

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành cách trình bày chuyên đề, tiểu luận,
khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-CTHĐQT-ĐHNCT ngày 28 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-TTg ngày 25 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nam Cần Thơ

Căn cứ Quyết định số: 1178/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ nhu cầu và tình hình hoạt động đào tạo của Trường Đại học Nam Cần Thơ;
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về cách trình bày chuyên đề, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp” cho sinh viên Trường Đại học Nam Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng Phòng Đào tạo, các Trưởng phòng ban, các Trưởng khoa, các đơn vị thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ và sinh viên toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT;
- Lưu VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

GS-TS. Võ Tòng Xuân

Cần Thơ, ngày 08 tháng 12 năm 2016

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về cách trình bày chuyên đề, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 309/QĐ-ĐHNCT ngày 08/12/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)

CHƯƠNG 1

YÊU CẦU CHUNG

Để thuận tiện cho việc trình bày, khóa luận trong quy định này được hiểu đó là chuyên đề, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp (đối với ngành xây dựng và kiến trúc). Sinh viên là sinh viên bậc đại học, cao đẳng hệ chính qui và liên thông chính qui.

1.1 Cấu trúc chung của một khóa luận

TT	Mô tả	Ghi chú
1	Trang bìa chính	Không tính số trang
2	Trang bìa phụ	
3	Lời cảm tạ	Đánh số trang bằng số La-mã (i, ii, iii,...)
4	Lời cam đoan	
5	Trang nhận xét của cơ quan thực tập	
6	Mục lục	
7	Danh sách bảng	
8	Danh sách hình	
9	Danh mục từ viết tắt	Đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...)
10	Phần nội dung chính của khóa luận - Chương 1: Giới thiệu - Chương 2: Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu - Chương 3: Giới thiệu tổng quan vấn đề nghiên cứu - Chương 4: Kết quả nghiên cứu <i>Tùy theo đề tài có thể chia làm nhiều chương</i> Chương ...: Kết luận và kiến nghị	
11	Tài liệu tham khảo	
12	Phụ lục	

1.2 Trình bày, văn phong

1.2.1 Khở trang, lề trang, in

- Loại giấy: sử dụng giấy A4 (21 x 29,7 cm), màu trắng chất lượng tốt.
- Canh lề: Lề trái: 3,5 cm; Lề phải: 2,0 cm; Lề trên, lề dưới: 2,5 cm. Header và footer: 1,0 cm.
- Bài khóa luận được in trên giấy 1 mặt.

Lưu ý: Không ghi tên đề tài, tên học viên, cán bộ hướng dẫn ở đầu trang và cuối trang.

1.2.2 Kiểu chữ và cỡ chữ, cách khoảng (tab) và cách dòng (hàng)

Nội dung khóa luận phải thống nhất kiểu, cỡ chữ, cách khoảng (tab) và cách dòng (hàng).

- Kiểu chữ: Times New Roman.
- Cỡ chữ: 13 (Riêng trang bìa sẽ được quy định cụ thể trong Chương 2).
- Cách khoảng (tab): thụt đầu dòng 1,0 cm cho các đoạn văn.
- Cách dòng (hàng): khóa luận phải được trình bày cách dòng là 1,2 (line spacing = 1,2). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1,0: Tài liệu tham khảo, bảng, hình, phụ lục, ghi chú cho bảng,...

Giữa các mục và đoạn văn phía trên cách dòng 6 (thực hiện Paragraph Spacing before 6 pt và after 0 pt).

Các dấu cuối câu (phẩy, chấm, hai chấm...) phải nằm liền với từ cuối cùng và từ kế tiếp cách một ký tự trống. Nếu cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng.

1.2.3 Ngôn ngữ

Khóa luận được viết bằng tiếng Việt (căn cứ vào những quy định trong tự điển bách khoa), không sử dụng tiếng nước ngoài (kể cả đồ thị, biểu đồ, hình vẽ,...); trường hợp cần chú giải bằng thuật ngữ và danh pháp khoa học (tiếng La tinh) thì phải được đặt trong dấu ngoặc đơn và in nghiêng.

1.2.4 Đánh số chương, mục, đoạn và số trang

1.2.4.1 Chương: Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới. Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14 và đánh số chương là số Ả Rập (1,2,...) đi ngay theo sau và được đặt giữa.

Ví dụ:

CHƯƠNG 1
TÊN CHƯƠNG

1.2.4.2 Mục: Các mục của chương được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

- *Mục cấp 1:* Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, chữ hoa, in đậm.

