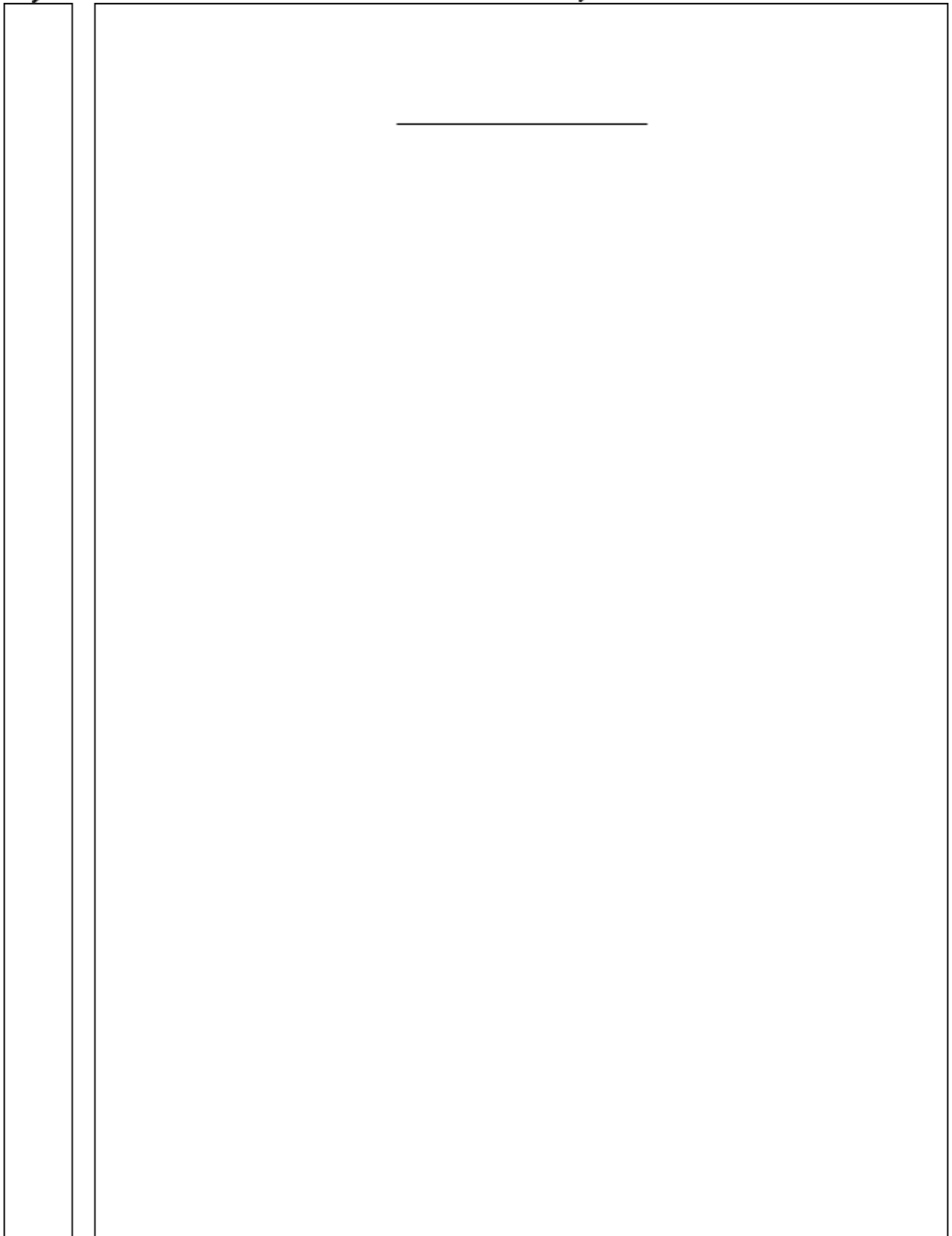


HÌNH THỨC VÀ CẤU TRÚC LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. Luận án được viết bằng tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 – 14, giãn dòng 1,5 lines, mã UNICODE.
2. Có cam đoan của nghiên cứu sinh về nội dung luận án.
3. Cấu trúc luận án gồm:
 - a) Lý do lựa chọn đề tài, mục đích, nhiệm vụ, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn của đề tài;
 - b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, xác định mục tiêu và nội dung nghiên cứu;
 - c) Cơ sở lý thuyết, lý luận, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu;
 - d) Kết quả nghiên cứu và phân tích đánh giá;
 - đ) 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;
 - e) Danh mục tài liệu tham khảo được trích dẫn và sử dụng trong luận án theo quy định của cơ sở đào tạo;
 - g) Danh mục các bài báo/công trình khoa học đã 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);
 - h) Phụ lục (nếu có).

MẪU 1: BÌA LUẬN ÁN CÓ CHỮ IN NHỮ*(Khổ 210 x 297 mm)***Gáy luận án****Mặt bìa luận án**

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

DANH MỤC NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Trích từ Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ)

TT	Trình độ đào tạo	Mã số	Ngành
1	Tiến sĩ	9460102	Toán giải tích
2	Tiến sĩ	9140114	Quản lý giáo dục
3	Tiến sĩ	9229013	Lịch sử Việt Nam
4	Tiến sĩ	9440114	Hóa hữu cơ
5	Tiến sĩ	9340101	Quản trị kinh doanh

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY BÌA LUẬN ÁN

Số TT	Chi tiết trình bày, ví dụ minh họa	Loại chữ, kiểu chữ	Cỡ chữ	Căn lề
1	Tên cơ quan chủ quản <i>Ví dụ:</i> ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	In hoa, đứng.	16	Giữa
2	Tên đơn vị đào tạo <i>Ví dụ:</i> 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
3	Họ và tên Nghiên cứu sinh <i>Ví dụ:</i> NGUYỄN VĂN A	In hoa, đứng, đậm	16	Giữa
4	Tên đề tài luận án <i>Ví dụ:</i> TÍNH NỬA LIÊN TỤC DƯỚI CỦA HÀM LỖI VÀ ỨNG DỤNG	In hoa, đứng, đậm	18	Giữa
5	Luận án tiến sĩ (ngành khoa học được cấp học vị) <i>Ví dụ:</i> LUẬN ÁN TIẾN SĨ TOÁN GIẢI TÍCH	In hoa, đứng, đậm	16	Giữa
6	Mã số (mã số chuyên ngành) <i>Ví dụ:</i> MÃ SỐ: 9460102	In hoa, đứng	16	Giữa
7	Người hướng dẫn:	In thường, đứng, đậm	16	Giữa
	Tên người hướng dẫn (Ghi chức danh khoa học, học vị, họ tên)	In hoa, đứng, đậm	16	Giữa

Số TT	Chi tiết trình bày, ví dụ minh họa	Loại chữ, kiểu chữ	Cỡ chữ	Căn lề
	<i>Ví dụ:</i> Người hướng dẫn: PGS.TS. NGUYỄN VĂN B			
8	Địa danh, năm <i>Ví dụ:</i> Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2022	In thường, đứng, đậm	14	Giữa
9	In phân gáy luận án: Họ và tên tác giả luận án, khóa, chuyên ngành NG UYỄN N VĂN N A - KH ÓA 19.1 - LUẬN N ÁN TIỂ N SĨ TO ÁN GIẢ I TÍCH H	In hoa, đứng, đậm	14	Giữa

QUY ĐỊNH TRÍCH DẪN VÀ LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

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 luận án, danh mục tài liệu tham khảo thường đặt ở cuối luận án, cung cấp các thông tin chi tiết về các tài liệu đã tham khảo và có trích dẫn trong luận án.

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, 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 cụm 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 luận án 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 luận án 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 luận án 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 luận án.

- 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. 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 trong các sản phẩm học thuật như sau:

- Kiểu trích dẫn IEEE được sử dụng trong các sản phẩm học thuật thuộc 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 trong các sản phẩm học thuật thuộc các 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.

Quy định về phân loại các chuyên ngành, ngành, lĩnh vực khoa học công nghệ được thực hiện theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKHCN ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

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 luận án;

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

- Danh sách tài liệu tham khảo xuất hiện ở cuối luận án 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

2.2. 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