D. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ; LUẬN VĂN THẠC SĨ

D.1 Hướng dẫn trình bày Luận án Tiến sĩ

D.2 Hướng dẫn trình bày Tóm tắt Luận án Tiến sĩ

D.3 Hướng dẫn trình bày Luận văn Thạc sĩ

D4.Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo

D.1 HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. VỀ BỐ CỤC

Số chương của mỗi Luận án tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- ***Lời cam đoan của tác giả***
- ***Tóm tắt luận án***
- ***Mở đầu*****:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- ***Tổng quan tình hình nghiên cứu, mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:*** 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.
- ***Cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học***: Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học đã được sử dụng trong Luận án.
- ***Phương pháp nghiên cứu:*** Trình bày phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận án; việc xây dựng các mô hình quan niệm; việc thực nghiệm/ mô phỏng; Mô tả phương pháp thực nghiệm được dùng và những kịch bản xảy ra khi kiểm tra, thử nghiệm các mô hình quan niệm. .
- ***Kết quả nghiên cứu, phân tích và bàn luận kết quả nghiên cứu***: Mô tả ngắn gọn các kết quả nghiên cứu, thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu, thực nghiệm của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu, thực nghiệm của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo. Nêu bật lên những kết quả nghiên cứu mới của Luận án bằng các minh chứng cụ thể.
- ***Kết luận và kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo***: Trình bày những kết quả mới của Luận án một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm. Đề xuất và kiến nghị những nghiên cứu tiếp theo từ kết quả của Luận án
- ***Danh mục công trình công bố của tác giả*** : Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố (theo tiêu chuẩn trích dẫn của IEEE).
- ***Danh mục tài liệu tham khảo*****:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận án.
- ***Phụ lục*****.**

2. VỀ TRÌNH BÀY

Luận án 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 án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận án đóng bìa cứng, in chữ nhũ.

2.1 SOẠN THẢO VĂN BẢN

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2 cm. 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, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297mm) và có số trang tối đa của LATS là 100 trang (khoảng 30.000 từ), không kể phụ lục. Trong đó trên 50% trình bày các kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng NCS. Riêng đối với nhóm ngành quản lý LATS có thể có số trang tối đa là 200 trang, không kể phụ lục. Trường hợp số trang của phần phụ lục nhiều thì phụ lục được đóng thành cuốn riêng

2.2 TIỂU MỤC

Các tiểu mục của Luận án 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: 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 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3 BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, PHƯƠNG TRÌNH

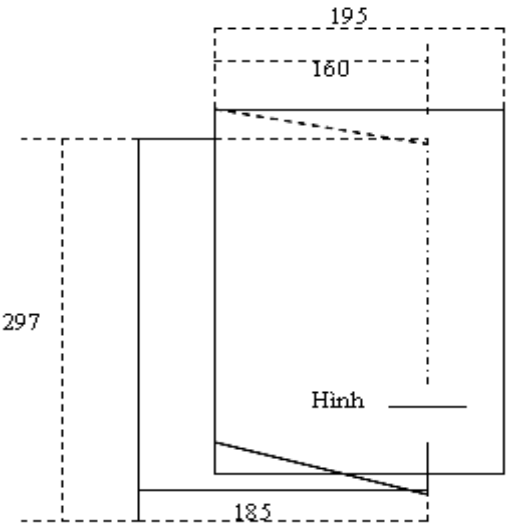
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: nguồn Bộ tài chính 1996). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu 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 nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

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 cũng 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 này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ, CD . . .) có thể để trong một phong bì cứng đính 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 là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. 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 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 trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).



Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

2.4 VIẾT TẮT

Không lạm dụng việc 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 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. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

2.5 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 án không được duyệt để bảo vệ.

Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự được trích dẫn trong luận án (theo tiêu chuẩn trích dẫn của IEEE). Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận án.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

2.6 PHỤ LỤC

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung Luận án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh… nếu 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 án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của Luận án.

