

YÊU CẦU TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

*(Kèm theo Công văn số 139/ĐT ngày 12 tháng 04 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ)*

1. Hình thức của luận văn:

Luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang liên tục từ 1 đến hết (không được dùng các ký hiệu khác chữ số để đánh số trang), đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan về công trình khoa học này là của mình. Bản luận văn nộp sau khi bảo vệ phải được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu Tiếng Việt (theo mẫu tại phụ lục 1). Trang phụ bìa theo mẫu tại phụ lục 2.

1.1. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng font chữ Times New Roman (Unicode), cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.2lines; lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề trái 3cm, lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm×297mm). Luận văn có khối lượng khoảng 70 trang A4 có thể nhiều hoặc ít hơn tùy thuộc đặc thù lĩnh vực nghiên cứu của luận văn nhưng không quá 120 trang.

1.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.3 chỉ tiểu mục 3, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 3.1.1 mà không có tiểu mục 3.1.2 tiếp theo.

1.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 1.2 có nghĩa là hình thứ 2 trong chương 1. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được 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 ghi phía dưới hình. 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 để ở những trang riêng những cũng phải tiếp ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

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

Trong 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 và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "...được nêu trong Bảng 1.1" hoặc "(xem Hình 1.3)" mà không được viết "...được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

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 văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của 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 phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình chẳng hạn trong nhóm phương trình (1.1) có thể được đánh số là (1.1.1), (1.1.2), (1.1.3).

1.4. 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, không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

1.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý 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 của luận văn. 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, ...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần 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 lùi vào thêm 2cm. Mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [8, tr.200-201]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [2,5,11]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [2-5].

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem phụ lục 4.

1.6. Phụ lục của luận văn

Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, ... 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 bảng biểu cũng cần được nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

Hình 1 là ví dụ minh họa bố cục của luận văn qua trang Mục lục

MỤC LỤC		Trang
Trang phụ bìa		
Lời cam đoan		
Mục lục		
Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt (nếu có)		
Danh mục các bảng (nếu có)		
Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)		
MỞ ĐẦU		
Chương 1. TỔNG QUAN		
1.1. ...		
1.2. ...		
Chương 2. ...		
2.1. ...		
2.1.1. ...		
2.1.2. ...		
2.2. ...		
...		
...		
Chương n. ...		
n.1. ...		
n.2. ...		
KẾT LUẬN		
DANH MỤC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC CỦA TÁC GIẢ LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN VĂN		
TÀI LIỆU THAM KHẢO		
PHỤ LỤC (nếu có)		

Hình 1. Ví dụ về trang Mục lục của một luận văn thạc sĩ

2. Tóm tắt luận văn:

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. Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị trong tóm tắt luận văn phải có cùng số như trong luận văn. Trang bìa của tóm tắt luận văn theo mẫu tại phụ lục 3. Nếu luận văn được viết bằng tiếng nước ngoài thì tóm tắt luận văn phải được viết bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài mà luận văn sử dụng. Bản tóm tắt luận văn bằng tiếng Việt và bản tóm tắt luận văn bằng tiếng nước ngoài được in riêng rẽ, có nội dung và hình thức như nhau.

Tóm tắt luận văn được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in bằng khổ giấy A5 trên hai mặt giấy; sử dụng font chữ Times New Roman (Unicode) cỡ chữ 11 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Cuối bản tóm tắt luận văn là danh mục các công trình khoa học của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận văn với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa của tóm tắt luận văn.

3. Thông tin luận văn thạc sĩ

Bản thông tin luận văn có khối lượng khoảng 3 đến 5 trang (300 đến 500 chữ) bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh trình bày những nội dung cơ bản, nội dung mới và đóng góp quan trọng nhất của luận văn.

Hình thức trình bày Thông tin luận văn theo mẫu tại phụ lục 4.

