,...

Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng. Ví dụ: biển Cửa Lò, chợ Bến Thành, sông Vàm Cỏ, vịnh Hạ Long,...

đ) Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương hướng khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng, miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết. Ví dụ: Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ,...

2. Tên địa lý nước ngoài được phiên âm chuyển sang tiếng Việt

a) Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán - Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam. Ví dụ: Bắc Kinh, Bình Nhưỡng, Pháp, Anh,...

b) Tên địa lý phiên âm không sang âm Hán - Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài quy định tại điểm b khoản 2 Mục II Phụ lục này. Ví dụ: Mát-xcơ-va, Meo-bon,...

IV. Viết hoa tên cơ quan, tổ chức

1. Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam

a) Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Ban Chỉ đạo trung ương về Phòng chống tham nhũng, Văn phòng Chủ tịch nước, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, Sở Tài chính,...

b) Trường hợp viết hoa đặc biệt: Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng, ...

2. Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài

a) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam. Ví dụ: Liên hợp quốc (UN), Tổ chức Y tế thế giới (WHO),...

b) Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự Latinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh. Ví dụ: WTO, UNDP, UNESCO, ASEAN,...

V. Viết hoa các trường hợp khác

1. Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt: Nhân dân, Nhà nước.

2. Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành phần tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng. Ví dụ: Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân, Anh hùng Lao động,...

3. Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể. Ví dụ: Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Giáo sư Tôn Thất Tùng,...

4. Danh từ chung đã riêng hóa

Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng. Ví dụ: Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh), Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam),...

5. Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm. Ví dụ: ngày Quốc khánh 2-9, ngày Tổng tuyển cử đầu tiên, ngày Quốc tế Lao động 1-5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10,...

6. Tên các loại văn bản: Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể. Ví dụ: Bộ luật Hình sự, Luật Tổ chức Quốc hội,...

7. Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.

Ví dụ:

- Căn cứ điểm a khoản 2 Điều 103 Mục 5 Chương XII Phần I của Bộ luật Hình sự.

- Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 24 Tiểu mục 1 Mục 1 Chương III của Nghị quyết số 351/2017/UBTVQH14.

8. Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm

a) Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Ví dụ: Kỷ Ty, Tân Hợi, Mậu Tuất, Mậu Thân,...

b) Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Ví dụ: tết Nguyên đán, tết Đoan ngo, tết Trung thu. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.

c) Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số. Ví dụ: thứ Hai, thứ Tư, tháng Năm, tháng Tám,...

9. Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó. Ví dụ: Triều Lý, Triều Trần, Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh, Cách mạng tháng Tám,...

10. Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo. Ví dụ: từ điển Bách khoa toàn thư, tạp chí Giáo dục,...

Phụ lục 12: Hướng dẫn cách trình bày báo cáo luận văn/luận án (Trình bày bằng phần mềm Power Point)

1. Yêu cầu

Yêu cầu chung của báo cáo nói (oral) là phải (i) gọn, rõ ràng và hấp dẫn; (ii) bố cục chặt chẽ và dễ hiểu; (iii) nội dung truyền đạt rõ ràng; (iv) tập trung vào nội dung chính và các điểm nổi bật; và (v) thu hút được người nghe, đặc biệt là Hội đồng đánh giá luận văn/luận án.

Trong bảo vệ luận văn/luận án thì các thành viên Hội đồng đã đọc qua nội dung luận văn/luận án vì thế cần chọn lọc thông tin để trình bày. Tuy nhiên, ngoài Hội đồng cũng có người tham dự chưa đọc qua luận văn/luận án nên cũng phải cấu trúc sao cho người tham dự có thể hiểu được luận văn/luận án.

2. Phương pháp để có báo cáo hay

Báo cáo hay phải có các yếu tố như (i) người báo cáo phải chọn cách báo cáo phù hợp với mình; (ii) phải tạo và giữ được sự chú ý của người nghe; (iii) và bố cục của bài báo cáo phải hay để người nghe dễ hiểu và nhớ nội dung sau khi nghe báo cáo (take-home message).

Bên cạnh, người báo cáo phải hiểu về đặc tính của người nghe đó là:

- Đầu báo cáo thì người nghe chú ý CAO vì muốn biết nội dung báo cáo là gì?
- Giữa báo cáo thì người nghe chú ý đến báo cáo THẤP vì họ sẽ có suy nghĩ riêng hay làm việc gì đó.
- Cuối báo cáo thì người nghe chú ý CAO trở lại vì muốn biết kết luận của báo là gì?