2.7 MẪU TRÌNH BÀY TRANG BÌA CHÍNH VÀ BÌA PHỤ (LÓT) CỦA LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Mẫu trang bìa chính của Luận án Tiến sĩ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
(cỡ chữ 14)

HỌ TÊN NCS
(cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN
(cỡ chữ 16)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ KỸ THUẬT
(Cỡ chữ 14)

Tp. Hồ Chí Minh năm …
(cỡ chữ 12)

Mẫu trang bìa phụ của Luận án Tiến sĩ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
(cỡ chữ 14)

HỌ TÊN NCS
(cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN
(cỡ chữ 16)

(các nội dung bên dưới này dùng cỡ chữ 13)

Chuyên ngành:

Mã số chuyên ngành:

Phản biện độc lập 1:.....

Phản biện độc lập 2:.....

Phản biện 1:.....

Phản biện 2:.....

Phản biện 3:.....
(ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

1.
2.

Tp. Hồ Chí Minh năm

D.2 HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Tóm tắt luận án phải in chụp hoặc in typô kích thước 140×210mm (**khổ A4 gập đôi**). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang (được đánh số từ 1 đến 24) in trên hai mặt giấy, cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc phần mềm soạn thảo Latex. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dãn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 1.5 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tóm tắt luận án phải phản ảnh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án với đầy đủ thông tin 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 3 của tóm tắt luận án (không tính số trang).

Mẫu trình bày trang bìa 1 và bìa 2 của tóm tắt luận án.

Mẫu trang bìa 1

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
(cỡ chữ 11)

HỌ TÊN NCS
(cỡ chữ 12)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN
(cỡ chữ 13)

Chuyên ngành:
Mã số chuyên ngành:
(cỡ chữ 11)

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ KỸ THUẬT
(cỡ chữ 12)

Tp. Hồ Chí Minh năm …
(cỡ chữ 11)

Mẫu trang bìa 2 (Nội dung trang này dùng cỡ chữ 11)

Công trình được hoàn thành tại: **Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM**

Người hướng dẫn khoa học 1: .....

Người hướng dẫn khoa học 2: .....
(ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện độc lập 1: .....

Phản biện độc lập 2: .....

Phản biện 1: .....

Phản biện 2: .....

Phản biện 3: .....
(ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án họp tại
.....
.....
vào lúc giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:
- Thư viện Khoa học Tổng hợp Tp.HCM
- Thư viện Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM

D.3 HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. VỀ BỐ CỤC

Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- *MỞ ĐẦU*: Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- *TỔNG QUAN*: 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.
- *NHỮNG NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT*: Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

- *TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ, BÀN LUẬN CÁC KẾT QUẢ*: Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. 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.
- *KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ NHỮNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO:* Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.
- *DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ (nếu có)*: Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố.
- *DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO*: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong luận văn.
- *PHỤ LỤC*.

2. 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 này của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ.

2.1 SOẠN THẢO VĂN BẢN

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2 cm. 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, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297mm), dày không quá 100 trang (khoảng 45.000 từ), không kể phụ lục.

2.2 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: 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 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

2.3 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 Bộ tài chính 1996). 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 nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

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 cũng 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 này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ …) có thể để trong một phong bì cứng đính 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 là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. 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 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 trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

2.4 VIẾT TẮT

Không lạm dụng việc 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 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. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

2.5 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.

Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự được trích dẫn trong luận án (theo tiêu chuẩn trích dẫn của IEEE). Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận văn.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

2.6 PHỤ LỤC

Phần này 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… nếu 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. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

2.7 MẪU TRÌNH BÀY TRANG BÌA CHÍNH VÀ BÌA PHỤ (LÓT) CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
(cỡ chữ 14)

HỌ TÊN HV
(cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(cỡ chữ 16)

Chuyên ngành:
Mã số:

LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Cỡ chữ 14)

TP. HỒ CHÍ MINH, tháng . . . . năm . . . . .
(cỡ chữ 12)

- Trang phụ:

Công trình được hoàn thành tại: **Trường Đại học Bách Khoa – ĐHQG-HCM**

Cán bộ hướng dẫn khoa học : .....
(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị và chữ ký)

Cán bộ chấm nhận xét 1 : .....
(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị và chữ ký)

Cán bộ chấm nhận xét 2 : .....
(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị và chữ ký)

Luận văn thạc sĩ được bảo vệ tại Trường Đại học Bách Khoa, ĐHQG Tp. HCM ngày . . . . . tháng . . . . năm . . . . .