4. Phụ lục 1:

MẪU BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ CÓ IN CHỮ NHỮ, KHỔ A4 (210mm×297mm)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ**

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

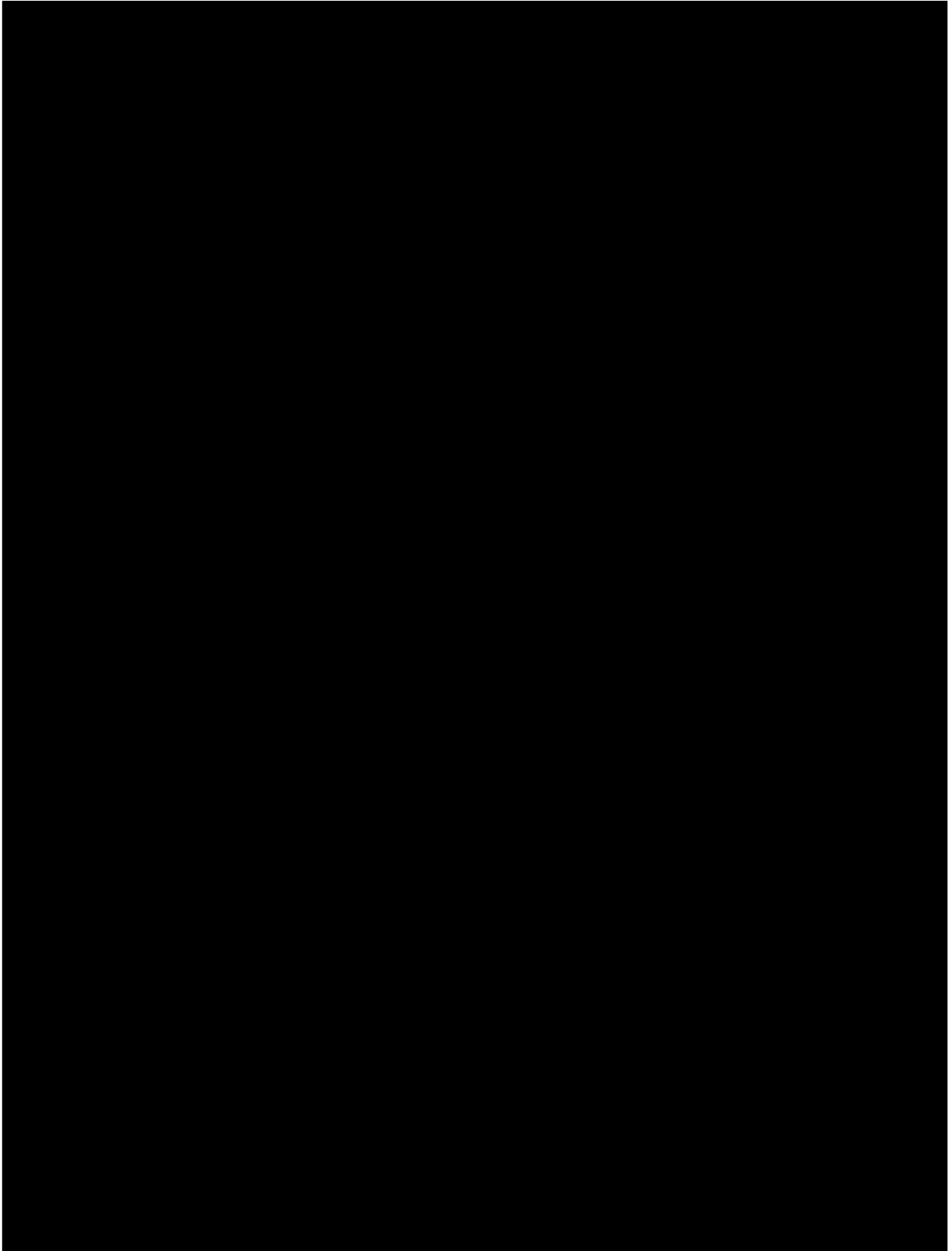
TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ
(ghi ngành của học vị được công nhận)

