

Thừa Thiên Huế, ngày tháng 3 năm 2017

QUY ĐỊNH LUẬN VĂN VÀ TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Dành cho các chuyên ngành thuộc khối Khoa học xã hội, loại hình định hướng nghiên cứu và ứng dụng)

(Ban hành theo Quyết định số .../QĐ-ĐHKH, ngày ...tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học - Đại học Huế)

1. QUY ĐỊNH CHUNG

- Luận văn thạc sĩ là kết quả học tập, nghiên cứu của học viên. Luận văn phải đảm bảo tính khoa học, tính thời sự, tính mới; không trùng lặp hoặc sao chép kết quả nghiên cứu của các công trình đã công bố.

- Luận văn phải được trình bày đúng quy cách, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Luận văn trình bày không đúng quy định sẽ không được chấp nhận và không được làm thủ tục bảo vệ trước Hội đồng.

- Luận văn sau khi bảo vệ và chỉnh sửa phải được lưu trữ tại Trung tâm Thông tin

- Thư viện, Trường Đại học Khoa học và đưa vào điều kiện xét tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ khoa học.

- Trên cơ sở quy định này, tùy theo đặc thù của ngành học, các Khoa chuyên môn có thể điều chỉnh, bổ sung mẫu luận văn cho các chuyên ngành do Khoa phụ trách nhưng không tạo ra mẫu luận văn khác biệt với mẫu luận văn của Trường đã ban hành.

2. QUY ĐỊNH LUẬN VĂN THẠC SĨ

2.1. Cấu trúc luận văn và cách sắp xếp các phần của luận văn

Luận văn được trình bày theo thứ tự sau đây:

- **Trang bìa** (Mẫu SDH 2016 - 01)

- **Trang phụ bìa** (Mẫu SDH 2016 - 02)

- **Lời cam đoan**

- **Lời cảm ơn**

- **Mục lục** (Mẫu SDH 2016 - 03).

- **Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt**

- **Danh mục các bảng**

- **Danh mục các hình vẽ, đồ thị, bản đồ**
- **Phần mở đầu/ hoặc Mở đầu (Đánh số trang từ đây)**
- **Phần nội dung**

Chương 1: (Tên chương)

1.1...

1.2...

Chương 2: (Tên chương)

2.1...

2.1.1....

2. 1.2....

2.2...

Chương 3: (Tên chương)

3.1.....

3.2.....

- **Kết luận** (hoặc: Kết luận và kiến nghị)
- **Danh mục các công trình của tác giả (nếu có)**
- **Tài liệu tham khảo (Mẫu SDH 2016 – 04)**
- **Phụ lục**

2.2. Hình thức và cách trình bày luận văn

2.2.1. Về soạn thảo văn bản và số trang của luận văn

- Luận văn phải được đánh máy vi tính và in trên một mặt giấy A4 (210x297mm). Đánh số trang từ 01 bắt đầu từ *Phần Mở đầu* cho đến hết phần *Tài liệu tham khảo (có thể đánh liên tục đến hết Phụ lục nhưng không tính vào số trang của luận văn)*. Số thứ tự của các trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang. Luận văn sử dụng Font chữ Times New Roman, dẫn dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường. Cỡ chữ (size): 13, khoảng cách giữa các ký tự (character spacing): bình thường, không dùng chế độ nén hoặc giãn; khoảng cách các dòng (line spacing): 1.5; định dạng trang (page setup) được quy định như sau: Cỡ trang (page size): 210x297mm; lề trên (top): 2.5; lề dưới (bottom): 2.5 – 3.0; lề trái (left): 3.5cm; lề phải (right): 2.0cm.

- Luận văn thuộc loại hình định hướng nghiên cứu dày không quá 100 trang, loại hình định hướng ứng dụng không quá 70 trang (không kể tài liệu tham khảo và phụ lục).