Thành phần Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ gồm:

(Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị của Hội đồng chấm bảo vệ luận văn thạc sĩ)
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá LV và Trưởng Khoa quản lý chuyên ngành sau khi luận văn đã được sửa chữa (nếu có).

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG **TRƯỞNG KHOA**……

- Trang 1: Tờ nhiệm vụ luận văn thạc sĩ

- Trang 2: Lời cám ơn

- Trang 3: Tóm tắt luận văn thạc sĩ (Tiếng Việt và Tiếng Anh).

- Trang 4: Lời cam đoan của tác giả LV

- Mục lục

- Toàn bộ nội dung luận văn (thực hiện theo đề cương đã bảo vệ)

- Danh mục các công trình khoa học (nếu có)

- Tài liệu tham khảo

- Phụ lục (nếu có)

PHẦN LÝ LỊCH TRÍCH NGANG

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Địa chỉ liên lạc:

QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

(Bắt đầu từ Đại học đến nay)

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Bắt đầu từ khi đi làm đến nay)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NHIỆM VỤ LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ tên học viên: ..... MSHV: .....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh: .....
Chuyên ngành: ..... Mã số : .....

I. TÊN ĐỀ TÀI: .....
.....
.....
.....
.....

NHIỆM VỤ VÀ NỘI DUNG: .....
.....
.....
.....
.....
.....

II. NGÀY GIAO NHIỆM VỤ : (Ghi theo trong QĐ giao đề tài).....

III. NGÀY HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ: (Ghi theo trong QĐ giao đề tài).....

IV.CÁN BỘ HƯỚNG DẪN (Ghi rõ học hàm, học vị, họ, tên): .....

.....

Tp. HCM, ngày . . . . tháng .. . . năm 20....

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
(Họ tên và chữ ký)

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN ĐÀO TẠO
(Họ tên và chữ ký)

TRƯỞNG KHOA.....
(Họ tên và chữ ký)

***Ghi chú**: Học viên phải đóng tờ nhiệm vụ này vào trang đầu tiên của tập thuyết minh LV*

D.4 TRÍCH DẪN VÀ TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. CÁCH TRÍCH DẪN (Citation)

Tại sao cần phải trích dẫn?

Khi bạn sử dụng ý tưởng và từ ngữ của các tác giả khác trong bài viết của bạn, bạn phải ghi nhận những việc này. Điều nay vô cùng quan trọng, ngay cả khi bạn không trích dẫn nguyên văn.

Việc trích dẫn các nguồn tài liệu giúp cho người đọc nhận biết các công trình mà bạn đã tham khảo và hiểu được quan điểm và mục tiêu của nghiên cứu của bạn.

Thực hành "trích dẫn khi viết" và ghi lại nguồn gốc của các ý tưởng và các trích dẫn trong bài viết của bạn giúp bạn tránh khỏi sự đạo văn/đạo ý tưởng hoặc trả giá cho việc làm sai trái trong nghiên cứu.

Trích dẫn (Quotation) và Viết lại ý (Paraphrasing)

Khi bạn ghi lại chính xác các từ và cụm từ của một tác giả, bạn phải phải đặt chúng vào dấu ngoặc kép, hoặc đặt vào một khối trích dẫn, hoặc các định dạng khác theo quy định của nhiều kiểu trích dẫn khác nhau.

Ngay cả khi bạn viết lại các ý tưởng bằng từ ngữ riêng của bạn, đó là paraphrasing, bạn cũng phải ghi nhận nguồn thông tin.

Bạn có thể tìm thấy các hướng dẫn cho việc trích dẫn trong các tài liệu về các kiểu trích dẫn hoặc trong các hướng dẫn dành cho các nghiên cứu viên. Bạn có thể đọc một giới thiệu hữu ích tại chương 12 sách *The Mordern Researcher* của tác giả Jacques Barzun and Henry Graff (5th ed., 1992 in REF LB 2369 .B28).

