QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN VIẾT LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. YÊU CẦU VỀ NGUỒN GỐC VÀ HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN

1.1. Nguồn gốc của luận văn và sở hữu trí tuệ

Luận văn thạc sĩ là một tài liệu khoa học trình bày công trình nghiên cứu của học viên dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn khoa học. Luận văn thạc sĩ phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây về nguồn gốc và sở hữu trí tuệ:

- Luận văn của chương trình theo định hướng nghiên cứu là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành đào tạo;

- Luận văn của chương trình theo định hướng ứng dụng là một báo cáo chuyên đề kết quả nghiên cứu giải quyết một vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoặc báo cáo kết quả tổ chức, triển khai áp dụng một nghiên cứu lý thuyết, một mô hình mới,... trong lĩnh vực ngành vào thực tế;

- Luận văn phải *do chính học viên thực hiện* và phải có *cam đoan về công trình khoa học gốc* của mình và phải đảm bảo tuân thủ các quy định về *sở hữu trí tuệ*.

- Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải có xác nhận bằng văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ.

- Không được phép đạo văn. Đạo văn (plagiarism) là công bố ngôn ngữ, suy nghĩ, ý tưởng, hay cách diễn đạt của người khác như là những gì do mình tự tạo ra. Sao chép bất cứ thứ gì mà không ghi rõ tác giả của nó đều bị coi là đạo văn. Đạo văn được xem là hành vi thiếu trung thực về mặt học thuật, được coi là lỗi nghiêm trọng, không có ngoại lệ hay bất cứ biện hộ nào được chấp nhận. Do đó, việc sử dụng ý tưởng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác trong luận văn phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng, trình bày theo đúng thể thức quy định chung của Nhà trường. Trong một số trường hợp muốn trích dẫn, nhất là hình ảnh, cần phải xin phép tác giả.

1.2. Cấu trúc của luận văn

Cấu trúc của luận văn được thống nhất chung cho hai ngành đào tạo là: Phát triển nông thôn và Kinh tế nông nghiệp, tuân theo Quy chế đào tạo thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cấu trúc chung của luận văn như sau:

Phần bìa và phụ bìa

+ Bìa và trang phụ bìa theo đúng quy định
+ Lời cam đoan
+ Lời cảm ơn
+ Mục lục
+ Danh mục chữ viết tắt
+ Danh mục bảng
+ Danh mục đồ thị, hình, sơ đồ, ảnh,...

+ Trích yếu luận văn

Phần nội dung chính

Nội dung luận văn viết không quá 80 trang, bao gồm phần mở đầu, kết luận và 3 chương với dung lượng cấu trúc như sau:

Mở đầu (khoảng 5%)
Chương 1: Cơ sở khoa học của đề tài (25-30%)
Chương 2: Đặc điểm địa bàn và phương pháp nghiên cứu (10-15%)
Chương 3: Kết quả nghiên cứu và thảo luận (>50%)
Kết luận và kiến nghị (2-3%)

Phần phụ cuối

- Danh mục các công trình công bố (nếu có)
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)

1.3. Ngôn ngữ và văn phong

- Luận văn được viết bằng tiếng Việt.
- Luận văn phải được viết theo văn phong khoa học với số lượng từ ít nhất theo một trình tự logic sao cho người đọc rút ra được những kết luận giống như ý của tác giả. Câu văn khoa học nên cố gắng viết ngắn gọn. Các từ ngữ trong luận văn phải chính xác, đơn giản, trực tiếp và dễ hiểu. Tác giả phải sử dụng từ, nhất là các thuật ngữ khoa học, một cách phù hợp và *nhất quán* trong toàn luận văn.
- Hạn chế tối đa việc viết tắt trong luận văn, đặc biệt ở các bảng biểu; chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức,... được sử dụng lặp lại nhiều lần trong văn bản. Nếu viết tắt cụm từ nào thì viết tắt ngay sau lần viết đầy đủ đầu tiên và đặt trong ngoặc đơn. Luận văn có nhiều chữ viết tắt phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC (*Chú ý:* không viết tắt tên đề tài, mục, tiểu mục).

1.4. Định dạng văn bản

- Luận văn được soạn thảo bằng phần mềm Microsoft Office Word**.**

- Khổ giấy A4, lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.0 - 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

-Kiểu chữ Times New Roman, khoảng cách dòng 1.5 lines hoặc exactly 20-22 pt.

QUY ĐỊNH VỀ CỠ CHỮ SỬ DỤNG TRONG LUẬN VĂN

Đề mục	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Định dạng	Ví dụ (mẫu chữ)
Phần Mở đầu, Phần Kết luận và Khuyến nghị	Times New Roman (Hoa)	14	Đậm, đứng, căn giữa trên (before) 18 dưới (after) 16	**MỞ ĐẦU**
Các Chương 1, 2, 3	Times New Roman (Hoa)	14	Đậm, đứng, căn giữa trên (before) 18 dưới (after) 16	**Chương 1**

				CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA ĐỀ TÀI
Tiểu mục cấp 2, đánh số 1.1, 1.2,...	Times New Roman	13	Đậm, đứng, căn trái trên (before) 6 dưới (after) 6	**1.1. Cơ sở lý luận**
Tiểu mục cấp 3, đánh số 1.1.1, 1.1.2,...)	Times New Roman (Thường)	13	Đậm, nghiêng, căn trái trên (before) 4 dưới (after) 4	**1.1.1. Các khái niệm….**
Tiểu mục cấp 4, đánh số 1.1.1.1, 1.1.1.2,...	Times New Roman (Thường)	13	Nghiêng, căn trái trên (before) 4 dưới (after) 4	1.1.1.1. Khái niệm Dự án đầu tư xây dựng cơ bản
Mục nhỏ tiếp theo (nếu có) đánh theo a, b, c, d	Times New Roman (Thường)	13	Nghiêng, căn trái trên (before) 4 dưới (after) 4	a. Nguồn vốn
Nội dung (chính văn)	Times New Roman (Thường)	13	Đứng, dãn dòng 1.3 line, căn đều hai bên trên (before) 4 dưới (after) 4 first line 1	Hoạt động quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản
Tên hình, bảng	Times New Roman (Thường)	13	Đậm, đứng, căn giữa trên (before) 6 dưới (after) 6	**Bảng 2.1. Diện tích và dân số**
Nội dung bảng	Times New Roman (Thường)	12	Đứng, dãn dòng 1.3 line	
Chú thích hình, bảng	Times New Roman (Thường)	10	Thường, đứng căn giữa trên (before) 0 dưới (after) 0	e =sai số cho phép (+-3% +-4%, +-5%)
Trích dẫn nguồn của bảng, hình, đơn vị tính để bên ngoài	Times New Roman (Thường)	12	Thường, căn phải, để trong ngoặc đơn trên (before) 0 dưới (after) 0	Nguồn: FAOSTAT (2014)
Nội dung trong tài liệu tham khảo, mục lục, danh mục chữ viết tắt, danh mục bảng, sơ đồ, biểu đồ…	Times New Roman (Thường)	12	Thường, đứng lùi dòng bên trái (hanging) 0,63; line 1,5	1. Bảng 1.1. Chỉ số tăng trưởng bình quân…
Nội dung phụ lục	Times New Roman (Thường)	12	Thường, đứng căn giữa trên (before) 0 dưới (after) 0	

- Các tiểu mục được đánh số và nhóm chữ số, không nên quá cấp 4 (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của Phần, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau

(không nên quá 10 mục con trong mỗi cấp). Sau các mục và các tiểu mục **KHÔNG** có dấu chấm, dấu phẩy hoặc dấu hai chấm.

- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang (cỡ chữ 13 kiểu chữ Times New Roman). Các trang tóm tắt, lời cảm ơn, mục lục, danh sách bảng, danh sách sơ đồ, các từ viết tắt (nếu có),… đánh số trang bằng số La-mã (ví dụ: i, ii, iii, iv, v,…). Không đánh số trang chính bìa và trang phụ bìa. Bắt đầu đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,…) từ Phần I đến hết phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

- Thụt đầu dòng (first line) 1cm hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn, văn bản căn lề hai bên.

- Không dùng header hay footer.

- Các dấu câu (dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;),… phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách từ kế tiếp 1 dấu cách (space bar).

- Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng, ví dụ: (tỷ lệ).

1.5. Hình thức bìa luận văn

1.5.1. Bìa chính

Bìa của của luận văn ghi các nội dung sau:

- Tên Trường (chữ Arial hoa cỡ 15 in đậm, căn giữa)

- Logo Nhà trường màu cỡ 3,7 x 3,7cm căn giữa

- Tên tác giả: chữ Arial hoa cỡ 14 in đậm, căn giữa

- Tên đề tài: chữ Arial hoa cỡ 16, in đậm, căn giữa

- Luận văn thạc sĩ: chữ Minion Pro hoa cỡ 36, in đậm, căn giữa

- Năm, nơi xuất bản: chữ Arial hoa cỡ 14, căn giữa.

* Gáy: Tên tác giả, tên thể loại, năm xuất bản, chữ Arial hoa cỡ 18 đậm, căn giữa, đầu chữ quay sang phải.

1.5.2. Bìa phụ

Bìa phụ được in trên giấy thường (giấy dùng in nội dung luận văn) ghi thông tin tác giả, tên đề tài, chuyên ngành,...

Trên bìa phụ có các thông tin sau:

1. Tên Trường (chữ Cambria hoa cỡ 16, in đậm, căn giữa)

2. Tên tác giả (chữ Times New Roman thường cỡ 14, in đậm, căn giữa)

3. Tên đề tài (chữ Cambria hoa cỡ 18 đậm, in đậm, căn giữa)

5. Chuyên ngành (chữ Cambria thường cỡ 14 in đậm, căn trái, first line 2cm)

6. Mã chuyên ngành (chữ Cambria thường cỡ 14 in đậm, căn trái, first line 2cm)

8. Người hướng dẫn khoa học (chữ Cambria thường cỡ 14 in đậm, căn trái, first line 2cm)

9. Nơi xuất bản, năm (chữ Time New Roman hoa cỡ 12 đậm, căn giữa)

* Chú ý: Tên đề tài khi xuống dòng chú ý ngắt câu cho đủ ý.

1.6. Trình bày bảng biểu

Bảng, hình và đồ thị (gọi chung là bảng biểu) cần bố trí gọn trong một trang văn bản. Tiêu đề bảng được ghi phía trên bảng; tiêu đề hình, đồ thị ghi dưới hình, đồ thị. Hình ảnh và đồ thị có thể được trình bày màu hoặc đen trắng, nhưng phải đảm bảo rõ nét.

Nếu bảng biểu trình bày theo hướng ngang khổ giấy thì đầu bảng biểu nằm về phía lề trái của trang. Các bảng hay hình lớn hơn khổ giấy A4 thì vẫn trình bày theo chiều đứng (dài 297mm) của trang giấy, còn chiều rộng có thể lớn hơn (> 210mm), phần dư sẽ được gấp lại về phía sau. Tuy nhiên, nên hạn chế trình bày kiểu này trong phần chính văn, nên chuyển sang phụ lục.

Bảng biểu phải được đánh số thứ tự theo chương (ví dụ hình 2.1 là hình thứ nhất của chương 2).

2. NỘI DUNG VÀ CÁCH VIẾT CÁC PHẦN CỦA LUẬN VĂN

2.1. Phần phụ đầu

1) Tên đề tài: Tên đề tài cần ngắn gọn, súc tích, đủ nghĩa, sử dụng thuật ngữ khoa học và thể hiện được nội dung chính của luận văn.

2) Lời cam đoan: Tác giả tuyên bố luận văn là công trình của chính mình và mọi thông tin sử dụng trong luận văn được chỉ rõ nguồn gốc (xem Mẫu 8.1).

*3) Lời cảm ơn***:** Tác giả bày tỏ lời cảm ơn đối với người hướng dẫn khoa học và những người đã giúp đỡ hay động viên trong quá trình tiến hành nghiên cứu và viết luận văn (xem Mẫu 8.2).

4) Mục lục: Tạo mục lục tự động và chỉ lấy đến tiểu mục cấp 3 (xem Mẫu 8.3).

5) Danh mục chữ viết tắt: Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC (xem Mẫu 8.4).

*6) Danh mục bảng***:** Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong luận văn kèm theo số trang căn bên phải (xem Mẫu 8.5).

*7) Danh mục biểu đồ, đồ thị, sơ đồ***:** Danh mục đồ thị, sơ đồ, biểu đồ,... được trình bày cùng nhau theo thứ tự ABC (xem Mẫu 8.6).

*8) Trích yếu luận văn***:** Nêu được mục đích, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu chính và kết luận chủ yếu của luận văn.

2.2. Phần nội dung chính

Phần nội dung chính của luận văn phải chứa đựng luận đề, luận chứng và luận cứ của tác giả. Phần này phải thể hiện được năng lực tiến hành nghiên cứu độc lập của học viên và khả năng phân tích, truyền đạt kết quả có ý nghĩa của công trình đó. Luận văn là một chỉnh thể thống nhất, trong đó có sự gắn kết chặt chẽ giữa kết quả nghiên cứu với nội dung, giữa nội dung với câu hỏi/mục tiêu nghiên cứu, giữa kết luận với mục tiêu/câu hỏi nghiên cứu và giả thiết khoa học đã đặt ra trước đó.

MỞ ĐẦU

Phần này giới thiệu tóm tắt về công trình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục đích, những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài. Phần này có thể chia ra các tiểu mục như sau:

1. Tính cấp thiết của đề tài

Cung cấp thông tin cơ sở cần thiết giúp cho người đọc hiểu ý tưởng nghiên cứu (luận đề) gồm: chủ đề/vấn đề nghiên cứu và (các) câu hỏi nghiên cứu. Tác giả cần phác họa được một bức tranh tổng quan về quá khứ và hiện tại của chủ đề nghiên cứu (đã biết), tìm cho ra được khoảng trống tri thức (chưa biết/chưa rõ) để đặt ra câu hỏi nghiên cứu làm cơ sở *cho từng mục tiêu cụ thể* của đề tài. Đó chính là những nội dung cốt lõi sẽ được trình bày ở Phần Tổng quan tài liệu thông qua việc tổng hợp, trích dẫn những vấn đề liên quan đến đề tài nghiên cứu, đặc biệt những nghiên cứu mới nhất. Phải điểm qua được những bài báo quan trọng trước đây và những công trình nghiên cứu mới nhất có liên quan đến từng câu hỏi nghiên cứu để qua đó nêu được những gì đã biết, những gì muốn biết nhưng chưa biết hay những vấn đề thực tiễn chưa được giải quyết (giải pháp công nghệ, giải pháp quản lý, mối quan tâm của xã hội,...). Thông thường một đề tài luận văn quan tâm đến *một* vấn đề "cấp thiết" của ngành/lĩnh vực chuyên môn, từ đó đặt ra *một số câu hỏi nghiên cứu* cho đề tài (nên 2-4) nhằm làm sáng tỏ một số khía cạnh cụ thể của vấn đề nghiên cứu. Tóm lại, tác giả cần lập luận tại sao một vấn đề/một hay vài câu hỏi nghiên cứu là quan trọng và cần thiết phải tiến hành đề tài luận văn để giải quyết.