- *Mục cấp 2:* Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, chữ thường, in đậm. Cách lề trái 1,0 cm.

- *Mục cấp 3:* Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, chữ thường, in đậm. Cách lề trái 1,0 cm.

Ví dụ:

1.1 MỤC CẤP 1

1.1.1 Mục cấp 2

1.1.1.1 Mục cấp 3

Lưu ý: Sau các chương và mục **không** dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

1.2.4.3 Đoạn: Có thể dùng dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, cách lề 1,0 cm, chữ thường, in nghiêng.

1.2.4.4 Đánh số trang

Đánh số ở giữa trang và cỡ số 13. Có 2 hệ thống đánh số trang của khóa luận:

- Đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (i, ii, iii, iv, v,...): từ trang Lời cảm tạ đến trang Danh mục từ viết tắt.

- Đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...): từ chương 1 đến phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

1.2.5 Bảng biểu, hình, công thức (phương trình)

*** Về cách trình bày:**

- Bảng phải được trình bày số liệu gọn, tránh quá nhiều số liệu làm cho bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Bảng thường được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu bảng nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết. Không được cắt một bảng trình bày ở 2 trang. Trường hợp bảng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tên bảng nhưng phải có tên của các cột. Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa. Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

- Hình bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ... gọi chung là hình, phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Hình phải chọn kích cỡ sao cho cân đối. Hình thường được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu hình nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết. Nếu hình được trình bày theo khổ giấy

nằm ngang, thì đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa. Hình nên để ở chế độ *in line with text* để không bị chạy, canh giữa và không làm khung cho hình.

- Việc trình bày công thức (phương trình) trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khóa luận (sử dụng phần mềm vẽ công thức). Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải 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 khóa luận.

*** Về đánh số**

- Bảng và hình đều được bắt đầu bằng chữ "Bảng"/"Hình" sau đó là số Ả Rập theo chương và theo số thứ tự (ví dụ: Bảng/Hình 1.1 là bảng/hình đầu tiên của chương 1).

- Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc hoặc mỗi công thức trong nhóm (1.1) có thể được đánh số là (1.1.1), (1.1.2),...

*** Về đặt tên cho bảng, hình:** Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong bảng, hình. Chữ thường, cỡ chữ 13, số thứ tự và tên của bảng được đặt ở phía trên bảng, canh trái, của hình được đặt ở phía dưới hình, canh giữa.

*** Về nguồn trích dẫn:** mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Tổng cục thống kê 2014". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Nguồn trích dẫn được đặt ở phía dưới bảng, hình, canh giữa, in nghiêng, cỡ chữ 11.

*** Về qui định khác:**

- **Chỉ tiêu theo cột:** Tên cột phải ngắn gọn, dễ hiểu. Cột trong một bảng thường được chia nhỏ xuống tối đa ba mức độ. Tên cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng. Chữ thường, cỡ chữ có thể từ 12-13.

- **Chỉ tiêu theo hàng:** Tên hàng phải ngắn gọn, dễ hiểu. Chữ thường, canh trái, cỡ chữ có thể từ 12-13.

- **Đơn vị tính:** nếu là số thập phân phải dùng dấu phẩy (.), số từ hàng ngàn, triệu, tỷ trở lên thì dùng dấu chấm (.).

+ **Đơn vị tính chung:** Nếu toàn bộ số liệu trong bảng cùng đơn vị tính thì đơn vị tính được ghi góc trên, bên phải của bảng.

+ **Đơn vị tính riêng theo cột:** Nếu từng chỉ tiêu theo cột khác nhau thì đơn vị tính được đặt dưới chỉ tiêu của cột.

+ **Đơn vị tính theo hàng:** Nếu từng chỉ tiêu theo hàng đơn vị tính khác nhau thì đơn vị tính được đặt sau chỉ tiêu theo mỗi hàng hoặc có thêm cột đơn vị tính.

- *Cách ghi số liệu trong bảng:* Số liệu trong từng hàng (cột) có cùng đơn vị tính phải nhận cùng một số lẻ thập phân. Số liệu ở các hàng (cột) khác nhau đơn vị tính không nhất thiết có cùng số lẻ với hàng (cột) tương ứng. Số liệu được canh phải.

1.2.6 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 khóa luận. Tác giả của thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan tổ chức. Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.

Tác giả là cá nhân: Trích dẫn tác giả theo nguyên tắc dùng họ đối với người nước ngoài và cả họ tên đối với người Việt.

