

## HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

### 1. Bố cục về nội dung của luận văn thạc sĩ

Đề tài luận văn thạc sĩ là một vấn đề khoa học cụ thể do Nhà trường giao và được xác định riêng cho từng học viên, không trùng lặp và phù hợp với từng chuyên ngành đào tạo.

Nội dung luận văn thể hiện là một công trình khoa học độc lập của học viên cao học, nhằm thể hiện khả năng của học viên trong việc vận dụng các kiến thức đã học, phương pháp nghiên cứu để giải quyết vấn đề mang tính thực tiễn hoặc thực hiện một nghiên cứu mang tính học thuật.

Luận văn được trình bày khoảng 80 - 100 trang không kể phần phụ lục (nếu có). Tùy thuộc từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, số chương của mỗi luận văn và bố cục nội dung có thể khác nhau nhưng thường bao gồm những phần sau:

#### **Phần I: Mở đầu**

Trình bày lý do chọn đề tài, tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài (lịch sử nghiên cứu), mục đích, đối tượng, phạm vi và phương pháp nghiên cứu.

#### **Phần II: Nội dung**

Trình bày các nội dung chính của luận văn. Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, số chương không đánh chữ số La Mã, thông thường gồm tối thiểu 03 chương.

#### **Phần III: Kết luận và kiến nghị**

- Trình bày ngắn gọn những kết quả mới của luận văn;
- Những đề xuất, kiến nghị và hướng phát triển (nếu có).

**Danh mục công trình công bố của tác giả** (nếu có): Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả liên quan đến nội dung của đề tài theo trình tự thời gian công bố.

**Danh mục tài liệu tham khảo:** Liệt kê các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập đến trong luận văn.

**Phụ lục** (nếu có)



## 2. Bố cục về hình thức trình bày của luận văn thạc sĩ

Về mặt hình thức, luận văn thạc sĩ được trình bày theo thứ tự như sau:

- Bìa chính: in trên giấy cứng, màu xanh dương đậm, chữ nhũ vàng ở cả bìa và gáy (Mẫu 1 - phụ lục 1).
- Bìa phụ: in trên giấy thường, in màu (Mẫu 2 - phụ lục 1)
- Lời cam đoan (Mẫu 3 - phụ lục 1)
- Lời cảm ơn của tác giả (nếu có)
- Mục lục (Mẫu 4 - phụ lục 1)
- Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt (nếu có) (Mẫu 5 - phụ lục 1)
- Danh mục các bảng biểu (nếu có) (Mẫu 6 - phụ lục 1)
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có) (Mẫu 7 - phụ lục 1)
- Phần I: Mở đầu
- Phần II: Nội dung
- Phần III: Kết luận và kiến nghị
- Danh mục tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)

### 2.1. Về soạn thảo văn bản

Luận văn thạc sĩ (từ nay gọi tắt là luận văn) phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Luận văn được soạn thảo bằng phần mềm Winword hoặc tương đương, sử dụng bảng mã Unicode và theo quy định sau:

Font chữ: Times New Roman; cỡ chữ: 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; khoảng cách giữa các dòng: 1.5 lines; khoảng cách giữa các đoạn: 6 pt.

Định dạng trang soạn thảo: kích thước: A4 (210 x 297 mm); lề trên: 2.0 cm; lề dưới: 2.5 cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2.0 cm.

Số trang được đánh bắt đầu từ mục lục, ở giữa phía cuối mỗi trang giấy. Tất cả các chương, mục, tiểu mục phải dùng chữ số Ả-rập, không được dùng số La Mã.

### 2.2. Tiểu mục

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

Các nội dung được định dạng như sau: chương: chữ in hoa, đậm, canh giữa; mục (ví dụ: **2.1**): chữ thường, đậm; nhóm tiểu mục (ví dụ: **2.1.1**): chữ thường, đậm, nghiêng; các tiểu mục (ví dụ: **2.1.1.1**): chữ thường, nghiêng và không đậm.