Ghi chú: (1) Câu hỏi nghiên cứu là câu hỏi muốn làm sáng tỏ về một khía cạnh của vấn đề nghiên cứu nhưng chưa có câu trả lời và do đó mà cần được nghiên cứu để có thể trả lời. Xác định câu hỏi nghiên cứu là bước đầu tiên và quan trọng nhất trong quy trình nghiên cứu khoa học. Không có câu hỏi nghiên cứu thì không có đề tài nghiên cứu khoa học hay, nói cách khác, nghiên cứu khoa học là để tìm đáp án cho các câu hỏi nghiên cứu.

(2) Giả thuyết khoa học là câu trả lời ướm thử ban đầu (dự kiến trước khi thực hiện đề tài) cho các câu hỏi nghiên cứu. Hay nói cách khác, giả thuyết khoa học là sự dự đoán chủ quan về kết cục của một nghiên cứu. Đó là một phát biểu mang tính **tiên lượng** về mối quan hệ giữa hai hay nhiều biến. Điều đó có thể đúng nhưng cũng có thể sai, nên cần làm đề tài nghiên cứu để kiểm chứng. Giả thuyết khoa học thuộc về luận đề của luận văn. Sau khi nêu giả thuyết tác cũng cần phác thảo ngắn gọn cách kiểm định (các) giả thuyết đó.

Ghi chú: Nội dung này rất quan trọng trong Đề cương nghiên cứu nhằm định hướng cho việc thiết kế phương pháp nghiên cứu và cho thấy tính khả thi của đề tài. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, tác giả có thể bỏ qua nội dung này trong luận văn vì đề tài nghiên cứu đã được thực hiện. Phần này cũng có thể viết lồng trong Tính cấp thiết của đề tài.

2. Mục tiêu nghiên cứu

Nêu rõ việc thực hiện đề tài luận văn nhằm đạt được điều gì về mặt khoa học/lý luận và/hay thực tiễn khi nghiên cứu giải đáp được các câu hỏi nghiên cứu nêu ra trước

đó. Do đó các mục tiêu nghiên cứu cụ thể phải logic với tính cấp thiết và (các) giả thuyết của đề tài.

3. Đối tượng nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu là sự vật, hiện tượng được lựa chọn để nghiên cứu. Thông tin về đối tượng nghiên cứu phải được nêu cụ thể, trong đó nói rõ nguồn gốc và đặc điểm của từng loại đối tượng. Khi mô tả đặc điểm của đối tượng nghiên cứu, cần nêu chi tiết tiêu chuẩn lựa chọn và có thể cả tiêu chuẩn loại trừ (nếu cần). Nêu rõ đối tượng nghiên cứu trong đề tài luận văn, cụ thể trong mục này cần phải xác định rõ đối tượng nghiên cứu là ai? Vấn đề/hoạt động gì?

4. Phạm vi nghiên cứu

Nêu rõ thời gian và không gian tiến hành đề tài luận văn cũng như phạm vi thời gian của số liệu được thu thập (số liệu thứ cấp có thể tồn tại trước khi tiến hành đề tài luận văn).

5. Những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn

Nêu rõ những phát hiện mới từ đề tài luận văn có góp phần gì vào việc lấp khoảng trống tri thức hiện tại (ý nghĩa khoa học) hay tìm giải pháp hữu ích cho vấn đề đang được quan tâm, đặc biệt là những vấn đề có tính cấp thiết trong thực tiễn (ý nghĩa thực tiễn). Những ý nghĩa này phải phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA ĐỀ TÀI

1.1. Cơ sở lý luận của đề tài

Để viết cơ sở lý luận của đề tài, tác giả luận văn phải sưu tầm tài liệu, tổng hợp, và sắp xếp một cách logic xung quanh một luận đề chính nhằm cung cấp cho người đọc những kiến thức lý luận cần thiết liên quan đến câu hỏi nghiên cứu và mục tiêu của đề tài luận văn.

Phần này nên có sự giải thích về các khái niệm và các thuật ngữ liên quan cũng như tổng quan các lý thuyết liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu. Lý giải những lý thuyết được áp dụng như thế nào trong luận văn và vì sao. Lý thuyết là cơ sở để xây dựng khung phân tích chứ không phải đưa vào để trang điểm cho luận văn. Phương pháp và nội dung luận văn được xây dựng dựa vào khung phân tích và yêu cầu phải có tính thống nhất giữa lý thuyết, giả thuyết, phương pháp và kết quả.

1.2. Cơ sở thực tiễn

Phần này đề cập đến một số trường hợp điển hình có liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài, trên cơ sở nghiên cứu các trường hợp điển hình, sẽ rút ra bài học kinh nghiệm cho vấn đề nghiên cứu

1.3. Tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan

Về mặt cấu trúc viết, bản thân chương tổng quan tài liệu là một chỉnh thể thống nhất và có hình thức giống như một bài tổng quan (review paper). Mặc dù không có một quy định thống nhất nào, nhưng thông thường thì chương tổng quan tài liệu gồm có phần mở đầu/giới thiệu, phần thân và phần kết luận; tất cả gắn kết với nhau một cách logic xoay quanh một trục luận điểm chính hướng tới vấn đề/câu hỏi nghiên cứu. Phần mở đầu viết ngắn gọn nhằm giới thiệu vấn đề nghiên cứu và dàn ý của chương. Phần thân được chia thành nhiều tiểu mục nhằm tổng hợp và đánh giá hiện trạng tri

thức về các khía cạnh khác nhau xung quanh vấn đề nghiên cứu (liên quan đến các câu hỏi/mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài). Phần kết luận tóm tắt lại những bằng chứng đã trình bày, ý nghĩa của chúng và dẫn ra những khoảng trống kiến thức hiện tại (những gì muốn biết nhưng chưa biết), từ đó định hướng cho việc giải quyết vấn đề nghiên cứu thông qua đề tài luận văn như là một sự tiếp nối các công trình nghiên cứu trước đó nhằm bổ sung kiến thức mới.

