

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về cách thức trình bày luận văn thạc sĩ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 16 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-ĐHCNĐN ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cách thức trình bày luận văn Thạc sĩ của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng cho các đợt học và bảo vệ luận văn Thạc sĩ của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai từ khóa I (2017-2019).

Điều 3. Ông Trưởng Phòng Sau đại học, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *my*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, SDH.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Phan Ngọc Sơn



QUY ĐỊNH VỀ CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 118 ngày 06 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

I. BỐ CỤC CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ

Bố cục luận văn thạc sĩ bao gồm: phần bìa, nội dung luận văn và phụ lục.

1.1. Phần bìa luận văn gồm có các trang:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Lời cam đoan của tác giả
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Danh mục hình ảnh
- Danh mục bảng biểu
- Danh mục các viết tắt và giải thích thuật ngữ

1.2. Phần nội dung luận văn

Nội dung của luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, thông thường gồm có những phần sau:

MỞ ĐẦU:

1. Tính cấp thiết của Đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
4. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

NỘI DUNG LUẬN VĂN (các chương của luận văn)

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ VỀ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO

Trình bày những kết quả đạt được của luận văn. Đề xuất và kiến nghị những nghiên cứu tiếp theo từ kết quả của luận văn.

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (NẾU CÓ)

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài theo trình tự thời gian công bố, tài liệu mới nhất được liệt kê đầu tiên.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong luận văn.

Số trang tối đa của phần nội dung của luận văn thạc sĩ là 100 trang (không kể phụ lục tính toán). Nội dung của luận văn phải gắn liền với tên của đề tài luận văn}.

1.3. Phần phụ lục

Phần phụ lục bao gồm những bổ sung hỗ trợ cho nội dung luận văn như: số liệu, biểu mẫu, mã chương trình, hình ảnh, tài liệu minh chứng,... nhằm làm rõ các nghiên cứu đã trình bày trong phần nội dung. Các tính toán đã trình bày tóm tắt trong phần nội dung phải được trình bày chi tiết trong phần phụ lục này. Số trang của phụ lục tối đa là 50 trang

II. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

2.1. Yêu cầu về in ấn

Luận văn thạc sĩ phải được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), in một mặt rõ ràng và sạch đẹp, đóng bìa cứng chữ in nhũ vàng, gáy dán keo.

2.2. Yêu cầu về định dạng

2.2.1. Căn lề

Quy cách căn lề các trang của luận văn: Lề trên- 2,5 cm; Lề dưới- 2,5 cm; Lề trái- 3,0 cm; Lề phải- 2,0 cm.

2.2.2. Kiểu định dạng và kiểu chữ

Nên sử dụng kiểu định dạng chuẩn để tạo sự thống nhất, dễ dàng chỉnh sửa và tạo ra mục lục một cách thuận tiện nhất.

Các yêu cầu cho các đề mục được liệt kê chi tiết sau đây để tham khảo.

2.2.2.1. Chương

Tên chương với các thông số: kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ 14, in đậm, sử dụng chữ in hoa, giãn dòng *Spacing Before: 24 pt, Spacing After: 24 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, căn lề trái. Tên chương được đánh số theo thứ tự **CHƯƠNG 1, CHƯƠNG 2, ...**

2.2.2.2. Tiểu mục thứ nhất

Tên tiểu mục thứ nhất với các thông số: kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ 13, in đậm, giãn dòng *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, căn lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1, 1.2, ...**

2.2.2.3. Tiểu mục thứ hai

Tên tiểu mục thứ hai với các thông số: kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ 13, in đậm và nghiêng, giãn dòng *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1.1, 1.1.2, ...**

2.2.2.4. Tiểu mục thứ ba

Tên tiểu mục thứ ba với các thông số: kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ 13, in nghiêng, giãn dòng *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, căn lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1.1.1, 1.1.1.2, ...**

Việc đánh số các tiểu mục sử dụng tối đa 4 chữ số.

2.2.2.5. Nội dung

Các phần nội dung với các thông số: kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ 13, giãn dòng *Spacing Before: 10pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, căn lề hai bên.

2.2.2.6. Chú thích cho các hình, bảng biểu và phương trình

Chú thích cho các hình, bảng biểu và phương trình với các thông số: kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ 13, giãn dòng *Spacing Before: 0pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, căn lề chính giữa. Xem thêm mục 0.

2.2.2.7. Các danh mục

Các danh mục hình ảnh, bảng biểu, ... sử dụng kiểu định dạng *Normal* với các thông số: kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ 13, giãn dòng *Spacing Before: 0 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.15 lines*, không thụt đầu, căn lề trái.



2.2.2.8. Các đề mục khác

Các đề mục không được đề cập ở trên có thể dùng định dạng tùy ý nhưng phải là kiểu chữ *Times New Roman* cỡ tối đa là 13, tối thiểu là 10 và phải thống nhất. Ví dụ các bảng biểu có nhiều nội dung có thể dùng cỡ chữ 10.

