

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY
LUẬN ÁN, TÓM TẮT VÀ TRÍCH YẾU LUẬN ÁN CỦA NCS**

1. Nội dung hình thức luận án

1.1. Về nội dung:

Luận án phải đạt được các mục tiêu nghiên cứu, có đóng góp mới. Nội dung luận án phải được trình bày khúc chiết, chặt chẽ theo trình tự:

Mở đầu (*trình bày ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học thực tiễn của đề tài*);

Chương 1: Tổng quan tình hình nghiên cứu;

Chương 2: Nội dung và phương pháp nghiên cứu (*cơ sở lý thuyết, lý luận và giả thuyết khoa học; phương pháp nghiên cứu*);

Chương 3: Kết quả nghiên cứu và bàn luận;

Kết luận và kiến nghị (*trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo*);

Danh mục các bài báo đã công bố;

Tài liệu tham khảo;

Phụ lục (*nếu có*).

1.2. Về hình thức

1.2.1. Trình bày luận án

- Bìa luận án
- Phụ bìa
- Lời cam đoan
- Các ký hiệu, chữ viết tắt
- Mục lục (*nội dung*)
- Danh mục các bảng
- Danh mục các hình
- Mở đầu
- Phần nội dung, kết quả nghiên cứu (*gồm một hoặc nhiều chương phụ thuộc vào luận án và chuyên ngành đào tạo*)

- Kết luận và kiến nghị
- Danh mục các bài báo đã công bố (*các kết quả nghiên cứu của luận án*).
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (*nếu có*)

1.2.2. Những quy định về hình thức trình bày của luận án

a). Bìa của luận án:

Bìa cứng, trên bìa có chữ in nhũ, tiếng Việt in chữ đủ dấu (*theo mẫu*).

b). Trang phụ bìa:

Ngay sau trang bìa chính của luận án, không đánh thứ tự trang. Trên trang này ghi như ở trang bìa, ngoài ra còn thêm tên chuyên ngành, mã số (*quy định của Bộ GD-ĐT*) và tên người hướng dẫn (*theo mẫu*).

d). Lời cam đoan:

Tác giả luận án phải cam đoan số liệu nghiên cứu trong luận án là của riêng mình, trung thực.

e). Ký hiệu viết tắt (nếu có):

Nếu luận án có sử dụng chữ viết tắt thì mới có trang này, vị trí thường đặt sau lời cam đoan. Các ký hiệu viết tắt được viết ở phía trái, các chữ đầy đủ tương ứng viết ngang hàng phía phải của trang giấy. Trình bày xong ký hiệu này mới chuyển sang ký hiệu khác, trên những dòng tách biệt. Thứ tự trình bày ký hiệu viết tắt được tuân theo thứ tự bảng chữ cái.

f). 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 tiểu 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.

g). Danh mục bảng biểu:

Ghi theo tuần tự và theo chương.

h). Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị:

Theo tuần tự và theo chương.

i). Mở đầu (hoặc Đặt vấn đề):

Phần này được trình bày ngay sau mục lục, khoảng 2-3 trang.

j). Phần nội dung

Được tính từ phần Đặt vấn đề đến hết phần tài liệu tham khảo.

Luận án có khối lượng không quá 150 trang A4, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và bàn luận của nghiên cứu sinh.

k). Kết luận và kiến nghị:

Được trình bày sau phần nội dung.

l). Danh mục công trình đã công bố

m). Danh mục tài liệu tham khảo

Được đặt ngay sau phần kết luận. Số tài liệu bao nhiêu là tùy, nhưng khoảng 80- 90 tài liệu tham khảo là vừa. Phải có ít nhất 30% tài liệu trong 5 năm gần nhất.

Thực hiện việc trích dẫn, trích dẫn nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo theo quy định của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

1.3. Một số quy định chung

1.3.1. Cách trình bày và đánh số thứ tự chương, mục và tiểu mục:

Số trang từ phần Lời cam đoan đến hết của phần các danh mục chỉ sử dụng hệ thống số La Mã.

Số trang từ phần đặt vấn đề đến hết của phần Tài liệu tham khảo chỉ sử dụng hệ thống số Ả-rập, đánh theo lũy tiến (không dùng số La Mã, không dùng ký tự A,B,C...).

1.3.2. Bảng, Hình (biểu đồ, hình vẽ, ... phương trình toán học)

Đánh số thứ tự theo chương (ví dụ Bảng 3.10, Bảng 3.11... nghĩa là bảng thứ 10 và 11 của chương 3), tên bảng để trên bảng, còn tên hình (biểu đồ, đồ thị để, ..) dưới hình, biểu đồ hay đồ thị tương ứng. Bảng và hình được đánh số thứ tự riêng theo từng loại. Các số liệu trong bảng phải có đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị cũng phải có tên và thang đo.