Tổng quan tài liệu nhằm đặt công trình nghiên cứu vào một bối cảnh: những gì đã được làm trước đây, bằng cách nào công trình nghiên cứu bổ sung thêm về lý luận và thực tiễn? Đâu là yếu tố mới trong công trình nghiên cứu này? Do vậy, tác giả cần phân tích, đánh giá có biện luận các công trình nghiên cứu đã công bố có liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; chỉ ra những kiến thức đã biết, những vấn đề còn tồn tại, những khoảng trống kiến thức mà luận văn tập trung giải quyết; nêu cách tiếp cận/hướng giải quyết vấn đề để định hướng cho phần Vật liệu và Phương pháp nghiên cứu. Vì luận văn là một nghiên cứu mới, có đóng góp vào tri thức khoa học hiện tại hay tri thức nghề nghiệp nên tổng quan tài liệu phải thiết lập được tính mới cho luận văn. Do vậy, tác giả cần:

- Đề ra điểm xuất phát của vấn đề nghiên cứu dựa trên hay là sự tiếp tục các công trình đã được công bố;

- Xác định những hạn chế (khoảng trống) trong tri thức hiện tại về vấn đề nghiên cứu; trình bày nhận thức về những thành tựu trong lĩnh vực đó;

- Nêu rõ quan điểm khác nhau của những vấn đề còn tranh luận liên quan đến đề tài;

- Phân tích, đánh giá những điểm mạnh và điểm yếu của các nghiên cứu trước;

- Chứng minh tầm quan trọng và sự phù hợp của đề tài nghiên cứu;

- Nêu rõ cách giải quyết vấn đề trong đề tài nghiên cứu.

Cần tránh viết tổng quan tài liệu theo kiểu liệt kê rời rạc các công trình nghiên cứu trước đây mà không sắp xếp theo một thiết kế tổ chức ý tưởng nào cả hay không có đánh giá, biện luận của chính mình. Mặt khác, những kiến thức chung và phổ biến như trong giáo trình và sách phổ biến kiến thức chuyên môn cũng không nên đưa vào phần này vì yêu cầu là phải cập nhật những kiến thức mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu hẹp để đảm bảo rằng đề tài luận văn không lặp lại mà chỉ là sự tiếp nối nhằm bổ sung thêm kiến thức mới.

CHƯƠNG 2. ĐẶC ĐIỂM ĐỊA BÀN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đặc điểm địa bàn nghiên cứu

Phần này chỉ đề cập đến các nội dung liên quan đến đề tài nghiên cứu

2.2. Nội dung nghiên cứu

Mục này trả lời câu hỏi tác giả đã làm những gì để đạt được mục tiêu của đề tài luận văn hay trả lời các câu hỏi nghiên cứu. Do đó, nội dung nghiên cứu phải phù hợp với mục tiêu/câu hỏi nghiên cứu của đề tài: có mục tiêu nghiên cứu thì phải có nội dung nghiên cứu để đạt được, và ngược lại. Do đó các nội dung nghiên cứu phải được

sắp xếp tương ứng với từng mục tiêu cụ thể/câu hỏi nghiên cứu của đề tài, có bao nhiêu mục tiêu/câu hỏi nghiên cứu thì có bấy nhiêu (nhóm) nội dung nghiên cứu tương ứng.

Thông thường có 3-4 nội dung nghiên cứu cần được giải quyết trong một luận văn.

2.3. Phương pháp nghiên cứu

Nội dung mục này cần làm rõ: Thiết kế điều tra, quy trình thực hiện, phương pháp thu thập số liệu (trong quá trình điều tra và cách tính toán các chỉ tiêu nghiên cứu) và phương pháp xử lý thống kê số liệu để thực hiện được từng nội dung nghiên cứu. Việc mô tả phương pháp phải đầy đủ, chi tiết, rõ ràng và cụ thể để đồng nhiệp có thể tham khảo và lặp lại được nghiên cứu một cách chính xác.

- *Thiết kế nghiên cứu (thí nghiệm)*. Nêu rõ loại hình điều tra nào đã được sử dụng cho công trình nghiên cứu. Thu thập số liệu bao gồm số liệu thứ cấp và số liệu sơ cấp. Thu thập số liệu sơ cấp cần nêu rõ phương pháp điều tra, dung lượng mẫu điều tra, địa điểm điều tra, nội dung điều tra, cách điều tra.

- *Các chỉ tiêu nghiên cứu và phương pháp xác định*. Trình bày các chỉ tiêu nghiên cứu gắn nội dung đề tài Nêu rõ những chỉ tiêu nào được dùng làm thước đo để đánh giá kết quả nghiên cứu và cách xác định chúng như thế nào. Cần mô tả các phương pháp và phương tiện đo lường các chỉ tiêu kèm theo các thông số và độ tin cậy, độ chính xác. Nếu là phương pháp mới, phải nêu *toàn bộ các chi tiết.* Nếu các phương pháp đã được công bố trước đó trong một tạp chí khoa học thì chỉ cần chỉ dẫn nguồn gốc tài liệu tham khảo rõ ràng cho từng phương pháp.

- *Quy trình nghiên cứu*. Tóm lược từng bước nghiên cứu, chi tiết cho từng can thiệp (nếu có). Nếu quy trình có liên quan đến chọn mẫu thì cần mô tả cụ thể quy trình chọn mẫu đại diện như thế nào?

- *Phân tích số liệu.* Tác giả phải nêu được mô hình thống kê nào đã được sử dụng để phân tích số liệu, trong đó chỉ rõ biến phụ thuộc và biến độc lập là gì và dạng quan hệ giữa chúng. Tác giả cũng cần phải lý giải tại sao lại chọn phương pháp phân tích này mà không chọn phương pháp phân tích khác. Đối với các phương pháp thông dụng thì không cần, nhưng phương pháp mới hay không thông dụng thì cần trích dẫn nguồn gốc tham khảo. Tác giả cũng cần nêu rõ là đã dùng phần mềm nào để thực hiện việc phân tích thống kê.

- Nếu đề tài luận văn về điều tra chọn mẫu cần xử lý thống kê một số đại lượng thống kê thông dụng của mẫu như: Độ lệch chuẩn, sai số chuẩn, hệ số biến động.

2.4. Hệ thống chỉ tiêu nghiên cứu

Nội dung này cần trình bày tên chỉ tiêu, công thức tính và ý nghĩa của chỉ tiêu được sử dụng trong nghiên cứu đề tài

CHƯƠNG 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN

Đây là nội dung chính, phần cốt lõi của luận văn nên cần được trình bày rõ ràng và đơn giản vì nó tạo nên phần đóng góp kiến thức mới. Chỉ tóm tắt và minh họa những phát hiện mới theo trình tự và logic để trả lời từng câu hỏi/mục tiêu nghiên cứu mà chưa cần giải thích. Đây là phần mang tính *khách quan* nên tác giả chỉ mô tả sự thật, kể cả những số liệu thu được trái với tiên đoán/giả thuyết ban đầu của tác giả.

Yêu cầu của chương 3 này là: phải vừa trình bày đầy đủ các kết quả đã nghiên cứu, đồng thời thảo luận về những kết quả đã đạt được sau khi đã trình bày, mô tả kết quả nghiên cứu.

Cách thức trình bày kết quả

Khi trình bày *kết quả* tác giả phải trả lời cho được câu hỏi là công trình nghiên cứu *đã phát hiện được những gì*? *Những gì không phát hiện được so với mục tiêu ban đầu?* Vấn đề quan trọng là kết quả phải được trình bày theo một trật tự logic để lần lượt trả lời các mục tiêu hay câu hỏi nghiên cứu mà tác giả đã nêu ra. Do vậy, cần có các mục và tiểu mục trong phần *Kết quả* để giúp người đọc dễ dàng theo dõi và đối chiếu với phần *nội dung* hay các *mục tiêu* nghiên cứu.