Tác giả là tổ chức: Nếu tổ chức đó có tên rất phổ biến thì có thể viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên tổ chức.

<i>Cách ghi nguồn trích dẫn</i>	<i>Ví dụ minh họa</i>
<i>Một tác giả:</i> Tên tác giả (năm xuất bản, trang)	Nguyễn Văn A (2009, trang 25) nhận định ..., hoặc ... (Nguyễn Văn A, 2009, trang 25)
<i>Hai tác giả:</i> Ghi cả hai tên tác giả, nối với nhau bằng chữ và hoặc chữ and (tiếng Anh)	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76) (Bellamy and Taylor, 1998, pp.40)
<i>Nhiều hơn hai tác giả:</i> Chỉ ghi tên một tác giả hoặc chữ et al (tiếng Anh)	Võ Thành Danh và cộng sự (2005) (Henderson et al., 1987, p.64)
<i>Tác giả có nhiều hơn một tài liệu xuất bản trong năm:</i> Thì ghi thêm a,b,c đi kèm sau năm	Theo số liệu của Ngân hàng Thế giới (2005a, 2005b) thu nhập bình quân đầu người....

Ví dụ:

1.2.7 Tài liệu tham khảo

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với những thông tin chi tiết về tài liệu đó và ngược lại.

* Tài liệu tài khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu tiếng nước ngoài đã được chuyển sang tiếng Việt thì sắp xếp vào danh mục tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài hoặc xuất bản tại Việt Nam).

* 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,...

*** Cách viết (xem chi tiết trong phần hướng dẫn):**

- 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 ghi học hàm, học vị, không có dấu cách)

+ (Năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu chấm cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- 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 cách)

+ (Năm công bố), (đặt trong dấu 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, (dấu phẩy)

+ Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, 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 1 cm để phần tài liệu tham khảo dễ theo dõi.

CHƯƠNG 2

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN

2.1 Trang bìa chính (màu Khoa Dược màu xanh lá, Khoa Kinh tế - Luật màu xanh dương, Khoa Kỹ thuật – Công nghệ màu vàng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

KHOA

(cỡ chữ 14, in đậm)



HỌ TÊN TÁC GIẢ

(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI

(cỡ chữ 20, in đậm)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Ngành.....

Mã số ngành:

(cỡ chữ 14, in đậm, mã số theo Danh mục ngành cấp 4)

Tháng-Năm (cỡ chữ 13)

2.2 Trang phụ bìa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

KHOA

(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ

MSSV:

(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI

(cỡ chữ 20, in đậm)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

NGÀNH

Mã số ngành:

(cỡ chữ 14, in đậm)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

HỌ TÊN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

(cỡ chữ 13, in đậm)

Tháng-Năm (cỡ chữ 13)

2.3 Trang chấp thuận của hội đồng (bổ sung trang này sau khi khóa luận đã hoàn chỉnh và được Hội đồng chấm khóa luận thông qua)

CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

Khóa luận “.....”, do sinh viênthực hiện dưới sự hướng dẫn của..... Khóa luận đã báo cáo và được Hội đồng chấm khóa luận thông qua ngày

Ủy viên

Thư ký

(Ký tên)

(Ký tên)

GHI CHÚC DANH, HỌ, TÊN

GHI CHÚC DANH, HỌ, TÊN

Phản biện 1

Phản biện 2

(Ký tên)

(Ký tên)

GHI CHÚC DANH, HỌ, TÊN

GHI CHÚC DANH, HỌ, TÊN

Cán bộ hướng dẫn

Chủ tịch Hội đồng

(Ký tên)

(Ký tên)

GHI CHÚC DANH, HỌ, TÊN

GHI CHÚC DANH, HỌ, TÊN

2.4 Trang Lời cảm tạ

Thường là lời cảm tạ đến người hướng dẫn, đơn vị thực tập để khóa luận được hoàn thành.

Mẫu:

LỜI CẢM TẠ

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

.....
.....

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người thực hiện

2.5 Trang cam kết kết quả

Mẫu:

TRANG CAM KẾT

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

Tôi xin cam kết khóa luận này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi và các kết quả nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ khóa luận cùng cấp nào khác.

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người thực hiện

Nếu sinh viên sử dụng số liệu của đề tài hay dự án nào đó (gọi chung là đề tài cấp khoa) thì phải có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài, dự án để lưu hồ sơ của sinh viên

Mẫu:

TRANG CAM KẾT

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

Tôi xin cam kết khóa luận này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án Tên dự án Dự án có quyền sử dụng kết quả của khóa luận này để phục vụ cho dự án.