2.2.2. Trình bày trang bìa và trang phụ bìa

- Trang bìa hay trang bìa ngoài của cuốn luận văn được in trên giấy cứng, chữ nhũ vàng. Trang bìa có ghi tên cơ sở đào tạo, tên tác giả, tên đề tài luận văn, tên ngành đào tạo, nơi và năm làm luận văn (xem mẫu *SDH2016 - 01*)

- Trang phụ bìa hay trang bìa trong được in trên giấy thường, có đóng khung. Giữa trang bìa và trang phụ bìa có 1 tờ giấy lót. Trang phụ bìa ghi như trang bìa, ngoài ra có tên chuyên ngành, mã số chuyên ngành, loại hình đào tạo, chức danh, họ và tên người hướng dẫn khoa học. Nếu có 2 người hướng dẫn khoa học thì phải ghi thành 2 dòng theo thứ tự: 1. Chức danh, học vị người hướng dẫn chính; 2. Chức danh, học vị người hướng dẫn phụ (xem mẫu *SDH2016 - 02*).

- Trang bìa và trang phụ bìa không đánh số thứ tự.

2.2.3. Lời cam đoan

Tác giả cam kết về tính trung thực của kết quả nghiên cứu khi trình bày luận văn trước Hội đồng và các cơ quan pháp luật. Học viên phải ký dưới lời cam đoan.

Ví dụ: Tôi xin cam đoan luận văn này là công trình nghiên cứu của cá nhân tôi. Kết quả nghiên cứu trong luận văn là trung thực và chưa được người khác công bố trong bất cứ công trình nghiên cứu nào.

(Chữ ký, họ và tên học viên)

2.2.4. Lời cảm ơn

Tác giả bày tỏ lời cảm ơn đối với các cơ quan, cá nhân đã hỗ trợ tác giả trong quá trình học tập, làm luận văn (giáo viên hướng dẫn; Trường; Khoa chuyên môn; cơ quan, địa phương nơi tác giả triển khai luận văn, vv...). Lời cảm ơn không quá 1 trang, khổ A4.

2.2.5. Mục lục

Mục lục phản ánh khái quát nội dung của luận văn nhằm mục đích tra cứu, tìm kiếm những phần, chương của luận văn và giúp người đọc hình dung tổng thể về luận văn một cách dễ dàng.

Mục lục được đặt ngay sau *Lời cảm ơn*. Trong mục lục cần ghi rõ tên từng phần, chương, đề mục, tiểu mục. Tên của các phần, chương, đề mục, tiểu mục phải đúng như trong luận văn. Cuối tên mỗi phần, chương, đề mục, tiểu mục phải có ghi số thứ tự xuất hiện trong luận văn. Số trang của mục lục thường 1 -2 trang là phù hợp (xem mẫu *SDH2016 - 03*).

2.2.6. Quy định viết tắt, ký hiệu

Không lạm dụng viết tắt. 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. Nếu có nhiều từ viết tắt, phải lập bảng các chữ viết tắt ở đầu luận văn, xếp theo thứ tự ABC của chữ viết tắt.

Khi muốn viết tắt từ hay cụm từ nào thì phải viết nguyên văn từ, cụm từ đó ở lần xuất hiện đầu tiên sau đó bỏ ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn. Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

Phần này trình bày trong một trang giấy. Trong đó liệt kê từng cụm từ, ký hiệu viết tắt và nguyên văn các cụm từ, ký hiệu đã viết tắt.

Ví dụ về cách trình bày danh mục các chữ viết tắt:

CÁC CHỮ VIẾT TẮT (in hoa, đứng đậm)

UBND: Ủy ban nhân dân

CNXH: Chủ nghĩa xã hội

AFTA : ASEAN Free Trade Area

Khu vực mậu dịch tự do ASEAN

Luận văn không sử dụng từ viết tắt thì không có trang này.

2.2.7. Danh mục các biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bản đồ

Danh mục bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ.... phải tách riêng thành 2 bảng và ghi đầy đủ thông tin: số bảng biểu, tên bảng biểu, trang có chứa bảng biểu.