Tên thành phố – Năm

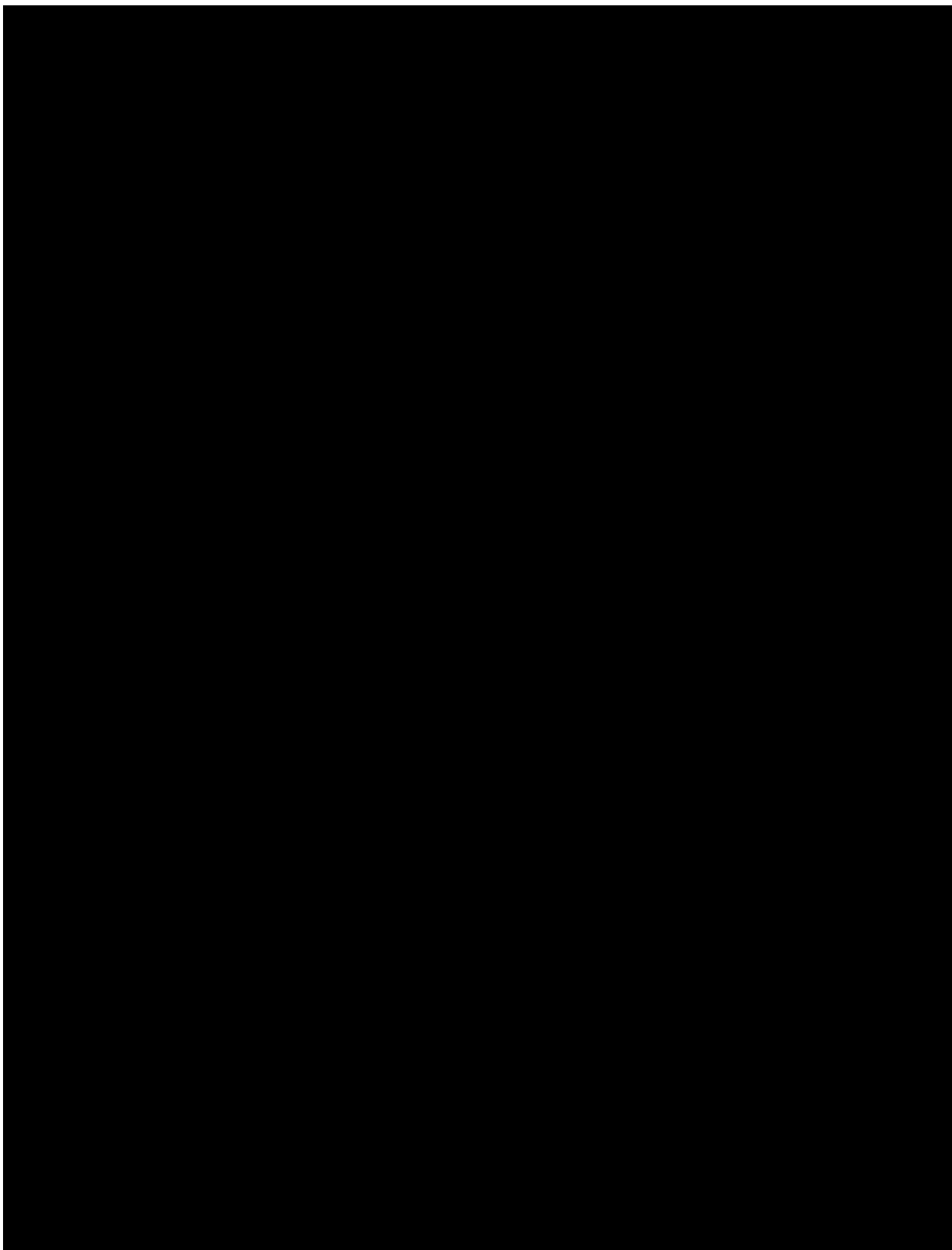
Phụ lục 2:

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ



Phụ lục 3:

**MẪU TRANG BÌA TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ,
KHỔ A5 (khổ 140mm×210mm)**



Phụ lục 4:

HƯỚNG DẪN SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

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, Tiếng Nhật,... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch Tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ,
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của người Việt, 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 vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

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 dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo được in nghiêng, có 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)

4. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, trong một kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học... cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (nếu là danh sách tác giả thì các tên cách nhau bởi dấu phẩy)
- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn đóng)
- Tên bài báo (đặt trong ngoặc kép không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên bài báo)
- Tên tạp chí hoặc tên kỷ yếu (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Số tập (volume – nếu có)
- Số (number – đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn đóng)
- 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).