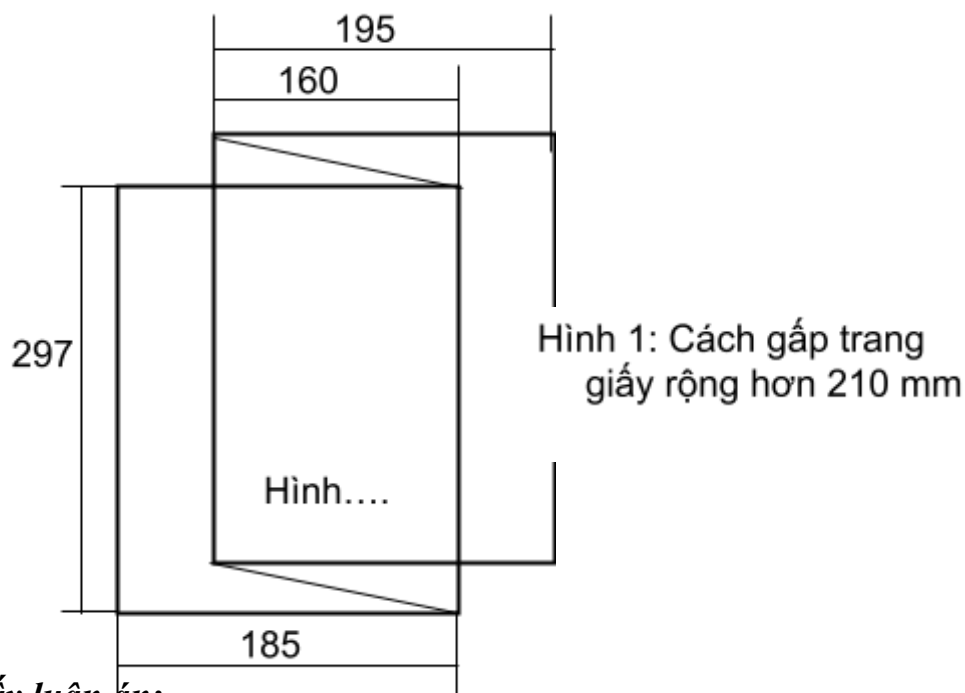
Mọi bảng, hình (biểu đồ, đồ thị, ...) lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (Ví dụ: "Nguồn: Bộ tài chính 1998"). Nguồn được trích phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

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

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm.

Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình 1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong luận án, 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 tới các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.



1.3.3. Khổ giấy luận án:

Thông nhất dùng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm) .

1.3.4. Đặt lề:

Để cân đối, đẹp khi đóng xong luận án nên đặt lề như sau:

- Lề trên và dưới: 3 cm.
- Lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2cm.

1.3.5. Chữ viết và đặt lề trang in

Luận án được in một mặt của tờ giấy. Cỡ chữ 13- 14, phong chữ Times New Roman. Mỗi trang 26 - 28 dòng, dẫn dòng 1,5 line. Các bảng, biểu ... trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

1.3.6. Cách viết tên chương, mục, tiểu mục

Tên chương, mục và tiểu mục cần được viết thống nhất cho mỗi loại về kiểu chữ, khổ chữ và độ đậm nhạt... Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt luận án. Tên chương được viết trên đầu trang mới, dưới tên chương nên để trống 1 dòng. Không để tên mục, tiểu mục ở cuối trang.

1.3.7. Trình bày ký hiệu, chữ viết tắt

Chữ cần viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong luận án được viết đầy đủ và liền đó đặt ký hiệu viết tắt của chữ đó trong ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn luận án. Không viết tắt trong phần mục lục, đặt vấn đề và kết

lược. 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.

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 ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó.

Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phải lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc một phương trình trong nhóm phương trình (1.1) có thể được đánh số là (1.1.1).

1.3.8. Vị trí ghi số trang

Số thứ tự của trang được ghi ở chính giữa lề trên hoặc lề dưới, hoặc ở góc phải lề trên hoặc lề dưới đều được. Song phải thống nhất cho mọi trang của luận án.