Ví dụ 1: DANH MỤC CÁC BẢNG

Số của bảng	Tên bảng	Trang
Bảng 2.1	Biến đổi cơ cấu nghề nghiệp của Việt Nam giai đoạn 1986 - 1996	18
Bảng 2.2	Thống kê tình hình tệ nạn xã hội ở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2000 - 2005	33

Ví dụ 2: DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ, BIỂU ĐỒ

Số của hình vẽ, đồ thị	Tên hình vẽ, đồ thị, biểu đồ	Trang
Hình 1.1	Sơ đồ phân bố nguồn lực sinh kế của xã Quảng Thái, huyện Quảng Điền năm 2010	18
Biểu đồ 3.2	Biểu đồ dân số của các nước Châu Á năm 2012	33

2.2.8. Phần mở đầu (hoặc Mở đầu)

Nội dung phần này tùy theo đặc trưng của các chuyên ngành, có thể bao gồm các nội dung sau đây:

1. Tính cấp thiết của đề tài (hoặc Lý do chọn đề tài)
2. Tổng quan tài liệu (hoặc Lịch sử nghiên cứu vấn đề)
3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu
4. Giả thuyết nghiên cứu (nếu có)
5. Đối tượng, khách thể và phạm vi nghiên cứu
6. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu
7. Bố cục luận văn (Nêu ngắn gọn bố cục và nội dung chính của từng phần, từng chương)

Tùy đặc thù từng ngành mà các phần chi tiết ở trên có thể điều chỉnh (thêm, bớt các phần, thay từ ngữ) cho phù hợp.

2.2.9. Trình bày các chương trong luận văn

- Tùy từng loại hình đào tạo (định hướng nghiên cứu hay định hướng ứng dụng) và tùy từng đề tài để có số lượng các chương cho phù hợp. Tuy nhiên, luận văn thạc sĩ không nên quá 3 chương.

- Tên chương phải ngắn gọn, súc tích, có tính khái quát cao, không viết tắt. Tên chương phải phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.

- Nội dung các chương của luận văn trình bày cơ sở lý luận và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu (có thể có); toàn bộ kết quả nghiên cứu và các phân tích, bình luận của tác giả.

Các Khoa chuyên môn có thể quy định về số chương, nội dung các chương cho từng loại hình luận văn (định hướng nghiên cứu hay định hướng ứng dụng) do Khoa phụ trách.

- Đánh số chương theo số Ả-rập (1,2,3,4,...). Tên các chương được in đậm, chữ hoa cỡ 14 (Ví dụ: **Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN**)

- Trong các chương có các đề mục, tiểu mục. Số của đề mục, tiểu mục lấy theo số của chương (*xem thêm phần Đề mục, tiểu mục*).

2.2.10. Đề mục, tiểu mục

- Các đề mục, tiểu mục trong chương được đánh số bắt đầu bằng số chương tương ứng (ví dụ, 2.1. là mục 1 thuộc chương 2; còn 4.2.2 là tiểu mục 2 thuộc mục 2 chương 4). Chỉ sử dụng cách đánh số tiểu mục 4 con số trong trường hợp thật sự cần thiết, không có tiểu mục có từ 5 số trở lên. Không đánh chữ số La Mã.

- Các đề mục, tiểu mục trong luận văn được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm đề mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, ví dụ:

1.1. **CƠ SỞ LÝ LUẬN** (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng).

1.1.1. **Một số khái niệm cơ bản** (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng).

2.2.11. Trình bày bảng, biểu, hình vẽ trong luận văn

Tất cả các bảng; biểu đồ, đồ thị, hình vẽ...(gọi là hình), đều phải đánh số. Việc đánh số thứ tự của bảng, hình phải gắn với số thứ tự của các chương nơi có chứa các bảng và hình này và không đánh số La Mã.

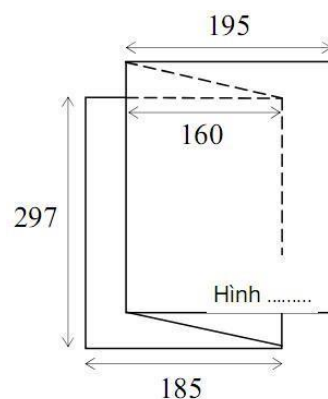
Ví dụ: Bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong Chương 2), Hình 3.4 (Hình 4 trong chương 3).

Mọi bảng biểu, các hình 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.

Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay phía trên bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của hình được ghi ngay phía dưới hình và ở giữa hình. Nếu luận văn có sử dụng công thức thì số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản.

Cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong soạn thảo luận văn. Phải sử dụng cùng kiểu chữ và loại chữ cho số thứ tự và tên của tất cả các bảng biểu trong toàn bộ luận văn. Quy định này cũng được áp dụng cho hình vẽ và công thức.

Thông thường, những bảng ngắn 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 trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không thể nằm trên hai trang khác nhau. 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 (ví dụ trang giấy khổ A3, 297 x 420 mm).

Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên sao cho số thứ tự và tên của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng cho phép 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. Số lượng bảng, biểu, hình vẽ đưa vào luận văn phải được cân nhắc và có chọn lọc.

Trong luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số thứ tự của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

2.2.12. Phần kết luận (hoặc Kết luận và khuyến nghị)

Phần kết luận (hoặc Kết luận và kiến nghị) có liên quan đến toàn bộ kết quả nghiên cứu đã được trình bày trong luận văn.

Phần này được viết ngắn gọn, mang tính khái quát và tính lý luận cao (từ 4 - 6 trang). Nội dung bao gồm:

- Các kết luận hoặc các nhận xét khoa học được rút ra từ kết quả nghiên cứu (số lượng các kết luận hoặc nhận xét tùy thuộc vào nội dung và kết quả nghiên cứu. Có thể dùng dấu gạch đầu dòng hoặc phân đoạn để diễn tả các kết luận hoặc nhận xét).

- Các kiến nghị và giải pháp (nếu có).

2.2.13. Cách trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo

** Cách trích dẫn tài liệu tham khảo*

Tất cả các thông tin, dữ liệu tham khảo hay trích dẫn đều phải chỉ rõ nguồn tài liệu đã sử dụng ở cuối đoạn trích và trong danh mục tài liệu tham khảo. Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của các tài liệu được liệt kê ở phần *Tài liệu tham khảo* và được đặt trong ngoặc vuông (dấu móc). Những định nghĩa, khái niệm, quan điểm của các tác giả khác nếu trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong nháy kép và phải ghi rõ đã trích ở trang bao nhiêu của tài liệu. Ví dụ: đoạn trích ở trang 243 của tài liệu số 3: [3, 243].

Những đoạn trích ngắn hơn 4 -5 dòng có thể đặt trong nháy kép, những đoạn trích dài có thể tách thành một đoạn riêng với lề trái lùi vào 2cm, không sử dụng nháy kép nhưng phải ghi rõ nguồn trích dẫn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Không lạm dụng việc trích dẫn tài liệu thay cho việc trình bày, phân tích kết quả nghiên cứu của tác giả. Đối với

phần được trích dẫn từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau thì số của các tài liệu được đặt trong các ngoặc vuông một cách độc lập và theo thứ tự tăng dần (ví dụ: [3], [4], [8], [34]). Nếu thông tin được trích dẫn gián tiếp qua các tác giả khác thì phải ghi theo tài liệu của tác giả mà mình dẫn theo, không dẫn tài liệu gốc, đồng thời phải ghi rõ đã dẫn theo tác giả nào (ví dụ: Dẫn theo Nguyễn Văn A).

** Sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo*

- Chỉ được đưa vào danh mục *Tài liệu tham khảo* những tài liệu đã sử dụng, trích dẫn trong luận văn. Hạn chế sử dụng các tài liệu chưa được thẩm định, không sử dụng các tài liệu không rõ nguồn gốc, xuất xứ.

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng * *Trình bày tài liệu tham khảo*

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ và theo trật tự: Việt Nam, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc, Nhật Bản... 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 Bản... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phân dịch Tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả 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 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, vv...

- 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) *Ví dụ :*

[1]. Cục Thống kê Quảng Bình (2009), *Niên giám thống kê tỉnh Quảng Bình năm 2014*, NXB Thống kê, Hà Nội.

[2]. Bailey, K. (1994). *Methods of Socical Research* (4th ed.). New York: The Free Press.