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Bộ Thông tin và Truyền thông (2007), *Báo cáo tổng kết công tác năm 2007 và chương trình công tác năm 2008*, Hà Nội.
2. Phan Đình Diệu (1999), *Lý thuyết về độ phức tạp tính toán*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, tr.15-25.
3. Lê Văn Ninh (2007), *Đông bộ của tín hiệu MCM dưới những tác động không dừng*, Luận án Tiến sĩ Kỹ thuật Viễn thông, Trường Đại học Công nghệ, Đại học Quốc gia Hà Nội, tr.14,16,30-35.
4. Nguyễn Việt Cường, Nguyễn Thị Thùy Linh, Phan Xuân Hiếu, Hà Quang Thụy (2005), “Bài toán lọc và phân lớp nội dung Web tiếng Việt với hướng tiếp cận Entropy cực đại”, *Kỷ yếu Hội thảo quốc gia lần thứ VIII Một số vấn đề chọn lọc của Công nghệ Thông tin và Truyền thông*, tr.1-2.

...

23. Bùi Anh Tuấn (2006), *Nghiên cứu ứng dụng công nghệ chuyển mạch mềm (Soft Switch) trên mạng NGN Việt Nam*, Luận văn Thạc sĩ, Trường Đại học Công nghệ, Đại học Quốc gia Hà Nội, tr.32-37.

Tiếng Anh

24. Goedkoop J.B., Grioni M., Fuggle J.C. (1991), "X-ray dichroism as a probe of the electronic ground state in ultrathin rare-earth overlayers", *Phys. Rev. B* 43 (1), pp. 1179-1182.
25. Modder I.W. (1998), *Structure and magnetism of metallic systems*, Ph.D. Thesis, University of Amsterdam, Amsterdam.
26. Moruzzi V.L., Janak J.F., Williams A.R. (1978), *Calculated Electronic Properties of Metals*, Pergamon, New York.

...

THÔNG TIN VỀ LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Họ và tên học viên: 2. Giới tính:
3. Ngày sinh: 4. Nơi sinh:
5. Quyết định công nhận học viên số:, ngày.....tháng.....năm.....
6. Các thay đổi trong quá trình đào tạo:
- (ghi các hình thức thay đổi và thời gian tương ứng)*
7. Tên đề tài luận văn:
- (tên luận văn chính thức đề nghị bảo vệ)*
8. Chuyên ngành: 9. Mã số:
10. Cán bộ hướng dẫn khoa học:
- (ghi rõ chức danh khoa học, học vị, họ và tên)*
11. Tóm tắt các kết quả của luận văn:
- (nêu tóm tắt các kết quả của luận văn, nhấn mạnh các **kết quả mới** nếu có)*
12. Khả năng ứng dụng trong thực tiễn: *(nếu có)*
13. Những hướng nghiên cứu tiếp theo: *(nếu có)*
14. Các công trình đã công bố có liên quan đến luận văn:
- (liệt kê các công trình theo thứ tự thời gian nếu có)*

Ngày tháng năm 20
Xác nhận của cán bộ hướng dẫn
(Kí và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20
Học viên
(Kí và ghi rõ họ tên)

INFORMATION ON MASTER’S THESIS

- 1. Full name : 2. Sex:
 - 3. Date of birth: 4. Place of birth:
 - 5. Admission decision number: Dated
 - 6. Changes in academic process:
(List the forms of change and corresponding times)
 - 7. Official thesis title:
 - 8. Major: 9. Code:
 - 10. Supervisors:
(Full name, academic title and degree)
 - 11. Summary of the findings of the thesis:
*(Summarize them with stress on the **new findings**, if any)*
 - 12. Practical applicability, if any:
 - 13. Further research directions, if any:
 - 14. Thesis-related publications:
(List them in chronological order)
- Date: Signature: Full name:
- Date: Signature: Full name:

Note: “Information on Master’s Thesis” must be processed on Microsoft Word, font Unicode Times New Roman, letter size 13. “Summary of the findings of the thesis” should be one-A4 page long.