2.2.3. Đánh số trang

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, ... bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, ... bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung. Kể từ trang này, tất cả các trang đều phải được đánh số trang liên tục, bao gồm cả Tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có), ... cho đến trang cuối cùng. Các trang trình bày theo chiều ngang khổ giấy vẫn phải được đánh số trang ở vị trí như các trang khác. Số trang được ghi ở cuối trang, căn lề giữa và có khoảng cách từ cạnh đáy là 0,5 cm. Không sử dụng phần đầu trang cho bất kỳ thông tin gì.

2.2.4. Hình, bảng biểu, phương trình

Hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, ...), bảng biểu, phương trình cần có chú thích. Các hình, bảng biểu phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu.

Chú thích của các hình được ghi phía dưới hình, theo định dạng Hình x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của hình trong chương đó.

Chú thích của các bảng biểu được ghi phía trên bảng biểu, theo định dạng Bảng x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của bảng trong chương đó.



Hình 0.1: Logo của trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

Thông thường các hình và bảng ngăn phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các hình và bảng này ở lần thứ nhất. Các hình và bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng phải là trang kế tiếp phần nội dung đề cập tới hình và bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng của trang giấy. Chú ý gấp trang giấy 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. Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn (bản đồ, bản vẽ, ...) có thể để trong một phong bì cứng được dính bên trong bìa sau luận văn.

Khi đề cập đến các hình và bảng biểu, phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn sau mỗi phương trình phía lề phải, theo định dạng (x.y), với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của phương trình trong chương đó.

Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn.

2.2.5. Viết tắt

Cần hạn chế viết tắt trong luận văn thạc sĩ. Chỉ nên 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. Trong trường hợp 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 từ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

III. CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.1. Mục đích của việc trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo

- Ghi nhận công lao của các tác giả khác đã nghiên cứu vấn đề, tránh đạo văn.
- Để người đọc nhận biết công việc mà tác giả đã nghiên cứu và thực hiện.
- Tạo ra sức mạnh cho các luận cứ của tác giả.
- Giúp người đọc tìm được nguồn tài liệu gốc để có thêm thông tin.

3.2. Những điều cần lưu ý khi trích dẫn

- Phải trích dẫn khi sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi không sử dụng nguyên văn.

- Khi trích dẫn, phải trích dẫn nguồn tài liệu gốc. Ví dụ: trích dẫn một thông tin từ tài liệu A, mà tài liệu A trích dẫn thông tin đó từ tài liệu B và tài liệu B không trích dẫn thông tin đó từ bất kỳ nguồn nào, thì bạn phải ghi trích dẫn từ nguồn tài liệu B.

- Phải ghi nguồn trích dẫn ngay sau vị trí tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, kể cả tác giả của tài liệu đó là chính mình.

- Khi ghi lại nguyên văn các từ và cụm từ của một tác giả phải đặt chúng vào dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích dẫn. Tuy nhiên, chỉ được ghi nguyên văn một hoặc hai câu.

- Việc sử dụng các tài liệu có bản quyền bao gồm cả hình minh họa cũng bị xem là vi phạm bản quyền, cho dù đã ghi trích dẫn. Vì vậy, cần phải có giấy đồng ý cho phép sử dụng của tác giả và phải đính kèm trong phần phụ lục của luận văn.

- Không cần trích dẫn các kiến thức tổng quát.

3.3. Cách thức trích dẫn

Theo quy định của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai, việc trích dẫn trong luận văn thạc sĩ được thực hiện như sau: Các tham khảo được đánh số và trình bày theo thứ tự xuất hiện trong luận văn; Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1], [2]

Các lưu ý khi trích dẫn:

- Tên tác giả: Đối với tác giả là người nước ngoài ghi theo thứ tự Tên (ghi tắt) và Họ, sử dụng et al. trong trường hợp có ba tác giả hoặc hơn; đối với tác giả là người Việt Nam ghi theo thứ tự Họ và Tên, sử dụng từ “cộng sự” trong trường hợp có hai tác giả hoặc hơn. Ví dụ:

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

+ Ba tác giả hoặc hơn: Morreale et al. (2007)

- Tiêu đề của bài báo (hoặc của một chương, một bài báo hội nghị, một phát minh,...): ghi trong dấu ngoặc kép.

- Tiêu đề của tạp chí hoặc sách: dùng kiểu chữ nghiêng.

Những cách thức này giúp cho người đọc phân biệt các loại tham khảo dễ dàng. Việc đặt các dấu chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy, ngày tháng năm và trang thì tùy thuộc vào loại tham khảo được trích dẫn (sách, bài báo, bài đăng tại hội nghị, ...). ./.