- 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. (Bắt đầu bằng chữ tr. nếu là tài liệu tiếng Việt, chữ pp. nếu là tiếng Anh, gạch ngang giữa hai chữ số nếu là các trang liên tiếp, đánh dấu phẩy giữa danh sách các trang không liên tiếp, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ :

[1]. Trần Hàn Giang (2001), “Tác động của chính sách đổi mới đối với phụ nữ trên các lĩnh vực giáo dục, y tế và phúc lợi xã hội”, *Tạp chí Khoa học về phụ nữ* (6), tr. 11-19.

[2]. Millward, L.J. (1995). “Focus Groups.” In Breakwell, G.M., S. Hammond, and C.Fole –Schaw (eds), *Research Meththods in Psychology*. London: Sage Publications, 274 – 92.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Đối với tài liệu tham khảo là **tài liệu được đăng tải trên các trang web**, cần phải ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập trực tiếp đến tài liệu kèm theo ngày truy cập.

(Xem thêm Mẫu SDH 2016 – 04)

2.2.14. Phụ lục của luận văn

Phụ lục luận văn chứa đựng những thông tin nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như hình ảnh, bản đồ, số liệu, bảng hỏi, phiếu điều tra... Số trang của phần phụ lục không quá 50% số trang luận văn. Các phụ lục cần phải tách biệt với phần chính văn và đặt tên, đánh số (PL1, PL 2, PL3,...). Trường hợp phụ lục có nhiều trang thì đánh số trang với chữ P ở trước phần số, ví dụ: P1, P2... Hoặc đánh số theo số thứ tự của luận văn nhưng không tính vào dung lượng trang cho phép của luận văn.

3. QUY ĐỊNH VỀ TÓM TẮT LUẬN VĂN

Tóm tắt luận văn phải đóng cuốn. Bộ cục gồm: trang bìa (đóng bìa mềm, không in nhũ, có đóng khung, nội dung ghi trên trang bìa tóm tắt luận văn giống trang bìa của luận văn nhưng dưới tên chuyên ngành và mã số chuyên ngành cần ghi: TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ NGÀNH (xem mẫu SDH 2016 - 05); trang phụ bìa (giống trang bìa của bản tóm tắt nhưng in giấy thường, đóng khung và thêm mục: chuyên ngành, loại hình định hướng nghiên cứu hay định hướng ứng dụng, mã số, giáo viên hướng dẫn khoa học (Xem mẫu SDH 2016 - 06); mục lục; phần mở đầu; các chương; phần kết luận.

Tóm tắt luận văn được trình bày không quá 24 trang (không kể trang bìa, trang phụ bìa. ***Không đưa phụ lục và tài liệu tham khảo vào trong tóm tắt luận văn***). Số thứ tự của các trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang, bắt đầu từ *Phần mở đầu* đến kết *Phần kết luận*. Bản tóm tắt được in trên hai mặt giấy nửa A4 (140x210mm), sử dụng Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11; lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều 2cm. Nếu có hình vẽ, bảng, biểu... thì phải dùng cùng số thứ tự như trong luận văn.

Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa; phải phản ánh trung thực kết cấu, bộ cục và nội dung của luận văn. Phần kết luận trong bản tóm tắt phải ghi đầy đủ toàn văn như trong luận văn.

4. NỘP LUẬN VĂN VÀ TÓM TẮT LUẬN VĂN

- Trước khi bảo vệ, mỗi học viên cao học phải nộp 05 bản luận văn **đóng bìa cứng, in nhũ vàng, không qui định về màu sắc của bìa luận văn**), 05 bản tóm tắt luận văn cho Trường (qua Phòng Đào tạo Sau đại học) để làm thủ tục bảo vệ trước Hội đồng. Sau khi bảo vệ thành công, học viên chỉnh sửa luận văn theo ý kiến của Hội đồng, có xác nhận đã sửa chữa và chữ ký của người hướng dẫn kèm theo luận văn) và nộp 02 cuốn toàn văn luận văn và 02 cuốn tóm tắt luận văn (01 cuốn nộp cho Khoa chuyên môn, 01 cuốn nộp cho Trung tâm Thông tin thư viện Trường ĐHKH kèm theo 1 đĩa CD chứa toàn bộ nội dung luận văn).