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người thực hiện

2.6 Trang Mục lục

Trình bày chi tiết tới đa đến mục cấp 2, số trang. Riêng phần phụ lục thì không trình bày chi tiết.

Mẫu:

	Trang
Chương 1: GIỚI THIỆU	1
1.1 Lý do chọn đề tài	1
1.2 Mục tiêu nghiên cứu	2
1.2.1 Mục tiêu tổng quát	2
.....	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	99
PHỤ LỤC	100

2.7 Trang danh sách bảng

Liệt kê chính xác tên của các bảng trong bài viết và trong phần phụ lục và số trang tương ứng.

Mẫu:

	Trang
DANH SÁCH BẢNG	
(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)	
Bảng 1.1 (Tên bảng.....)	2
Bảng 1.2 (Tên bảng dài phải xuống hàng)	
.....	3

2.8 Trang danh sách hình

Liệt kê chính xác tên của các hình trong bài viết và trong phần phụ lục và số trang tương ứng.

Mẫu:

	Trang
DANH SÁCH HÌNH	
(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)	
Hình 2.1 Tên hình	10

2.9 Danh mục từ viết tắt

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Ví dụ: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL). Các đơn vị đo lường không cần trình bày.

Mẫu:

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

ĐBSCL : Đồng bằng sông Cửu Long
BNN-PTNN : Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

...

2.10 Nội dung chính của khóa luận

Nội dung chính của khóa luận gồm nhiều chương. Tùy theo nội dung nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu, chuyên ngành, bậc đào tạo mà có số chương khác nhau, nhưng thông thường gồm các chương sau:

CHƯƠNG 1:

GIỚI THIỆU

Giới thiệu chủ đề nghiên cứu của khóa luận để làm rõ tầm quan trọng cũng như ý nghĩa của chủ đề. Nội dung bao gồm bối cảnh, đặt ra các giả thuyết và mục tiêu nghiên cứu sẽ đạt được. Chương này thường gồm các phần sau:

1.1 Đặt vấn đề nghiên cứu: Nêu lý do hay sự cần thiết để thực hiện đề tài nghiên cứu.

1.2 Mục tiêu nghiên cứu

1.2.1 Mục tiêu chung: Mục tiêu cơ bản, cuối cùng, tổng quát của đề tài nghiên cứu.

1.2.2 Mục tiêu cụ thể: Phát triển mục tiêu chung thành các mục tiêu nhỏ hơn, ở mức độ chi tiết, nhằm nghiên cứu sâu hơn các khía cạnh của đề tài.

1.3 Phạm vi nghiên cứu

1.3.1 Không gian: Địa bàn, cơ quan nghiên cứu.

1.3.2 Thời gian: Thời gian thu thập số liệu (nếu có), thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu.

1.3.3 Đối tượng nghiên cứu

....

CHƯƠNG 2:

CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1 Cơ sở lý luận

Trình bày khung lý thuyết nghiên cứu (hệ thống hóa về lý luận các vấn đề có liên quan đến đề tài được chọn nghiên cứu để làm cơ sở cho phân tích thực tiễn).

Trình bày và thảo luận các khái niệm quan trọng nhất liên quan đến vấn đề nghiên cứu, các chỉ tiêu, công thức tính toán và ý nghĩa của các chỉ tiêu đo lường được sử dụng trong đề tài nghiên cứu (dựa vào các lý thuyết, nghiên cứu từ trước đến nay) giúp người đọc hiểu được nghiên cứu của tác giả.

2.2 Phương pháp nghiên cứu

Chương này phải mô tả chi tiết các phương pháp, kỹ thuật và mẫu vật, thiết bị chính,... dùng trong nghiên cứu. Có thể viết theo từng nội dung nghiên cứu của khóa luận. Mô tả chi tiết phương pháp bố trí thí nghiệm, các số liệu đã thu thập và phương pháp thu thập, phương pháp phân tích mẫu thu, phương pháp xử lý số liệu,...

Trong trường hợp đề tài điều tra thì cần làm rõ số mẫu sẽ điều tra, cách chọn mẫu, cấu trúc bảng câu hỏi, phương pháp phân tích số liệu,... (Lưu ý: nên đưa bảng câu hỏi sử dụng trong nghiên cứu vào phụ lục).