Kết quả trước hết được trình bày dưới dạng bảng biểu (bảng số liệu hay biểu đồ) và được mô tả bằng lời một cách ngắn gọn trong văn bản (text). Sử dụng bảng số liệu, hình hay đồ thị phải tùy thuộc theo tính chất của số liệu, không lặp lại cùng số liệu theo các cách thể hiện khác nhau. Dùng bảng cho những bộ số liệu lớn hay phức tạp mà không dễ thể hiện rõ ràng bằng lời văn hay biểu đồ. Dùng biểu đồ cho những bộ số liệu thể hiện chiều hướng, động thái hay các mối quan hệ có thể dễ nhận ra bằng mắt. Mọi bảng biểu phải được mô tả đầy đủ bằng tiêu đề, chú giải để người đọc có thể hiểu được mà không cần đọc phần lời (tự giải thích). Không dùng cả bảng và biểu để thể hiện cùng số liệu/thông tin.

Để mô tả bằng lời một bảng biểu tác giả nên đi theo các bước sau: (1) Viết một vài dòng giới thiệu bảng biểu đó nói về vấn đề gì và mục đích của nó; (2) Giải thích ý nghĩa các chỉ tiêu; (3) Mô tả dữ liệu theo các chỉ tiêu; và (4) Nhấn mạnh những kết quả và phát hiện quan trọng đáng chú ý. Mục đích của lời viết (text) trong phần *Kết quả* là để phân tích và dẫn dắt người đọc nhận biết những phát hiện mới, nhấn mạnh những điểm chính yếu. Đây là việc làm cho các con số "biết nói" hay "nói hộ" các con số có trong bảng biểu để làm cơ sở cho bước thảo luận tiếp theo. Đối với bảng số liệu, so sánh theo chiều ngang (giữa các cột) và/hay theo chiều dọc (giữa các hàng) để chỉ ra những khác nhau có ý nghĩa giữa các giá trị trung bình. Chú ý tìm ra các tương tác có nghĩa (nếu có) khi có phân tích mô hình nhiều nhân tố. Đối với biểu đồ, cần chỉ ra được chiều hướng biến thiên của y theo x, đặc biệt là những điểm thay đổi quan trọng như cực đại, cực tiểu, điểm uốn trên đồ thị. Chú ý, các số liệu so sánh của đồng nghiệp (lấy từ các Tài liệu tham khảo) chưa dùng ở đây mà sẽ dùng để thảo luận sau.

Khi mô tả kết quả nghiên cứu nếu viết giá trị của các chỉ tiêu nghiên cứu thì phải viết kèm đơn vị đo lường và kết quả phân tích thống kê (nếu có), đồng thời cũng cần

đề cập đến *xu hướng* và *mức độ* khác biệt. Tuy nhiên, lúc này chưa đưa ra nhận xét về số liệu như *tốt* hay *xấu*, v.v… vì những nhận xét như vậy mang tính chủ quan của tác giả (chưa chắc người khác đã đồng ý) và sẽ đưa vào phần *Thảo luận* ngay sau khi trình bày kết quả hay trong một mục riêng.

Nguyên tắc chung khi viết lời mô tả kết quả là: (a) Súc tích và khách quan; (b) Không viết lại những số liệu đã có trong bảng biểu; (c) Cung cấp thông tin bổ sung cho bảng biểu (có thể là những con số được tính toán thêm từ các số liệu có trong bảng số liệu); (d) Có thông điệp rõ ràng.

Khi trình bày kết quả cần tránh những sai lầm sau:

- Đưa vào những thông tin và dữ liệu lặt vặt không hỗ trợ cho mục tiêu/trả lời câu hỏi nghiên cứu;
- Trình bày dữ liệu không theo thứ tự hay không ăn khớp với mục tiêu/câu hỏi nghiên cứu;
- Số liệu không chính xác hay mâu thuẫn với nhau;
- Lặp lại dữ liệu, lạm dụng bảng biểu, dùng cả bảng số liệu và biểu đồ thể hiện cùng dữ liệu;
- Không có kết quả của những nội dung nghiên cứu đã nêu, hay ngược lại;
- Viết lẫn lộn giữa kết quả với phương pháp (đã mô tả trong phần trước).
- Trích dẫn Tài liệu tham khảo (của người khác).

Cách thức thảo luận

Thảo luận mang tính *chủ quan* của tác giả diễn ra sau khi trình bày và mô tả kết quả nghiên cứu. Đây là phần khó viết nhất, nhưng chính là nơi tác giả bổ sung giá trị cho công trình nghiên cứu. Chức năng chính của phần này là giải thích giải thích tầm quan trọng của các phát hiện và chỉ ra những đóng góp mới về khoa học và/hay thực tiễn cũng như định hướng cho tương lai. Thảo luận quan trọng và khó viết vì tác giả phải sử dụng kết quả phân tích số liệu, biện minh cho phương pháp và đánh giá có biện luận nghiên cứu của mình để trả lời câu hỏi nghiên cứu, chấp nhận hay bác bỏ giả thuyết đã đề ra. Trong phần này, bên cạnh số liệu của mình nhà khoa học có thể dùng số liệu của đồng nghiệp (lấy từ các tài liệu tham khảo) hoặc là để hỗ trợ cho luận điểm của mình hay để làm thông tin nền cho phần thảo luận. Hơn thế, vì thảo luận là nơi để biện luận, đưa ra những luận điểm, nhận thức mới nên tác giả phải suy nghĩ một cách thận trọng về ý nghĩa của kết quả thu được. Đồng thời trong phần này tác giả cũng cần phân tích, nhận biết những hạn chế và tồn tại của nghiên cứu, lý giải cách giải quyết, cải thiện.

Do vậy, mặc dù không có quy định cụ thể nào nhưng thảo luận có thể viết theo cấu trúc và trình tự như sau:

1) *Tóm tắt câu hỏi/giả thuyết và những phát hiện chính*. Đây thường là một đoạn văn tóm tắt lại những ý tưởng nghiên cứu và phần kết quả đã nêu để một lần nữa nhấn mạnh rằng giả thuyết của tác giả đã có được "minh chứng" hay "luận cứ" để chấp nhận hay bác bỏ.

2) *So sánh với kết quả của các nghiên cứu trước*. Tác giả phải phát biểu về những kết quả nhất quán và những khác biệt so với các chứng cứ trước đây. Ngoài việc so sánh để tìm ra sự khác biệt hay giống nhau giữa kết quả của nghiên cứu hiện tại với kết quả của các nghiên cứu trước đây của đồng nghiệp và/hay của chính mình (nếu có), tác giả còn phải lý giải tại sao có sự giống nhau hay khác biệt đó. Khi giải thích sự khác biệt giữa các kết quả nghiên cứu cần chú ý đến sự khác biệt về đối tượng nghiên cứu (tuổi, giới tính,…), điều kiện của địa điểm nghiên cứu, phương pháp/công cụ đo lường, phương pháp phân tích,… Nếu không tìm được lý do giải thích thì tác giả không được cố biện luận thiếu căn cứ mà phải thẳng thắn thừa nhận là "chưa giải thích được".

3) *Giải thích kết quả và cơ sở của các mối liên hệ*. Giải thích tại sao lại có kết quả như trong nghiên cứu, kết quả đó phù hợp hay trái với với giả thuyết nghiên cứu đặt ra lúc đầu. Đoạn này khó viết nhất vì tác giả phải hệ thống hóa nhiều kiến thức hiện có để giải thích những kết quả thu được và mối quan hệ giữa chúng. Tác giả có thể trích dẫn các nghiên cứu khác để hỗ trợ cho giải thích của mình. Nếu không biết hay không rõ cơ chế thì tác giả có thể đề xuất giả thuyết mới để giải thích và đề nghị có các nghiên cứu tiếp theo để kiểm định.