### 2.3. Bảng biểu, hình vẽ

Các bảng biểu và hình vẽ trong luận văn được đánh số riêng biệt và theo thứ tự bằng chữ số Ả-rập của từng chương, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1.2 chỉ bảng 2 của chương 1, Hình 2.3 chỉ hình 3 của chương 2). Mỗi bảng biểu và hình vẽ phải có tên tương ứng sau số thứ tự, mô tả chính xác nội dung. Tên bảng biểu được đặt ở vị trí trên cùng theo chiều ngang của bảng, tên hình vẽ/sơ đồ được đặt ở vị trí dưới hình.

### 2.4. Viết tắt

Các cụm từ được viết tắt là các từ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không lạm dụng việc viết tắt. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt cụm từ thì được viết sau lần xuất hiện 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).

### 2.5. Trích dẫn, tài liệu tham khảo

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 ra nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Chú thích nội dung trích dẫn phải thực hiện liền sau phần trích dẫn và đặt trong dấu ngoặc vuông, trong đó số thứ tự trước ghi số tài liệu tham khảo, số thứ tự sau ghi số trang. Trường hợp phần trích dẫn kết thúc câu thì dấu chấm để sau dấu ngoặc vuông.

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 ra trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn.

Ví dụ: Theo quan điểm của C.Jung, “có thể đưa hình tượng được triển khai trong tác phẩm đến nguyên sơ tượng (mẫu gốc) nào của vô thức tập thể” [54, tr.83], ý chỉ dẫn từ trang 83 của tài liệu số 54 theo thứ tự tài liệu tham khảo.

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần. Ví dụ [11], [20], [33].

Cách trình bày tài liệu tham khảo (theo Phụ lục 2).

## 2.6. Phụ lục

Phần này bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Số trang của Phụ lục không được vượt quá  $\frac{1}{2}$  số trang của nội dung chính văn.

## 3. Tóm tắt luận văn

Tóm tắt luận văn được in theo kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gấp làm đôi theo chiều kích thước 297mm), có nội dung trình bày tối đa 24 trang (không kể bìa) và in trên hai mặt giấy. Sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2cm. Trang bìa 1 và 2 của tóm tắt luận văn (Mẫu 8 - phụ lục 1). Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang giấy. Kiểu trình bày đối với các tiêu mục như cách trình bày của luận văn.

Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn (cuốn toàn văn). Trong cuốn tóm tắt chỉ trình bày nội dung (tóm tắt) 3 phần chính của luận văn: Mở đầu, các chương và kết luận. Có thể tóm lược nội dung của phần “mở đầu” nhưng cấu trúc của phần này (các nội dung cơ bản) phải giống như trong cuốn toàn văn. Phần “kết luận” phải có đầy đủ nội dung như trong cuốn toàn văn. Có thể không đưa vào cuốn tóm tắt nội dung của một tiêu mục nào đó nhưng tất cả các tiêu mục phải được thể hiện đầy đủ. Có thể đưa vào trong cuốn tóm tắt một số bảng biểu, hình vẽ quan trọng nhưng chúng phải có thứ tự giống như trong cuốn toàn văn. /Th

### Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Học viên cao học (để t/h);
- Khoa, Phòng liên quan;
- Website;
- Lưu: VT, QLKHSĐH.



PGS. TS. Trần Văn Thiện

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Hướng dẫn trình bày luận văn thạc sĩ)

**PHỤ LỤC 1: BIỂU MẪU TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Mẫu 1: Bìa chính

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

LUẬN VĂN THẠC SĨ

KHÓA 20..

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN**



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ

TP. HCM, NĂM 20...

DƯ  
T  
Đ  
V  
Ả



Mẫu 2: Bìa phụ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN**



**HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

Người hướng dẫn khoa học: .....

TP. HCM, NĂM 20...