Việc đạo văn/đạo ý tưởng (Plagiarism)

Theo trường Đại học Arkansas, USA, việc đạo văn/đạo ý tưởng được định nghĩa là "sự mang lại cho công việc riêng của mình những từ ngữ, ý tưởng hoặc lý lẽ của một người khác mà không có sự trích dẫn, tham khảo hoặc ghi chú phù hợp.

Việc đạo văn/đạo ý tưởng của một người khác là rất ngiêm trọng đối với điểm số của một môn học hoặc toàn bộ sự nghiệp học hành của bạn. Việc đạo văn/đạo ý tưởng và việc không trung thực trong học hành vượt xa cái việc đơn giản là cắt và dán đoạn văn bản từ một bài báo hay một cuốn sách vào bài báo của bạn mà không ghi nhận công lao của người khác.

Trích dẫn các nguồn tài liệu là bước đầu tiên để trách việc đạo văn/đạo ý tưởng.

Các ví dụ về trích dẫn

Có hàng trăm kiểu trích dẫn khác nhau. Việc quy định dùng kiểu trích dẫn nào là tùy vào giáo viên hướng dẫn, tùy khoa, tùy trường và tùy vào ban biên tập báo.

Các kiểu trích dẫn được sử dụng nhiều nhất là:

- Kiểu IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)
- Kiểu MLA (Modern Language Association)
- Kiểu APA (American Psychological Association)

II. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO THEO KIỂU IEEE

Trong kiểu trích dẫn IEEE, các tham khảo được đánh số và trình bày theo thứ tự xuất hiện trong văn bản. Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1], [2].

Kiểu trích dẫn IEEE có 3 chức năng chính:

- Tên tác giả: ghi theo thứ tự Tên (ghi tắt) và Họ, sử dụng *et al.* trong trường hợp có ba tác giả hoặc hơn.

Ví dụ:
Hai tác giả: J. K. Author and A. N. Writer
Ba tác giả hoặc hơn: J. K. Author *et al.*

- Tiêu đề của bài báo (hoặc của một chương, một bài báo hội nghị, một phát minh, …): ghi trong dấu ngoặc kép.

- Tiêu đề của tạp chí hoặc sách: dùng kiểu chữ nghiêng.

Các quy tắc này giúp cho người đọc phân biệt các loại tham khảo dễ dàng. Cách đặt các dầu chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy, ngày tháng năm và trang thì tùy thuộc vào loại tham khảo được trích dẫn. Xem các ví dụ sau đây và tuân theo chính xác các chi tiết. Ví dụ: đặt dấu chấm sau tên tác giả và tựa sách, các số trang trích dẫn được ghi sau pp., ghi tắt tất cả các tháng sử dụng ba ký tự đầu (ví dụ: Jun.).

A. Các nguồn tài liệu in

Sách

(Các) tác giả. *Tựa sách.* Địa điểm xuất bản: Nhà xuất bản, năm, pp.

Ví dụ:

[1] W.K. Chen. *Linear Networks and Systems*. Belmont, CA: Wadsworth, 1993, pp. 123-35.

[2] B. Klaus and P. Horn, *Robot Vision.* Cambridge, MA: MIT Press, 1986.

Các chương của sách

(Các) tác giả. "Tiêu đề của chương," in *Tựa sách*, *x*th ed., vol. *x.* Người biên tập, Ed. Địa điểm xuất bản: Nhà xuất bản, năm, pp.

Ví dụ:

[3] J.E. Bourne. "Synthetic structure of industrial plastics," in *Plastics*, 2nd ed., vol. 3. J. Peters, Ed. New York: McGraw-Hill, 1964, pp.15-67.

[4] L. Stein, "Random patterns," in *Computers and You*, J. S. Brake, Ed. New York: Wiley, 1994, pp. 55-70

Bài báo trong tạp chí

(Các) tác giả. "Tiêu đề bài báo," *Tiêu đề tạp chí*. vol. *x*, pp. *xxx-xxx*, tháng năm.

Ví dụ:

[5] G. Pevere. "Infrared Nation," *The International Journal of Infrared Design*, vol. 33, pp. 56-99, Jan. 1979.

[6] J. Barna *et al.*, "Novel magnetoresistance effect n layered magnetic structures: Theory and experiment," *Physical Review B*, vol. 42, no. 13, pp. 8110-8120, Nov. 1990.