Vì vậy, để giữ được sự chú ý của người nghe ở mức cao nhất có thể, thì người báo cáo có thể áp dụng một trong những cách như (i) thay đổi giọng nói (lên hay xuống giọng); (ii) thay đổi cách nói (đọc, dẫn chứng, đặt câu hỏi, di chuyển, ...); và (iii) thay đổi hình thức trình bày (chữ, bảng, công thức, biểu đồ, animation/hiệu ứng?,...) sao cho hấp dẫn.

3. Cấu trúc báo cáo

Báo cáo nói thường được cấu trúc gồm các phần như:

- **Phần đầu:** gồm 2 phần là (i) tên luận văn/luận án, tên tác giả và tên cán bộ hướng dẫn; và (ii) cấu trúc báo cáo thường có các dòng như giới

thiếu, mục tiêu, nội dung, kết luận và cảm tạ. Phần nội dung có thể có các dòng chi tiết các nội dung chính mà luận văn/luận án sẽ được trình bày trong báo cáo nhưng không cần quá chi tiết.

- **Phần giữa:** là phần nội dung chính của báo cáo, gồm các phần như (i) phương pháp nghiên cứu; và (ii) kết quả và thảo luận.

Phần này là phần chính của báo cáo vì thế phải thể hiện được các phương pháp đã sử dụng trong nghiên cứu và những kết quả chính/nổi bật của báo cáo thông qua các bảng, hình, và câu chữ sao cho dễ hiểu và người nghe có thể nhớ được các kết quả quan trọng của báo cáo. Hình phải được chọn lọc và trình bày sao cho đơn giản, có trọng tâm. Bảng cũng cần đơn giản, **để nhận ra các số liệu quan trọng**. Các hình và bảng có thể trình bày khác, hay đơn giản hơn trong luận văn/luận án nhưng phải có được nội dung chính muốn thể hiện. Trong một số trường hợp có thể không cần thể hiện độ lệch chuẩn (std) hay sai số chuẩn (SE) trong bảng hay hình nếu như đó không phải là điểm nhấn của bảng hay hình. Mỗi bảng hay hình cần có ghi chú nhận xét chính để người nghe dễ theo dõi và cũng thuận lợi trong lúc trình bày báo cáo.

Trong báo cáo cần tránh dùng quá nhiều thuật ngữ, không cần thiết phải viết thành câu mà chỉ nên ghi các từ hay cụm từ quan trọng để diễn giải trong quá trình báo cáo.

- **Phần cuối:** Phần này sẽ tóm lại các kết quả chính tìm được từ nghiên cứu và nhấn mạnh những điều người nghe cần nhớ; nêu các đề xuất; nêu vài ý để thảo luận (nếu cần).

4. Thời gian báo cáo

Thời gian báo cáo dành cho luận văn thạc sĩ khoảng 20 phút và luận án tiến sĩ khoảng 30 phút tùy theo qui định của Hội đồng. Tuy nhiên, khi báo cáo cần lưu ý là không nên báo cáo vượt thời gian quy định (tốt nhất là sớm hơn 1-2 phút), tốc độ nói không nên quá nhanh (người nghe sẽ theo dõi không kịp) hay quá chậm (người nghe dễ bị mất chú ý). Kinh nghiệm cho thấy thời gian báo cáo thường 01 phút cho 01 slide nội dung. Không nên đưa quá nhiều nội dung vào 01 slide hay hoặc một nội dung nhỏ mà đặt ở nhiều slide để gây khó hiểu.

5. Hình thức trình bày báo cáo

a. Cấu trúc báo cáo thường gồm

- 01 slide trình bày tựa bài, tác giả, người hướng dẫn

- 01 slide trình bày cấu trúc báo cáo (4-6 dòng)
- Các slides trình bày nội dung
- 01 slide trình bày kết luận
- 01 slide trình bày cảm tạ (nếu có)

b. Hình thức trình bày

- Tên báo cáo: cỡ chữ tối thiểu=32 (tốt nhất=36-40)
- Nội dung:
 - + Cỡ chữ tối thiểu 24 ppt
 - + Không quá 8-10 dòng chữ viết/slide
 - + Không quá 8-10 từ/dòng
 - + Tránh hình và bảng phức tạp
 - + Không nên dùng chữ có chân
- In đậm/nghiêng hay sử dụng màu chữ khác cho các phần cần nhấn mạnh
- Nên dùng các đánh dấu đầu dòng (bullet point) và so hàng đầu dòng để thể hiện các ý của báo cáo; các ý phụ có thể thụt vào và kích cỡ chữ nhỏ hơn để dễ theo dõi và phân biệt.
- Tránh dùng nhiều lệnh hiệu ứng (animation) và quá nhiều màu sắc trong báo cáo; lưu ý tránh dùng các màu quá nhạt sẽ khó xem khi trình chiếu.