Trong khi thảo luận kết quả nghiên cứu của mình hay so sánh với với kết quả của các nghiên cứu trước, tác giả không nên viết theo kiểu lí luận một chiều, không sợ những kết quả "không theo ý muốn". Trong khoa học, bất cứ một kết quả nào cũng phải được giải thích bằng nhiều góc cạnh. Hơn nữa, bất cứ một công trình nghiên cứu tốt nào cũng có hạn chế, nhiều nghiên cứu cũng cho ra những kết quả ngoài dự kiến. Đó là những kết quả không nhất quán với giả thuyết, những dữ liệu nằm ngoài phạm vi, những quan sát lạ. Tác giả cần phải ghi nhận những quan sát lạ và tìm lời giải thích khả dĩ; nếu không giải thích được thì thành thật thú nhận là "chưa giải thích được" và đề nghị có các nghiên cứu khác để làm sáng tỏ. Đó không phải là yếu kém mà biết đâu chính những kết quả lạ này sẽ là đầu mối dẫn đến những khám phá quan trọng sau này nếu có các nghiên cứu tiếp theo. Do đó, tác giả không nên bỏ qua, mà cần ghi nhận và chú giải cẩn thận.

4) *Khái quát hóa kết quả nghiên cứu và ý nghĩa của kết quả đó*. Tác giả cần suy luận về khả năng áp dụng những phát hiện trong nghiên cứu cho bối cảnh lớn hơn, những giả định nào cần có cho việc áp dụng phổ biến kết quả đó, ý nghĩa/tác động về kinh tế-xã hội và môi trường của kết quả nghiên cứu.

5) *Thảo luận những ưu điểm và hạn chế của công trình nghiên cứu*. Bất cứ một nghiên cứu nào, dù được thiết kế cẩn thận đến đâu, cũng đều có những thế mạnh và những hạn chế của nó. Do đó, tác giả cần phải ghi nhận những điểm yếu, những hạn chế của nghiên cứu. Những điểm mạnh và điểm yếu của công trình nghiên cứu có thể liên quan đến cách thiết kế, đối tượng nghiên cứu, bối cảnh thực hiện nghiên cứu, công

cụ đo lường, phương pháp phân tích, v.v… Ghi nhận những khiếm khuyết của nghiên cứu không phải là tín hiệu của sự yếu kém; ngược lại, đó là cách thể hiện sự nghiêm túc và sự thận trọng cần thiết của tác giả. Ngoài việc nêu những hạn chế, tác giả cũng có thể viết về sự ảnh hưởng của những hạn hay điều kiện bố trí thí nghiệm) thì kết quả có thể không đáng tin cậy và cần phải ghi nhận điều này.

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

Kết luận là nơi tác giả trả lời các vấn đề hay câu hỏi nghiên cứu, đưa ra tuyên bố ủng hộ hay bác bỏ giả thuyết ban đầu. Kết luận phải rút ra được những ý tưởng chính, ý nghĩa của những phát hiện từ nghiên cứu và nêu được sự đóng góp cho khoa học và/hay thực tiễn. Kết luận phải mang tính khái quát hóa (bằng lời văn), đảm bảo độ tin cậy và giá trị rút ra từ chính kết quả nghiên cứu của đề tài luận văn (với bằng chứng cụ thể). Kết luận phải nhất quán với kết quả thu được, tương ứng với từng mục tiêu/câu hỏi nghiên cứu, chấp nhận hay bác bỏ từng giả thuyết đã nêu ra. Trong Kết luận cần nêu bật những phát hiện quan trọng và cả những hạn chế của nghiên cứu.

2. Khuyến nghị

Khuyến nghị/đề xuất phải xuất phát từ kết quả nghiên cứu đề tài luận văn, không đề xuất chung chung. Không đưa ra những "đề nghị" không xuất phát từ chính công trình nghiên cứu hiện tại, hay nói một cách khác là không làm nghiên cứu này cùng "đề nghị" được. Nội dung đề xuất có thể gồm:

- Đề xuất ý tưởng cho các nghiên cứu trong tương lai để chính tác giả hay đồng nghiệp khác sẽ thực hiện nhằm phát triển những phát hiện mới hay để trả lời những câu hỏi nghiên cứu mới nảy sinh từ nghiên cứu hiện tại.

- Để xuất ứng dụng các kết quả nghiên cứu cụ thể của đề tài vào áp dung trong thực tiễn.

3. PHẦN PHỤ CUỐI

a) Tài liệu tham khảo

Cách viết danh mục tài liệu tham khảo trong luận văn thạc sĩ tuân theo quy định thống nhất chung cho tất cả các tài liệu khoa học (Xem hướng dẫn chi tiết trong Mục 4.).

b) Phần phụ lục

Phụ lục gồm những tài liệu/nội dung cần thiết nhằm minh hoạ cho luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, phương trình tính toán, phân tích thống kê, mô tả công cụ... Nếu luận văn sử dụng bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Mẫu ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

4. CÁCH VIẾT TRÍCH DẪN VÀ DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc khi viết luận văn thạc sĩ cũng như các bài báo khoa học. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu, tính nghiêm túc và tính trung thực của người

nghiên cứu. Các tài liệu tham khảo gồm sách, báo, tạp chí, ấn phẩm in và ấn phẩm điện tử của các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước. Tuy nhiên, không nên trích dẫn những kiến thức đã trở nên phổ biến như trong giáo trình, bài giảng hay tài liệu phổ biến kiến thức khoa học thường thức.

Trong luận văn bất cứ trích dẫn nào cũng phải ghi nguồn tham khảo gồm tên tác giả và thời điểm công bố (năm xuất bản) và được liệt kê chi tiết trong danh mục Tài liệu tham khảo ở cuối luận văn. Bảng biểu, đồ thị không phải là kết quả nghiên cứu của đề tài luận văn thì cũng phải được trích dẫn nguồn đầy đủ.

Yêu cầu sử dụng phần mềm Endnote trong viết trích dẫn tài liệu tham khảo. Hướng dẫn cài đặt và sử dụng Endnote có tại website của Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của (http://infolib.vnua.edu.vn/HUA/Index.aspx?NT=huong-dan-ve-endnote&BT=299) với hỗ trợ kỹ thuật tại tổ Dịch vụ thông tin Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của).

4.1. Trích dẫn nguồn trong phần chính của luận văn

Có hai cách viết trích dẫn nguồn trong luận văn:

(i) Trích dẫn nguyên văn, tức là sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép. *Ví dụ*: Nguyễn Văn A (2009) nêu rõ: "Khi mức giá thay đổi sẽ ảnh hưởng đến thị trường tiêu thụ nông sản".

(ii) Trích dẫn thông qua diễn giải, trình bày nội dung của các tác giả khác bằng câu chữ của mình mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc.

Trích dẫn nguồn trong Luận văn gồm thông tin về tác giả và năm công bố tài liệu. Trình bày theo các cách sau:

+ Nêu tác giả trước, diễn giải sau, viết tên tác giả, dấu cách, năm xuất bản trong ngoặc đơn, sau ngoặc đơn là dấu phẩy, *ví dụ:* Theo Nguyễn Văn A (2015), sự mở rộng và phát triển thị trường nông sản...