Mẫu 3: Lời cam đoan có thể viết như sau:

### LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan các nội dung, số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả luận văn ký và ghi rõ họ tên

Mẫu 4. Mục lục

### MỤC LỤC

|                                                  | Trang |
|--------------------------------------------------|-------|
| Lời cam đoan.....                                | i     |
| Lời cảm ơn.....                                  | ii    |
| Mục lục.....                                     | iii   |
| Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt .....       | iv    |
| Danh mục các bảng biểu.....                      | v     |
| Danh mục các hình vẽ, đồ thị .....               | vi    |
| Mở đầu .....                                     | 2     |
| Chương 1 .....                                   |       |
| 1.1.....                                         |       |
| 1.1.1.....                                       |       |
| 1.1.2.....                                       |       |
| 1.2.....                                         |       |
| 1.2.1.....                                       |       |
| ...                                              |       |
| Chương 2 .....                                   |       |
| 2.1. ....                                        |       |
| ...                                              |       |
| Chương 3.....                                    |       |
| ...                                              |       |
| Kết luận và kiến nghị.....                       |       |
| Danh mục công trình công bố của tác giả (nếu có) |       |
| Danh mục tài liệu tham khảo                      |       |
| Phụ lục (nếu có)                                 |       |

Ghi chú: các trang lời cam đoan; mục lục; danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt; danh mục các bảng biểu; danh mục các hình vẽ, đồ thị được đánh số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv...

Mẫu 5: Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

### **DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

| Chữ viết tắt | Giải thích | Trang |
|--------------|------------|-------|
| ...          | ...        | ...   |

Mẫu 6: Danh mục các bảng biểu

### **DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU**

| Số bảng biểu | Tên bảng | Trang |
|--------------|----------|-------|
| Bảng 1.1     | ...      | ...   |
| ...          | ...      | ...   |

Mẫu 7: Danh mục các hình vẽ, đồ thị

### **DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ**

| Số hình   | Tên hình | Trang |
|-----------|----------|-------|
| Hình 1.1. | ...      | ...   |
| ...       | ...      | ...   |

VG  
OC  
IE



Mẫu 8. Trang bìa và phụ bìa tóm tắt luận văn, khổ giấy: ½ A4 (140 x 210 mm)

Trang bìa tóm tắt luận văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

TP. HCM, NĂM 20...

Trang phụ bìa tóm tắt luận văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành: .....

Mã số: .....

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

Người hướng dẫn khoa học: .....

TP. HCM, NĂM 20...

## PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO

Danh mục Tài liệu tham khảo được sắp xếp như sau:

- Theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.
  - Tác giả người nước ngoài: xếp theo thứ tự ABC theo họ.
  - Tác giả người Việt Nam: xếp theo 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 tiếng Việt xếp trước tài liệu tiếng nước ngoài (Anh, Pháp, Nga Trung....)

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành theo báo cáo ấn phẩm. Ví dụ: Tổng cục Thống kê thuộc nhóm văn T.

### a. Trình bày sách tham khảo

Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Họ tên tác giả hoặc tên 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: Đào Duy Anh (1994), *Đất nước Việt Nam qua các đời*, Nxb Thuận Hóa, Huế.

### b. Trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học

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

- Ví dụ: Diệp Đình Hoa (1996), “Tính duy lý của truyền thuyết, huyền thoại: Người Việt cổ chiếm lĩnh vùng đồng bằng Bắc Bộ”, *Văn hóa dân gian*, số 4, tr. 3 – 11.

### c. Trình bày tài liệu tham khảo trên Internet

Họ tên tác giả (nếu có), ngày tháng năm, (nếu không có, ghi “không ngày tháng”), Tựa đề của tài liệu viết liền theo chữ [online/trực tuyến]. *Nhà xuất bản* (viết nghiêng), có thể là tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm quản lý trang web. Đọc từ <http://www...> ngày....

Ví dụ: Cross P. và Towle K. 11.6.1996. A Guide to Citing Internet Sources [on-line]. *Bournemouth University*. Available from: [http://www.bournemouth.ac.uk/service-depts/lis/LIS\\_Pub/harvardsystint.htm](http://www.bournemouth.ac.uk/service-depts/lis/LIS_Pub/harvardsystint.htm) [Accessed 31.7.98].