2. Nội dung và hình thức quyền tóm tắt luận án

2.1. Về nội dung

- Tóm tắt luận án cần phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và những nội dung chính của luận án. Nội dung tóm tắt luận án phải được trình bày theo trình tự bố cục luận án:

Mở đầu;

Chương 1: Tổng quan tình hình nghiên cứu;

Chương 2: Nội dung và phương pháp nghiên cứu, ...;

Chương 3: Kết quả nghiên cứu và bàn luận;

Kết luận và kiến nghị;

Danh mục các bài báo đã được công bố;

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

2.2. Về hình thức tóm tắt luận án

- Tóm tắt luận án phải được in chụp với số lượng ít nhất 50 bản trở lên, kích thước 140x210mm (khổ giấy A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Đánh số các bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ phải có cùng số như trong luận án.

- Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang, in trên 2 mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Windword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, chế độ dẫn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề phải, lề trái đều là 2cm. Các bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Số trang được đánh ở giữa lề trên của mỗi trang giấy.

- Hình thức và nội dung bìa 1, 2 và bìa 3 của tóm tắt luận án xem phần phụ lục.

3. Thông tin về những đóng góp mới của luận án

3.1. Yêu cầu

- Thông tin về những đóng góp mới của luận án cần phản ánh trung thực, khách quan, diễn đạt chính xác, ngắn gọn và sử dụng các thuật ngữ khoa học đã được tiêu chuẩn hóa.

- Thông tin về những đóng góp mới của luận án được trình bày không dài quá 2 trang giấy A4 (bằng tiếng Việt và tiếng Anh), có chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn khoa học.

3.2. Cấu trúc (Tiếng Việt và Tiếng Anh):

TRANG THÔNG TIN VỀ NHỮNG ĐÓNG GÓP MỚI VỀ MẶT HỌC THUẬT, LÝ LUẬN CỦA LUẬN ÁN

I) Thông tin chung:

- *Tên đề tài luận án và cơ sở đào tạo*

+ Tên đề tài luận án

+ Tên cơ sở đào tạo

- *Nghiên cứu sinh*

+ Họ tên NCS

+ Học vị

+ Khóa đào tạo NCS

+ Chuyên ngành; Mã số.

- *Người hướng dẫn khoa học*

+ Họ tên người hướng dẫn khoa học

+ Chức danh khoa học, học vị

+ Đơn vị công tác

II) Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án:

- Về mặt học thuật

- Về mặt lý luận.

- Những luận điểm mới rút ra từ kết quả nghiên cứu của luận án.

Tập thể hướng dẫn

Nghiên cứu sinh

Mẫu trang bìa và gáy luận án (khổ giấy A4, in chữ nhũ):

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Họ
và
tên
học
viên
)

Luậ
n án
tiến
sĩ...
(ngà
nh)

Năm
:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Họ tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

LUẬN ÁN TIẾN SĨ..... (NGÀNH)

TP.HỒ CHÍ MINH, NĂM

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Họ tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:
Mã số:

LUẬN ÁN TIẾN SĨ..... (NGÀNH)

Người hướng dẫn khoa học:
Hướng dẫn 1.
Hướng dẫn 2.

TP.HỒ CHÍ MINH, NĂM

MỤC LỤC

Trang phụ bìa	Trang
Lời cam đoan	 i
Lời cảm ơn (nếu có)	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình (biểu đồ, hình vẽ, đồ thị, sơ đồ)	
Mở Đầu	 1
Chương 1: Tổng quan tình hình nghiên cứu	
1.1.	
1.2	
Chương 2: Nội dung và phương pháp nghiên cứu	
2.1.	
2.1.1.	
2.1.2.	
2.2.	
Chương 3: Kết quả nghiên cứu và bàn luận	
Kết luận và kiến nghị	
Danh mục các công trình đã công bố	
Tài liệu tham khảo	
Phụ Lục (nếu có)	

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Họ tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Chuyên ngành:
Mã số:

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ..... (NGÀNH)

TP.HỒ CHÍ MINH, NĂM

Mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận án (khổ giấy 140 x 200mm)

Luận án được hoàn thành tại:

Người hướng dẫn khoa học:

(ghi họ tên, chức danh khoa học, học vị):

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Phản biện 3:

Luận án sẽ được bảo vệ tại Hội đồng chấm luận án cấp Trường họp tại:

Vào hồi

giờ.....ngày.....tháng.....năm.....
.....

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện: Thư viện Quốc gia và Thư viện trường Đại học Lâm nghiệp

Mẫu trang bìa 3 tóm tắt luận án (khổ giấy 140 x 200mm)

**DANH MỤC CÁC BÀI BÁO, CÔNG TRÌNH KHOA HỌC
ĐÃ CÔNG BỐ**

Trang

1. ...

2. ...

...