Bài báo trong kỷ yếu hội nghị (được xuất bản)

(Các) tác giả. "Tiêu đề bài báo," in *Kỷ yếu hội nghị*, địa điểm, năm, pp. *xxx-xxx.*

Ví dụ:

[7] D.B. Payne and H.G. Gunhold. "Digital sundials and broadband technology," in *Proc. IOOC-ECOC*, 1986, pp. 557-998.

Bài báo được trình bày tại hội nghị (không xuất bản)

(Các) tác giả. "Tiêu đề bài báo," presented at Tên hội nghị, địa điểm, năm.

Ví dụ:

[8] B. Brandli and M. Dick. "Engineering names and concepts," presented at the 2nd Int. Conf. Engineering Education, Frankfurt, Germany, 1999.

Các tiêu chuẩn/Phát minh

(Các) tác giả. "Tên/Tiêu đề." Tên nước mà phát minh được đăng ký. Số bằng phát minh, tháng ngày năm.

Ví dụ:

[9] E.E. Rebecca. "Alternating current fed power supply." U.S. Patent 7 897 777, Nov. 3, 1987.

B. Các nguồn tài liệu điện tử

Sách

(Các) tác giả. (năm, tháng ngày). *Tựa sách.* (phiên bản). [Loại phương tiện]. Tập. (số). Available: http://www.(url)

Ví dụ:

[10] S. Calmer. (1999, June 1). *Engineering and Art*. (2nd edition). [Online]. 27(3). Available: http://www.enggart.com/examples/students.html

Tạp chí

(Các) tác giả. (năm, tháng). "Tiêu đề bài báo." *Tên tạp chí*. [Loại phương tiện]. Tập. (số). Available: http://www.(url)

Ví dụ:

[11] A. Paul. (1987, Oct.). "Electrical properties of flying machines." *Flying Machines*. [Online]. 38(1), pp. 778-998. Available: http://www.flyingmachjourn/properties/fly.edu

Trang web

(Các) tác giả. "Tiêu đề." Internet: http://www.(url), tháng ngày năm cập nhật .

Ví dụ:

[12] M. Duncan. "Engineering Concepts on Ice." Internet: www.iceengg.edu/staff.html, Oct. 25, 2000.

C. Các nguồn tài liệu khác

Báo chí

(Các) tác giả. "Tiêu đề bài báo." *Tên báo.* (tháng ngày năm), chương, trang.

Ví dụ:

[13] B. Bart. "Going Faster." *Globe and Mail* (Oct. 14, 2002), sec. A pp.1.

[14] "Telehealth in Alberta." *Toronto Star* (Nov. 12, 2003), sec. G pp. 1-3.

Luận án tốt nghiệp

Tác giả. "Tiêu đề luận án," Cấp độ bằng cấp, trường, địa điểm, năm.

Ví dụ:

[15] S. Mack. "Desperate Optimism," M.A. thesis, University of Calgary, Canada, 2000.

[16] C. Nguyen, "Neuroprobe: Design, Fabrication, and in vitro Characterization of Combined Electrochemical and Potential Microelectrodes," Ph.D. dissertation, Univ. of Arkansas, AR, 2004.

Bài giảng

Tác giả. Thời điểm, Topic: "Tiêu đề bài giảng." Địa điểm, Tháng ngày năm.

Ví dụ:

[17] S. Maw. Engg 251. Class Lecture, Topic: "Speed skating." ICT 224, Faculty of Engineering, University of Calgary, Calgary, Alberta, Oct. 31, 2003.

Email

Tác giả. "Tiêu đề của email." Personal email (tháng ngày năm).

Ví dụ:

[18] J. Aston. "RE: new location, okay?" Personal e-mail (Jul. 3, 2003).

* Thông tin nào không tìm được thì có thể bỏ qua.

References

Mục này được biên dịch chủ yếu từ:

[1] (2011, Apr.) University of Arkansas Libraries. [Online]. HYPERLINK http://libinfo.uark.edu/reference/citingyoursources.asp

[2] D. Graffox. (2009, Sep.) IEEE. [Online]. http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf