

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC VIẾT LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Kèm theo Quyết định số 605 ngày 7 tháng 06 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường ĐHNL)

1. Về bố cục của luận văn

Luận văn thạc sĩ dài không quá 80 trang đánh máy, bao gồm các phần chính: Mở đầu; Chương 1. Tổng quan tài liệu; Chương 2. Đối tượng, phạm vi, nội dung và phương pháp nghiên cứu; Chương 3. Kết quả nghiên cứu và thảo luận; Kết luận và đề nghị; Tài liệu tham khảo; Phần phụ lục (nếu có). *(Xem hướng dẫn các mẫu và bố cục chi tiết ở phụ lục).*

2. Nội dung của luận văn

2.1. Mở đầu

Trình bày tính cấp thiết của đề tài, lý do chọn vấn đề nghiên cứu, mục tiêu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

2.2. Tổng quan tài liệu

Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

Đối với các ngành Quản lý đất đai, Khoa học Môi trường, Kinh tế nông nghiệp, Phát triển nông thôn...phần tổng quan tài liệu có thể có thêm mục cơ sở lý luận, khoa học và căn cứ pháp lý liên quan đến nội dung đề tài nghiên cứu.

2.3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu

Trình bày cụ thể, chi tiết các nội dung:

- Đối tượng, phạm vi, địa điểm, thời gian và điều kiện nghiên cứu.
- Nội dung nghiên cứu: Gồm nội dung chính và các nội dung chi tiết.

- Phương pháp nghiên cứu: Phương pháp bố trí thí nghiệm, sơ đồ thí nghiệm, số mẫu nghiên cứu, số mẫu điều tra phỏng vấn, phương pháp theo dõi các chỉ tiêu; Qui trình áp dụng trong nghiên cứu, phương pháp điều tra thu thập tài liệu, số liệu thứ cấp và sơ cấp, phương pháp phỏng vấn, tổng hợp, phân tích, đánh giá và xử lý số liệu.

2.4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận

1 Mô tả và bình luận các kết quả theo các nội dung nghiên cứu. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề

tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

2.5. Kết luận tồn tại và kiến nghị

Trình bày những kết quả của luận văn một cách ngắn gọn theo các nội dung nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận thêm. Chỉ ra những hạn chế của đề tài và kiến nghị những kết quả có thể sử dụng (ứng dụng) được trong thực tiễn và những vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu khắc phục.

3. Về trình bày

Luận văn 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. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

3.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; paragraph: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc exactly 20 - 22 pt, before 0 pt, after 6 pt; 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.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), có khối lượng không quá 80 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên.

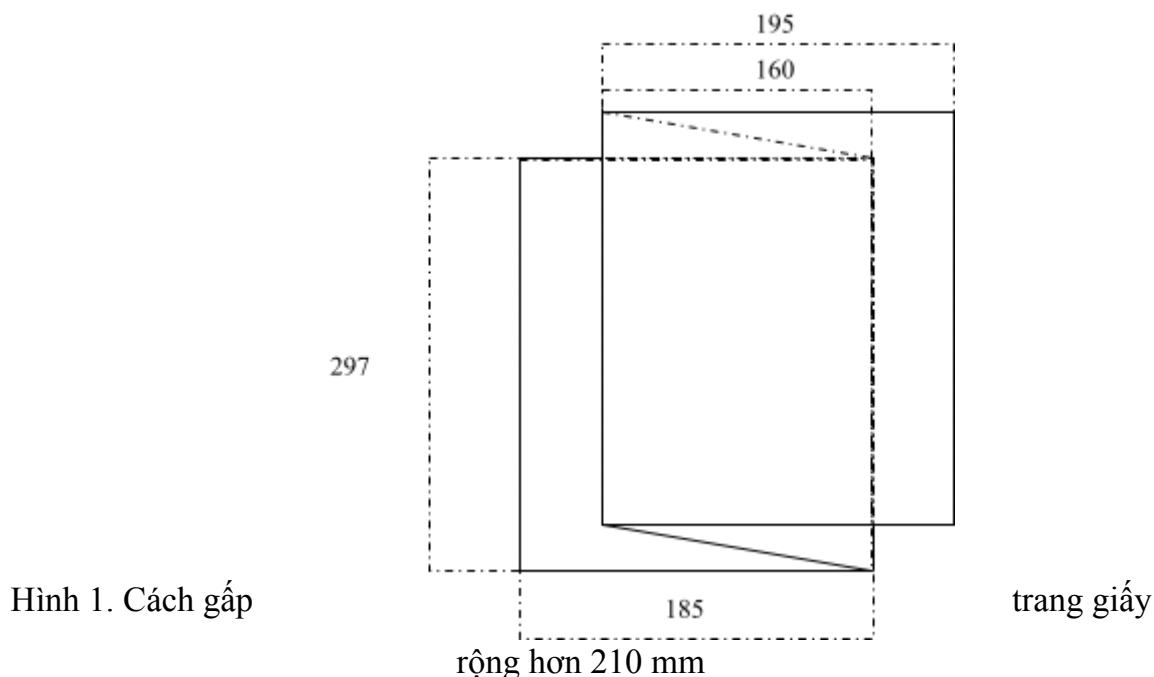
3.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: “Nguồn: Báo cáo Đánh giá tác động môi trường 2015 - Bộ Tài nguyên & Môi trường - 2015”). Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng. Đầu đề của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung liên quan.

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 như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này giúp 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.



Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ..) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

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 văn. Khi đề cập đến các bảng biểu hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép, tùy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có 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 để ở phần đầu của luận văn. 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 mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

3.4. Viết tắt

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, những mệnh đề hoặc 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. Phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

3.5.1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

3.5.2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban

hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B, v.v...

3.5.3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)
- * (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- * Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- * Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- * (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- * "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- * Tên tạp chí hoặc tên sách, (*in nghiêng, dấu phẩy cuối tên*)
- * Tập (không có dấu ngăn cách).
- * (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- * Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

3.5.4. Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- * Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web)

Ví dụ: - World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10- 16.
2. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

.....

Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”,

American Econmic Review, 75(1), pp. 178 - 90.

29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), “Genetics of thermosensiteve genic male sterility in Rice”, *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

3.6. Phụ lục luận văn

Phần phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

4. Tóm tắt luận văn

Tóm tắt luận văn phải in chụp hoặc in typô, kích thước 140 x 210 mm (khổ A5). Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận văn.

Tóm tắt luận văn được trình bày tối đa trong 24 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Paragrap: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ exactly 17 pt, before 0 pt, after 4 - 6. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận văn.

PHẦN PHỤ LỤC

Mẫu 1: Bìa cứng, in nhũ (khổ 210 x 297mm)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (font 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM (font 14, chữ đậm)



HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN (font 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (font 18)

LUẬN VĂN THẠC SĨ.....(font 20)

Ghi chuyên ngành của học vị được công nhận

Thái Nguyên -20...(font 14)

Mẫu 2: Trang phụ bìa: (khổ 210 x 297mm)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (font 14)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM (font 14, chữ đậm)



HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN (font 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (font 18)

Chuyên ngành : . . . (font 16)

Mã số ngành:.... (font 16)

LUẬN VĂN THẠC SĨ.....(font 20)
Ghi chuyên ngành của học vị được công nhận

Người hướng dẫn khoa học:(font 16)

1. (GS.TS. NGUYỄN VĂN A) (font 16)
2. (Nếu có)

Thái Nguyên -20...(font 14)

Mẫu 3: trang bìa 1 tóm tắt luận văn (khổ 140mm x 210 mm)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (font 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM (font 13, chữ đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN (font 13, chữ đậm)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (font 16, chữ đậm)

Chuyên ngành: (font 13)

Mã số: (font 13)

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ (font 14)

Ghi chuyên ngành của học vị được công nhận

Thái Nguyên -20... (font 13)

Mẫu 4: trang bìa 2 tóm tắt luận văn (khổ 140mm x 210 mm)
(Tâm 1/4t luËn vñ in hai mÆt kÓ c¶ b×a)

C«ng tr×nh ®ic hoµn thµnh t'i:

Ngêi híng dẸn khoa hãc:.....

Ph¶n biÖn 1:.....

.....

Ph¶n biÖn 2:.....

LuËn văn sĩ ®ic b¶o vÖ tríc Héi ®ång chÊm luËn th'c sÛ hãp
t'i:.....
vào hời.....giê.....nguy.....th,ng n"m

Cã thÓ t×m hiÓu luËn vñ t'i:
- Trung tâm học liệu Đại học Thái Nguyên
Và thư viện Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên

Mẫu 5: Bố cục của luận văn thể hiện qua trang mục lục

MỤC LỤC

Trang	
Trang phụ bìa	i
Lời cam đoan	ii
Lời cảm ơn	iii
Mục lục	iv
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	v
Danh mục các bảng, biểu	vi
Danh mục các hình (hình vẽ, ảnh chụp, đồ thị...)	vii

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài	1
2. Mục tiêu của đề tài	
3. Ý nghĩa của đề tài	2
Chương 1. TỔNG QUAN NGHIÊN CỨU	3

1.1. Cơ sở khoa học/cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu	
1.1.1.	

...

1.2. Cơ sở pháp lý của vấn đề nghiên cứu	
1.2.1.	

...

1.3. Tổng quan kết quả nghiên cứu trên thế giới	
1.3.1.....	

....

1.4. Tổng quan kết quả nghiên cứu ở Việt Nam	
1.4.1..	

...

Đánh giá chung (Bài học) rút ra từ tổng quan tài liệu

...

(Đối với các chuyên ngành kỹ thuật có thể không cần mục: 1.1 và 1.2)

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng, phạm vi	
2.1.1. Đối tượng	

....

2.1.2. Phạm vi	
----------------	--

...

2.2.Nội dung nghiên cứu

2.2.1

.....

3.3. Phương pháp nghiên cứu

3.3.1

.....

Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN

3.1

....

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Kết luận

....

...

2. Đề nghị

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Ghi chú:

(1) Các nội dung lời cam đoan, mục lục danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình được số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv, v....

(2) Trang của luận án được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần Mở đầu (1, 2, 3...)