+ Diễn giải trước, nêu tác giả sau thì viết tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn, giữa tên tác giả và năm có dấu phẩy, *ví dụ:* Sự mở rộng và phát triển thị trường nông sản,... (Nguyễn Văn A, 2015).

Nếu tác giả là người nước ngoài ghi *họ* và năm, nếu là người Việt Nam ghi đủ cả họ tên và năm (với tài liệu tiếng Việt), *ví dụ:* Smith (1988) hay (Smith, 1988); Nguyễn Văn A (2015) hay (Nguyễn Văn A, 2015); Đối với tác giả là người Việt Nam xuất bản bằng tiếng nước ngoài thì viết đúng theo cách viết tên tác giả trong tài liệu tham khảo gốc.

Đối với tài liệu có 2 tác giả, ghi đủ cả hai và dùng chữ "và" (đối với tài liệu tiếng Việt, tài liệu dịch hay tài liệu bằng các ngôn ngữ khác có thêm phần dịch tiếng Việt); chữ "and" (đối với tài liệu tiếng Anh) để nối giữa hai tác giả đó, ví dụ Trần Văn B và Nguyễn Văn A (2015) hay (Trần Văn B và Nguyễn Văn A, 2015); Tom and Jerry (2015) hay (Tom and Jerry, 2015).

Đối với tài liệu có từ 3 tác giả trở lên, ghi như sau: Đối với tài liệu tiếng Việt ghi tên tác giả đầu và cs. để chỉ các tác giả còn lại và năm, ví dụ: Nguyễn Văn A và cs.

(2015) hay (Nguyễn Văn A và cs, 2015). Đối với tài liệu nước ngoài ghi tên họ tác giả đầu kèm theo *et al.* và năm xuất bản, ví dụ: Tom *et al.* (2015) hay (Tom *et al.*, 2009).

Dẫn liệu từ hai tác phẩm của nhiều tác giả khác nhau cùng được trích dẫn trong một ý/câu, phải liệt kê đủ tác giả của các dẫn liệu, sắp xếp theo trình tự thời gian và phân cách bằng dấu chấm phẩy (;). *Ví dụ:* Sự mở rộng và phát triển thị trường nông sản... (Tom, 2010; Nguyễn Văn A, 2015).

Nếu nhiều dẫn liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các dẫn liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c,… *Ví dụ:* (Smith, 1998a, 1998b, 2008).

Nếu dẫn liệu của tác giả là tổ chức có 3 từ trở lên và tên viết tắt của tổ chức này đã trở nên thông dụng thì có thể dùng tên viết tắt. *Ví dụ:* WB (215) thay cho World Bank (2015).

Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc mà dẫn qua một tài liệu khác của tác giả khác (hạn chế tối đa hình thức này) thì ghi như sau: Tom (2010), cho rằng... (dẫn theo Nguyễn Văn A, 2015).

4.2. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ tất cả tác giả với công trình có liên quan đã được trích dẫn trong luận văn (ghi rõ tên từng tác giả thay cho "và cs." hay "*et al.*"). Thông tin phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác để độc giả quan tâm có thể tìm được tài liệu đó.

Sắp xếp tài liệu tham khảo riêng theo từng ngôn ngữ (theo thứ tự Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga...). Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật Bản. Riêng đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu. Nếu tài liệu của người nước ngoài đã được chuyển sang tiếng Việt thì sắp xếp vào khối tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê vào khối tiếng nước ngoài.

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo chữ cái đứng đầu của cách trích dẫn (xem Mẫu 8.7) đánh số liên tục kể cả khối tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài, không in nghiêng, không viết hoa.

Tác giả người Việt và tài liệu viết bằng tiếng Việt thì ghi đầy đủ họ, tên đệm và tên, xếp thứ tự theo họ, không đảo tên lên trước họ. Nếu nhiều tài liệu có tác giả đứng đầu cùng họ thì xếp ưu tiên sau họ đến tên của tác giả đứng đầu. Nếu tài liệu có hai tác giả thì nối hai tác giả với nhau bằng chữ "và"; nếu có nhiều tác giải thì có dấu phẩy sau mỗi tác giả trước và thay dấu phẩy bằng chữ "và" trước tác giả cuối cùng.

Tác giả nước ngoài thì ghi họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của họ đệm (có dấu chấm) và tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau đó) đối với tác giả đầu tiên hay duy nhất (để dễ xếp thứ tự và tra cứu theo vần ABC). Đối với tác giả thứ hai trở đi thì họ để sau như cách viết tên thông dụng (họ là last name). Nếu tài liệu có hai tác giả thì nối với nhau bằng chữ "and", nếu có nhiều tác giả thì có dấu phẩy sau mỗi tác giả trước và trước tên tác giả cuối cùng có chữ "and". Ví dụ: Smith

M. C. (1998); Smith M. C. and T. R. Preston (2008); Smith M. C., T. R. Preston, and R. Leng (2015).

Đối với tác giả là người Việt mà tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì ghi tên tác giả viết theo cách viết tác giả sử dụng trên tên công trình của mình.

Tài liệu của cơ quan xếp theo số thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

Quy định cụ thể trật tự trình bày các loại tài liệu tham khảo khác nhau như sau:

a) *Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, báo cáo*

Ghi đầy đủ các thông tin sau (xem ví dụ 1, 3 – 7, 11, 13, 15, 16 Mẫu 8.7):

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (theo hướng dẫn ở trên)
- Năm xuất bản (viết trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).
- Tên tài liệu đầy đủ, không ghi tựa đề con (sau tên tài liệu là dấu chấm; tên tập (nếu có), dấu phẩy; lần tái bản (nếu có, *ví dụ* tài liệu tái bản lần thứ hai, tiếng Việt ghi "tb. 02", tiếng Anh ghi: "2nd ed.), dấu chấm.
- Nhà xuất bản (sau tên nhà xuất bản là dấu phẩy),
- Nơi xuất bản (sau nơi xuất bản là dấu chấm).
- Số trang tham khảo (nếu có), đối với tài liệu tiếng Việt thì ghi "tr." dấu cách đến số trang, đối với tiếng nước ngoài ghi "pp." dấu cách đến số trang, dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.
- Đối với sách dịch phải ghi thêm tên người dịch sau tên sách và đặt trong ngoặc đơn (xem ví dụ 8 Mẫu 8.7).

b) Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí

Ghi đầy đủ các thông tin sau (xem ví dụ 2, 14 Mẫu 8.7):

- Tên tác giả
- Năm xuất bản (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).
- Tên bài báo (không in nghiêng, sau tên bài báo là dấu chấm).
- Tên tạp chí (dấu chấm); số (ghi bằng số Ả Rập); kỳ (ghi bằng số Ả Rập trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm).
- Số trang tham khảo, đối với tài liệu tiếng Việt thì ghi "tr." dấu cách đến số trang, đối với tiếng nước ngoài ghi "pp." dấu cách đến số trang, dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.

c) *Tài liệu tham khảo từ Internet* (xem ví dụ 9, 12 Mẫu 8.7).

- Tên tác giả (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).
- Năm xuất bản (ghi trong ngoặc đơn, theo sau là dấu chấm).
- Tên bài đăng (không in nghiêng, sau tên bài là dấu chấm)
- Nguồn xuất bản (theo sau là dấu chấm).
- Ngày truy cập theo sau là đường dẫn trực tuyến.

