

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN

1. BỐ CỤC LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN

1.1. Trang bìa

- Trang bìa (xem *Mẫu 1*);
- Trang bìa phụ (xem *Mẫu 2*).

1.2. Lời cam đoan

Lời cam đoan được bắt đầu bằng: “Tôi tên là....., cam đoan rằng:”

Nội dung cam đoan cần thể hiện các ý sau:

- Những kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận văn / đề án là công trình của riêng tác giả dưới sự hướng dẫn của ...
- Những kết quả nghiên cứu của các tác giả khác và các số liệu được sử dụng trong luận văn / đề án đều có trích dẫn đầy đủ.
- Những kết quả nghiên cứu chung (tác giả có tham gia) được trình bày trong luận văn / đề án đều có sự đồng ý của các đồng tác giả.

Cuối Lời cam đoan có ký và ghi rõ họ tên tác giả.

1.3. Lời cảm ơn

1.4. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có): xem hướng dẫn trong phần trình bày.

- **Danh mục các biểu, bảng (nếu có)**
- **Danh mục hình ảnh, sơ đồ (nếu có)**

1.5. Mục lục: xem hướng dẫn trong phần trình bày

1.6. Nội dung:

MỞ ĐẦU

- 1. Lý do chọn đề tài**
- 2. Lịch sử nghiên cứu vấn đề / Tổng quan (nếu có)**
- 3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu**

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**5. Phương pháp nghiên cứu****6. Giả thuyết khoa học****7. Những đóng góp mới**

8. Cấu trúc của luận văn / đề án: Ngoài phần mở đầu, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục, luận văn / đề án gồm có ... chương:

Chương 1: (mô tả tóm tắt nội dung của chương)

Chương 2: (mô tả tóm tắt nội dung của chương)

Chương 3: (mô tả tóm tắt nội dung của chương)

.....

CHƯƠNG 1.

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

CHƯƠNG 2.**CHƯƠNG 3.****KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ**

- Tóm tắt những kết quả (mới) của luận văn/ đề án, không có lời bàn và bình luận thêm;

- Đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo hoặc nêu các vấn đề mở.

1.7. Danh mục công trình của tác giả đã công bố

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả liên quan đến luận văn / đề án theo trình tự thời gian công bố (nếu có).

1.8. Danh mục tài liệu tham khảo: xem phần trình bày.**1.9. Phụ lục:** xem phần trình bày.

2. QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN

Luận văn / đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

Luận văn / đề án được đóng bìa ghim, trang bìa (xem Mẫu 1), trang bìa phụ (xem Mẫu 2), nội dung được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm).

Luận văn / đề án nộp lưu tại Trường Đại học Sài Gòn được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem Mẫu 1), trang bìa phụ (xem Mẫu 2), nội dung được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm).

2.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm.

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

2.2. Đánh số trong luận văn / đề án và một số yêu cầu liên quan

2.2.1. Số trang

Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang giấy. Không đánh số trang ở trang bìa. Việc đánh số trang được chia thành hai phần:

- Từ phần Lời cam đoan cho đến Danh mục hình ảnh: Dùng chữ số La Mã để đánh số trang (ví dụ: i, ii, ..., ix,...).
- Từ phần Mở đầu cho đến hết: Dùng chữ số Ả Rập để đánh số trang (ví dụ: 1, 2, 3, 4, ...).

2.2.2. Mục và tiểu mục

Mục được đánh số theo chương, tiểu mục được đánh số theo mục, tiểu mục con được đánh số theo tiểu mục. Việc đánh số này được sử dụng tối đa là 4 chữ số.

Chỉ được đánh số mục trong một chương khi trong chương đó có từ 2 mục trở lên (tương tự như vậy đối với tiểu mục, tiểu mục con).

Sau mỗi dãy số chỉ số mục, tiểu mục, tiểu mục con là dấu chấm phải có tên đi kèm, in đậm hoặc nghiêng.

Ví dụ: “3.4.2.1. Tổ chức hoạt động dạy học” chỉ tiêu mục con **1** của tiêu mục **2** trong mục **4** thuộc chương **3**

2.2.3. Bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, biểu thức

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, biểu thức phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3).

Ví dụ: Hình 3.4. Mô hình quản trị chất lượng

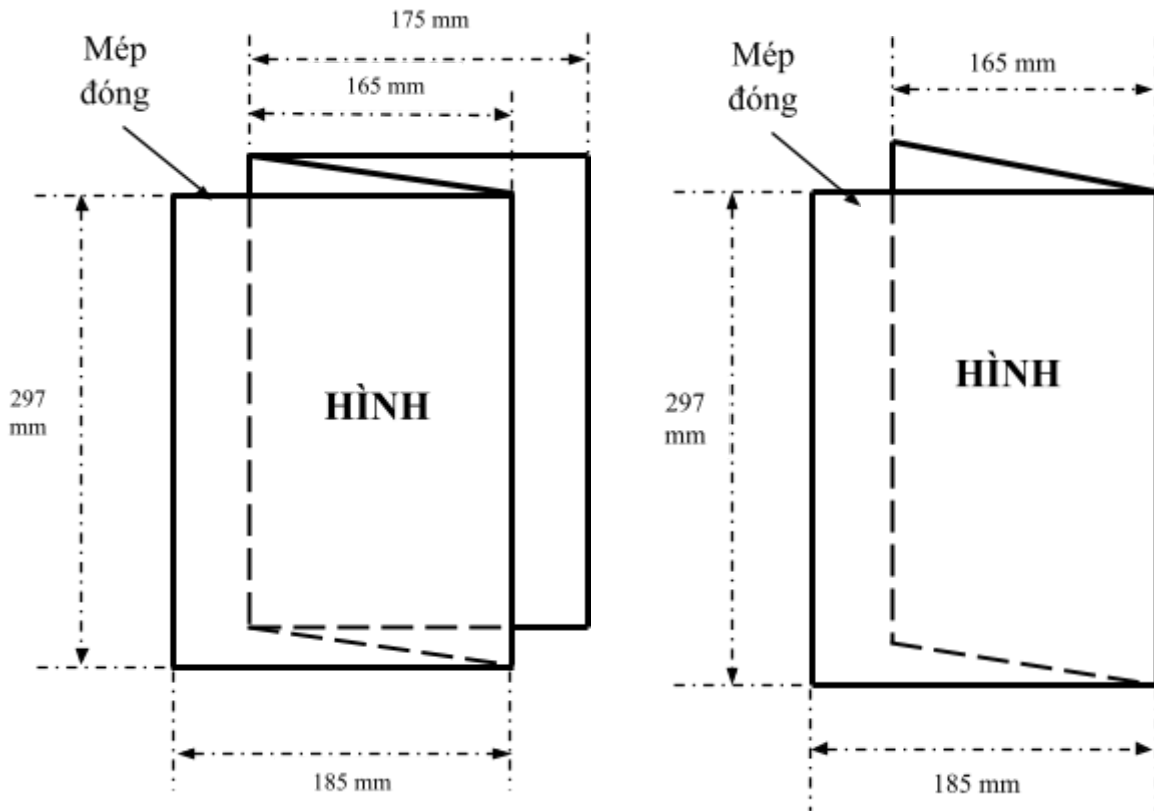
Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Tên của bảng biểu ghi phía trên bảng; Tên của hình vẽ, sơ đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ.

Những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung liên quan. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này.

Mỗi loại bảng biểu và đồ thị chỉ xuất hiện một lần ngay lúc đề cập đầu tiên.

Các bảng biểu rộng nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ, đồ thị hoặc bảng biểu có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy, tránh bị cắt xén khi đóng bìa.



Hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ tên hình, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ cần phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ: viết “xem hình 3.2”, không viết “xem hình dưới đây”).

Các biểu thức toán học nếu cần, được viết riêng trên một dòng hoặc nhóm dòng (canh giữa). Nếu có đánh số các biểu thức thì canh số theo lề phải và đặt trong ngoặc đơn. Biểu thức được đánh số theo chương (ví dụ: biểu thức đánh số (3.4) để chỉ rằng đó là biểu thức thứ 4 trong chương 3), biểu thức con được đánh số theo biểu thức (ví dụ: các biểu thức (3.4.1) và (3.4.2) là thuộc nhóm biểu thức (3.4)).

2.3. Sử dụng các ký hiệu và viết tắt

Ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên phải được giải thích và đơn vị tính (nếu có) phải đi kèm ngay với biểu thức có chứa 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 đặt ở phần đầu của luận văn.

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn.

Không viết tắt những cụm từ dài hay cả mệnh đề; không viết tắt 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 luận văn / đề 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 văn.

2.4. Tài liệu tham khảo

2.4.1. Quy định chung

a) Trích dẫn tham khảo và lập danh mục các tài liệu tham khảo khi sử dụng thông tin khoa học của người khác trong các sản phẩm học thuật là yêu cầu bắt buộc. Trích dẫn tài liệu tham khảo thể hiện sự tôn trọng quyền tác giả, hạn chế đạo văn và giúp người đọc dễ dàng xác định các nguồn tài liệu đã sử dụng. Do vậy, trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Trích dẫn tham khảo được thực hiện trong nội dung của bài viết, danh mục tài liệu tham khảo thường đặt ở cuối luận văn, cung cấp các thông tin chi tiết về các tài liệu đã tham khảo và có trích dẫn trong bài viết.

b) Các ý kiến, đánh giá, kết luận 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. 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...) thì phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

c) Các tài liệu tham khảo được trích dẫn phải đảm bảo độ tin cậy về khoa học.

Sách in, sách điện tử, chương sách, sách chuyên khảo, sách đã qua biên tập, đoạn phim, số liệu, hình ảnh phải có nguồn gốc rõ ràng;

Bài báo khoa học thuộc tạp chí các chuyên ngành, được phản biện trước khi đăng;

Luận văn, luận án, đề án, báo cáo khoa học (nếu các kết quả trong các công trình này chưa được công bố trên một tạp chí chuyên ngành);

Trao đổi cá nhân với chuyên gia cũng phải được trích dẫn cụ thể;

Các tài liệu khác cần thận trọng khi sử dụng, ví dụ các bài báo phổ biến kiến thức khoa học, các trang web không được xem là tài liệu khoa học, trừ khi dùng để minh họa cơ sở thực tiễn.

d) Các hình thức trích dẫn tham khảo thông dụng

Trích dẫn nguyên văn: khi cần trích dẫn chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình, ... từ các sản phẩm khoa học khác thì phần trích dẫn phải được đặt trong

ngoặc kép, dẫn nguồn trong bài viết và thể hiện đầy đủ thông tin về nguồn trích dẫn ở danh mục tài liệu tham khảo.

Trích dẫn diễn giải: khi cần sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc, dẫn nguồn trong bài viết và thể hiện đầy đủ thông tin về nguồn trích ở danh mục tài liệu tham khảo. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng, đảm bảo diễn dịch trung thành với nội dung của tài liệu gốc.

e) Một số nguyên tắc chung trong trích dẫn tham khảo

Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ sản phẩm học thuật và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo;

Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

Tài liệu được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.

Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức phổ thông.

Khi một thông tin có nhiều người nói đến, nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành (người viết đầu tiên/ công trình xuất bản sớm nhất).

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái phải lùi vào thêm 2cm và giãn cách dòng chọn chế độ double, cỡ chữ nhỏ hơn 1 size so với cỡ chữ của văn bản, canh lề đều hai bên. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

2.4.2. Quy định kiểu trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

Thống nhất chung cách trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo như sau:

- Kiểu trích dẫn IEEE được sử dụng cho các nhóm ngành trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y – dược, khoa học nông nghiệp;
- Kiểu trích dẫn APA 6th Edition được sử dụng cho nhóm ngành trong lĩnh vực khoa học xã hội và khoa học nhân văn.

Để quản lý, trích dẫn, lập danh mục tài liệu tham khảo một cách có hiệu quả, khuyến khích sử dụng các phần mềm hỗ trợ quản lý và trích dẫn tài liệu tham khảo như Zotero, Mendeley hoặc Endnote.

2.4.2.1. Kiểu trích dẫn IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)

a) Cách trích dẫn tham khảo theo kiểu IEEE

Không cần thiết phải đề cập tới tên tác giả, các trang được sử dụng hoặc năm xuất bản trong trích dẫn văn bản;

Sử dụng số thứ tự của tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo và đặt trong dấu ngoặc vuông, ví dụ: [1], ngay sau phần trích dẫn, trước bất kỳ dấu chấm câu và có khoảng trắng trước dấu ngoặc đầu tiên;

Khi trích dẫn nhiều nguồn cùng một chỗ, liệt kê riêng từng số thứ tự tài liệu tham khảo trong ngoặc riêng, ví dụ: [1], [3], [5], hoặc sử dụng dấu gạch ngang, ví dụ: [1] – [5], nếu các tài liệu tham khảo được trích dẫn có số thứ tự liên tục.

b) Cách lập danh mục tài liệu tham khảo theo kiểu IEEE

Liệt kê tất cả các tài liệu trích dẫn và đánh số theo thứ tự đã được trích dẫn trong tài liệu. Các chữ số được đặt trong dấu ngoặc vuông ở đầu mỗi trích dẫn;

Danh mục tài liệu tham khảo được đánh theo số tự nhiên và không dùng ký tự. Khi đã trích dẫn một nguồn và cung cấp cho tài liệu đó một số thứ tự thì số thứ tự này tiếp tục sử dụng lại trong toàn bộ bài viết;

Lùi đầu dòng cho mỗi tài liệu tham khảo với các số trong dấu ngoặc vuông được đẩy về phía bên trái của trang. Lùi đầu dòng nhằm làm nổi bật các số thứ tự của tài liệu trích dẫn;

Danh sách tài liệu tham khảo xuất hiện ở cuối bài viết và trước phần phụ lục, cung cấp các trích dẫn đầy đủ cho tất cả các tài liệu tham khảo đã sử dụng. Liệt kê tất cả các tài liệu tham khảo bằng số theo thứ tự chúng đã được trích dẫn trong bài báo và bao gồm số được đóng dấu ở đầu mỗi tài liệu tham khảo.

Xem hướng dẫn chi tiết, các ví dụ cụ thể về các loại tài liệu tham khảo theo kiểu trích dẫn IEEE tại: http://sj.sgu.edu.vn/?page_id=638

2.4.2.2. Kiểu trích dẫn APA 6th Edition (American Psychological Association)

a) Cách trích dẫn tham khảo theo kiểu APA 6th Edition

- Trích dẫn đầy đủ họ, chữ lót, tên tác giả và năm xuất bản được đặt trong dấu ngoặc đơn;

- Một câu được trích dẫn bởi nhiều tài liệu: các tài liệu đều đặt trong dấu ngoặc đơn, được sắp xếp theo họ tác giả. Trong trường hợp trùng họ tên tác giả thì sắp xếp theo thứ tự năm giảm dần. Nếu các tài liệu có cùng tác giả, xuất bản cùng một năm thì phải thêm chữ 'a', 'b', 'c', ... ngay sau năm xuất bản.

b) Cách lập danh mục tài liệu tham khảo theo kiểu APA 6th Edition

Tài liệu tham khảo được xếp chung cho tất cả các ngôn ngữ và sắp xếp theo thứ tự ABC theo họ của tác giả (kể cả tác giả là người Việt Nam). Nếu tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B.

Xem hướng dẫn chi tiết, các ví dụ cụ thể về các loại tài liệu tham khảo theo kiểu trích dẫn APA tại http://sj.sgu.edu.vn/?page_id=638

2.5. Phụ lục

Phụ lục luận văn / đề án là những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn/ đề án. Phần phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn / đề án.

2.5.1. Nội dung của phụ lục

Nếu luận văn / đề án có sử dụng phiếu điều tra/bảng câu hỏi thì phiếu điều tra/bảng câu hỏi mẫu phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản khi sử dụng.

Các bộ dữ liệu mẫu/biểu mẫu/tranh ảnh... sử dụng trong nghiên cứu được đưa vào phần phụ lục.

2.5.2. Tổ chức phụ lục

Phụ lục được tổ chức theo từng nội dung phục vụ trong luận văn / đề án. Từng nội dung được đặt tên, có đánh số bắt đầu bởi ký tự **P.**, sau đó là số thứ tự của phụ lục, tiếp theo là tên của phụ lục.

Việc tổ chức các phụ lục con (nếu có) là theo qui tắc tổ chức của một mục trong luận văn.

Ví dụ: Phụ lục 1. Dữ liệu dân số các quận huyện ở TP. HCM năm ... (nguồn...)

Phụ lục 1.1. Phân bố trình độ học vấn của cư dân trong các quận huyện (nguồn...)

Phụ lục 1.2.

- Thứ tự các phụ lục được sắp xếp theo thứ tự tham chiếu của luận văn.
- Khi trong luận văn có tham chiếu đến phụ lục, cần thống nhất cách viết tham chiếu (ví dụ: “xem Phụ lục 1”, “xem Phụ lục 2.1.”, ...).