PHỤ LỤC
PL. 1: TRANG BÌA CỦA LUẬN VĂN (MẪU SĐH 2016 - 01)

PHẦN GÁY CỦA LUẬN VĂN
HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN- LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC NGÀNH...-HUẾ, 20...
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14 -18, font chữ Time New Roman)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC NGÀNH (Ví dụ:
LỊCH SỬ)
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 20, font chữ Times New Roman)

Thừa Thiên Huế, 20...
(Chữ thường, đứng, đậm cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 22, font chữ Times New Roman)

**CHUYÊN NGÀNH:...(ví dụ: LỊCH SỬ THẾ GIỚI)
MÃ SỐ:...(ví dụ: 60. 48. 01)**
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC ĐỊNH
HƯỚNG NGHIÊN CỨU
(hoặc: ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG)**

(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 20, font chữ Times New Roman.)

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
Ví dụ: PGS.TS. NGUYỄN VĂN A**
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

Thừa Thiên Huế, 201...
(Chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)

[PL 3]: MỤC LỤC (MẪU SDH 2016 - 03)

DANH MỤC CÁC BẢNG	1
DANH MỤC CÁC HÌNH	3
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	4
PHẦN MỞ ĐẦU	5

1. Tính cấp thiết (hoặc Lý do chọn đề tài)
2. Tổng quan tài liệu (hoặc Lịch sử nghiên cứu vấn đề)
3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Giả thuyết nghiên cứu (nếu có)
5. Đối tượng, khách thể và phạm vi nghiên cứu
6. Phương pháp nghiên cứu
7. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài
8. Bố cục luận văn

PHẦN NỘI DUNG

Chương 1.....	12
1.1.	12
1.1.1.....	12
1.1.2.....	20
1.2.	20
1.3.	31
Chương 2.....	32
2.1.	32
2.2.	45
2.2.1.	45
2.2.2.	54
Chương 3.....	55
3.1.	55

3.2.	63
3.2.1.	63
3.2.2.	69
3.3.	69
3.4.	70
KẾT LUẬN (KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ)	79
1. Kết luận.	79
2. Kiến nghị	83
TÀI LIỆU THAM KHẢO	85
PHỤ LỤC	
PL 1:.....	
PL 2:.....	

[PL 4]: TÀI LIỆU THAM KHẢO (MẪU SDH 2016 - 04)

I. 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]. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (2000), Báo cáo tổng kết việc thực hiện Chính sách đối với người có công. Kỷ yếu *Hội nghị đánh giá công tác chính sách xã hội*, Hà Nội, trang 12 – 19.

[3]. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Du, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

[4]. Fieldman, R.S. (2003), *Những điều trọng yếu trong tâm lý học* (Võ Liên Phương dịch), NXB Thống kê, Hà Nội.

[5]. Võ Thị Kim Huế (2008), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y, Hà Nội.

[6].

II. Tiếng Anh

[30]. Boulding, K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

[31]. Burton G.W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230 - 232.

[32]. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II, Rome.

III. Website

[44]. Ngô Hương Giang (2010), “Yếu tố hậu hiện đại trong truyện ngắn H. Murakami, nhìn từ quan niệm nghệ thuật về con người”, Nguồn: *Vanthotre.sfi.vn*, cập nhật ngày 01/03/2010.

[PL 5]: TRANG BÌA TÓM TẮT LUẬN VĂN (MẪU SDH 2016 - 05)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15, font chữ Times New Roman)

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC NGÀNH ...
(In hoa, đứng, cỡ chữ 13, font chữ Times New Roman)

Thừa Thiên Huế, 20...
(Chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

[PL 06]: TRANG PHỤ BÌA BẢN TÓM TẮT LUẬN VĂN (MẪU SDH 2016-06)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12, font chữ Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15, font chữ Times New Roman)

**TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC ĐỊNH HƯỚNG NGHIÊN CỨU
(hoặc: ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG)**
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13, font chữ Times New Roman)

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:
PGS.TS. NGUYỄN VĂN A**
(In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)

Thừa Thiên Huế, 20...
(Chữ thường, đứng, đậm, cỡ chữ 11, font chữ Times New Roman)