Mẫu 8.1

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận văn là trung thực, khách quan và chưa từng dùng để bảo vệ lấy bất kỳ học vị nào.

Tôi xin cam đoan rằng mọi sự giúp đỡ cho việc thực hiện luận văn đã được cám ơn, các thông tin trích dẫn trong luận văn này đều được chỉ rõ nguồn gốc.

……, ngày… tháng… năm…

Tác giả luận văn

Nguyễn Văn A

Mẫu 8.2

LỜI CẢM ƠN

Trong suốt thời gian học tập, nghiên cứu và hoàn thành luận văn, tôi đã nhận được sự hướng dẫn, chỉ bảo tận tình của các thầy cô giáo, sự giúp đỡ, động viên của bạn bè, đồng nghiệp và gia đình.

Nhân dịp hoàn thành luận văn, cho phép tôi được bày tỏ lòng kính trọng và biết ơn sâu sắc ... (người hướng dẫn khoa học) đã tận tình hướng dẫn, dành nhiều công sức, thời gian và tạo điều kiện cho tôi trong suốt quá trình học tập và thực hiện đề tài.

Tôi xin bày tỏ lòng biết ơn chân thành tới Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo, Khoa ... – Trường Đại học Nông Lâm đã tận tình giúp đỡ tôi trong quá trình học tập, thực hiện đề tài và hoàn thành luận văn.

Tôi xin chân thành cảm ơn tập thể lãnh đạo, cán bộ viên chức ... (cơ quan nơi thực hiện đề tài) đã giúp đỡ và tạo điều kiện cho tôi trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

Xin chân thành cảm ơn gia đình, người thân, bạn bè, đồng nghiệp đã tạo mọi điều kiện thuận lợi và giúp đỡ tôi về mọi mặt, động viên khuyến khích tôi hoàn thành luận văn./.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Học viên

Mẫu 8.3

MỤC LỤC

Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iii
Danh mục chữ viết tắt	vi
Danh mục bảng	vii
Danh mục đồ thị, hình, sơ đồ	vii
Mở đầu	**1**
1.1. Tính cấp thiết của đề tài	1
1.2. Mục tiêu của đề tài	2
1.3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	2
1.4. Những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài	4
Chương 1. Cơ sở khoa học của đề tài	**5**
Chương 2. Đặc điểm địa bàn và phương pháp nghiên cứu	**30**
Chương 3. Kết quả nghiên cứu và thảo luận	**45**
Kết luận và khuyến nghị	**90**
Tài liệu tham khảo	92
Phụ lục	98

Mẫu 8.4

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Nghĩa tiếng Việt
NSNN	Ngân sách nhà nước
QLDA	Quản lý dự án
UBND	Ủy ban nhân dân
XDCB	Xây dựng cơ bản

Mẫu 8.5

DANH MỤC BẢNG

Bảng 2.1. Dự án sử dụng vốn NSNN và tổng vốn ngân sách cân đối cho dự án giai đoạn 2003 - 2007 3

Bảng 3.1. Diện tích và dân số tỉnh Hưng Yên 4

Bảng 3.2. Nội dung, nguồn cung cấp và phương pháp thu thập các thông tin 5

Bảng 3.3. Số lượng mẫu điều tra 6

Bảng 4.1. Kết quả thực hiện kế hoạch đầu tư XDCB giai đoạn 2011-2013 7

Bảng 4.2. Kết quả thẩm định dự án đầu tư XDCB sử dụng nguồn vốn NSNN giai đoạn 2011-2013 được phê duyệt 8

Mẫu 8.6

DANH MỤC ĐỒ THỊ, SƠ ĐỒ

Đồ thị 4.2. Số tổ chức hành nghề công chứng có 01 công chứng viên và từ 02 công chứng viên qua các năm 15

Đồ thị 4.3. Số công chứng viên trong độ tuổi lao động và công chứng viên ngoài độ tuổi lao động 16

Sơ đồ 2.3. Cơ cấu công chứng viên qua đào tạo và công chứng viên miễn đào tạo, tập sự năm 2013 17

Sơ đồ 2.4. Cơ cấu phòng công chứng và văn phòng công chứng toàn quốc năm 2013 17

Sơ đồ: 4.1. Cơ cấu phòng công chứng và văn phòng công chứng 18

Mẫu 8.7

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt:

1. Cục Xuất bản - In - Phát hành (2015). Báo cáo tổng kết đánh giá công tác Xuất bản 6 tháng đầu năm. Nghệ An, 25 tháng 7 năm 2015.
2. Đặng Văn Tuấn (2011). Tạp chí trong ngôi nhà chung Báo chí. Tạp chí bảo hiểm xã hội. 03 (12). tr. 3-6.
3. Đoàn Thị Thanh Nhàn và Ninh Thị Phíp (2015). Giáo trình Cây thuốc. Tập 01, tb. 03. Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp, Hà Nội. tr. 32-46.
4. Hội đồng Quốc gia chỉ đạo biên soạn Từ điển bách khoa (2003). Từ điển Bách khoa Việt Nam. Tập 01, 02. Nhà xuất bản Từ điển bách khoa, Hà Nội.
5. Nguyễn Cao Anh (2011). Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre. Luận văn Thạc sĩ. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh. tr. 20-29.
6. Phạm Văn Cường, Vũ Văn Liết, Nguyễn Hữu Tề và Tăng Thị Hạnh (2015). Giáo trình Cây lúa (*Ozyra Saltiva* L.). Nhà xuất bản Đại học Nông nghiệp, Hà Nội. tr. 15-34.
7. Smith M. C. và D. Rogers (2005). Phương pháp bảo tồn gen trong bảo vệ thực vật (Nguyễn Văn An biên dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.
8. Trần Thị Cúc (2014). Công tác chống dịch rầy nâu, bệnh VL – LXL vụ hè Thu – Mùa năm 2014, Chi cục BVTV Đồng Nai, Truy cập ngày 10/01/2015 tại http://bvtvld.gov.vn/chuyen-de-ky-thuat/phong-chong-dich-benh-cay-trong/1007-cong-tac-chong-dich-ray-nau,-benh-vl-%E2%80%93-lxl-vu-he-thu-%E2%80%93-mua-nam 2014.html.

Tiếng Anh:

9. Agricultural Genetics Institute (2011). The construction of genetic bank in Vietnam. Vol 01. Agricultural university press, Hanoi. pp. 10-32.
10. Cuong P. V. (2013). The *Ozyra sativa* L. Agricultural university press, Hanoi.
11. Gullickson G. (2015). Issue preview: How to make your Landlord's Day. Retrieved on 10 January 2015 at http://www.agriculture.com/successful-farming/business/issue-preview-how-to-make-your-llds-day_121-ar49719.
12. Smith D. C., R. G. Camacho, S. K. Fischer and D. F. Caraballo (2014). The results of protecting plants project in Vietnam. Vol 02, 2nd ed. Agriculture Publishing House, Hanoi. pp. 23-86.
13. Smith D. C. (2010). The connection of orgnization system in protecting environment. Tech. Smart Magazine. Vol 20 (11). pp. 4-8.
14. The Academy of Journalism and Communication (2012). The report of implementation in rural extension. The Culture and Information Publishing House, Hanoi.

15. Walter R. and D. Rogers (2007). The criteria of genetic selection. Vol 01, 2nd ed. Hidenburg Publishing House, Edineburg. pp. 204-208.