2.6. Mục lục

MỤC LỤC		Trang
Lời cam đoan		i
Lời cảm ơn		li
Mục lục		iii
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)		...
Danh mục các biểu, bảng (nếu có)		...
Danh mục các hình ảnh, sơ đồ (nếu có)		...
MỞ ĐẦU		1
CHƯƠNG 1.		10
1.1.		10
1.1.1.		13
1.1.2.		...
1.2.		...
CHƯƠNG 2.		...
CHƯƠNG 3.		...
KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ		80
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ		...
TÀI LIỆU THAM KHẢO		...
PHỤ LỤC		95

MẪU 1: BÌA LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN CÓ CHỮ IN NHỮ*(Khổ 210 x 297 mm)*

↗ Gáy luận văn/đề án của bìa nhũ

↗ Mặt bìa luận văn/đề án

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN - KHÓA - NGÀNH:

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN**

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả luận văn / đề án)

TÊN LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN

LUẬN VĂN THẠC SĨ / ĐỀ ÁN THẠC SĨ

NGÀNH:

MẪU 2: TRANG BÌA BÊN TRONG CỦA LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN
(*Khổ 210 x 297 mm*)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

HỌ VÀ TÊN
(Tác giả luận văn / đề án)

TÊN LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN

LUẬN VĂN THẠC SĨ / ĐỀ ÁN THẠC SĨ

NGÀNH:

MÃ SỐ NGÀNH:

(Tập thể) Người hướng dẫn:

.....
(*Học hàm, học vị, họ tên*)

Ghi chú: Quy ước mã số đối với các ngành như bảng sau

DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

(Theo Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định Danh mục thống kê ngành đào tạo của giáo dục đại học)

TT	Trình độ đào tạo	Mã số ngành	Tên ngành đào tạo
1	Thạc sĩ	8229020	Ngôn ngữ học
2	Thạc sĩ	8460102	Toán giải tích
3	Thạc sĩ	8340201	Tài chính – Ngân hàng
4	Thạc sĩ	8140114	Quản lý giáo dục
5	Thạc sĩ	8220121	Văn học Việt Nam
6	Thạc sĩ	8229013	Lịch sử Việt Nam
7	Thạc sĩ	8440114	Hóa hữu cơ
8	Thạc sĩ	8340101	Quản trị kinh doanh
9	Thạc sĩ	8140111	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Toán
10	Thạc sĩ	8440119	Hóa lý thuyết và hóa lý
11	Thạc sĩ	8480101	Khoa học máy tính
12	Thạc sĩ	8380103	Luật dân sự và tổ tụng dân sự
13	Thạc sĩ	8460113	Phương pháp toán sơ cấp
14	Thạc sĩ	8220201	Ngôn ngữ Anh

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BÌA LUẬN VĂN / ĐỀ ÁN

Số TT	Chi tiết trình bày, ví dụ minh họa	Loại chữ, kiểu chữ	Cỡ chữ	Căn lề
1	Tên cơ quan, tổ chức chủ quản <i>Ví dụ:</i> ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	In hoa, đứng, đậm, phía dưới có dòng kẻ ngang dài bằng nửa dòng chữ, canh giữa cân đối.	16	Giữa
2	Họ và tên <i>Ví dụ:</i> NGUYỄN VĂN A	In hoa, đứng, đậm	16	Giữa
3	Tên đề tài luận văn / đề án <i>Ví dụ:</i> TÍNH NỬA LIÊN TỤC DƯỚI CỦA HÀM LỖI VÀ ỨNG DỤNG	In hoa, đứng, đậm	18	Giữa
4	Luận văn thạc sĩ / đề án thạc sĩ Học viên chọn ghi: “Luận văn thạc sĩ” hoặc “Đề án thạc sĩ” <i>Ví dụ:</i> LUẬN VĂN THẠC SĨ ĐỀ ÁN THẠC SĨ	In hoa, đứng, đậm	16	Giữa
5	Ngành, Mã số ngành (mã số của ngành đào tạo) <i>Ví dụ:</i> NGÀNH: TOÁN GIẢI TÍCH MÃ SỐ NGÀNH: 8460102	In hoa, đứng	16	Giữa
6	(Tập thể) Người hướng dẫn:	In thường, đứng, đậm	16	Giữa
	Tên người hướng dẫn (học hàm, học vị, họ tên)	In hoa, đứng, đậm		
	<i>Ví dụ:</i> (Tập thể) Người hướng dẫn: PGS.TS. NGUYỄN VĂN B			
7	Địa danh, năm <i>Ví dụ:</i> Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2024	In thường, đứng, đậm	16	Giữa

Số TT	Chi tiết trình bày, ví dụ minh họa	Loại chữ, kiểu chữ	Cỡ chữ	Căn lề
8	In phần gáy luận văn: Họ và tên tác giả luận văn / đề án, Khóa, Ngành NGUYỄN VĂN A - KHÓA 22.1 - NGÀNH: TOÁN GIẢI TÍCH	In hoa, đứng, đậm	14	Đều hai phía