CHƯƠNG 3:

GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

(Cơ quan hoặc địa bàn nghiên cứu)

*** Đối với địa bàn nghiên cứu**

3.1 Khái quát địa bàn nghiên cứu, tổ chức có liên quan đến nội dung nghiên cứu

3.2 Tổng quan về môi trường vĩ mô, sản xuất kinh doanh của ngành, các thể chế, chính sách ảnh hưởng trực tiếp đến đối tượng nghiên cứu.

3.3 Đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu.

Chú ý, tên mục chỉ mang tính gợi ý, tùy theo đề tài mà có sự điều chỉnh cho phù hợp.

*** Nếu là cơ quan cụ thể**

3.1 Lịch sử hình thành

3.2 Cơ cấu tổ chức

3.3 Ngành nghề kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ

3.4 Tổng quan hoạt động sản xuất kinh doanh

3.5 Thuận lợi, khó khăn, định hướng phát triển

Chương 4:

KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Tên chương chỉ mang tính gợi ý, tùy theo nội dung nghiên cứu chương này có thể được điều chỉnh thành nhiều chương theo mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

Chương này trình bày chi tiết kết quả của nghiên cứu bằng cách sử dụng bảng số liệu, hình, mô tả, sử dụng phép thống kê đánh giá kết quả,... sao cho kết quả chính của nghiên cứu được nổi bật.

Kết quả nghiên cứu phải làm nổi bật mối quan hệ với giả thuyết đặt ra cho nghiên cứu. Làm rõ những kết quả chính, ý nghĩa, các vấn đề có liên quan; dùng tài liệu tham khảo để biện minh kết quả nghiên cứu. Bài viết phải tạo được sự gắn kết của kết quả nghiên cứu với nội dung, nội dung với mục tiêu, và mục tiêu với tên đề tài.

CHƯƠNG 5:

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

5.1 Kết luận

Căn cứ vào kết quả chính của nghiên cứu để đưa ra các kết luận trong mối liên hệ với mục tiêu của nghiên cứu

5.2 Kiến nghị

Đề xuất giải pháp và đề xuất cho các nghiên cứu tiếp theo (nếu có). *Lưu ý khi viết kết luận thì không giải thích và đề xuất phải gắn với chủ đề của khóa luận.*

2.11 Trang Tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO (cỡ chữ 14)

Có nhiều nguyên tắc để liệt kê tài liệu trích dẫn, trong hướng dẫn này thống nhất cách liệt kê như sau:

2.11.1 Đối với tài liệu xuất bản trong các tạp chí

Nguyên tắc: Tác giả (năm), Tên bài viết. *Tên đầy đủ của tạp chí*, quyền/số: trang bài viết.

Ví dụ:

- Ho, Y.W. and S.S.Y. Nawawi (1969), Effects of carbon... *Journal of Molecular Biology*, 45: 567-575.

- Nguyễn Thanh Phương, Trần Ngọc Hải và Nguyễn Lê Hoàng Yên (1999), Ương tôm nước xanh cải tiến. *Tạp chí Thủy sản*, số 32: 42-45.

2.11.2 Đối với sách

Nguyên tắc: Tác giả (năm), *Tên sách*. Lần xuất bản (chỉ ghi nếu là lần xuất bản thứ 2 trở đi). Nhà xuất bản, nơi xuất bản. Tổng số trang quyền sách.

Ví dụ:

- Nguyễn Anh Tuấn và Trần Ngọc Hải (1992), *Kỹ thuật nuôi tôm sú*. Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội. 68 trang.
- Boyd, C.E. (1995), *Bottom soils* Chapman and Hall, New York. 348 pp.

2.11.3 Đối với tài liệu hội thảo, hội nghị

Nguyên tắc: Tác giả (năm), *Tên bài viết*. Trong (“In” nếu là tài liệu tiếng Anh): Tên người chủ biên hay người hiệu đính (viết theo nguyên tắc viết của tác giả 2: tên và chữ lót viết tắt và họ viết đầy đủ) (chủ biên hay Editor(s) nếu bài viết là tiếng Anh). Tên quyển sách. Tên hội nghị, thời gian hội nghị, địa điểm hội nghị. Tên nhà xuất bản, nơi xuất bản. Trang của bài viết (Lưu ý: trường hợp không phải là nhà xuất bản mà là tên tạp chí nào đó thì ghi tên tạp chí mà không cần ghi nơi xuất bản).

Ví dụ:

- Benzie, J.A.H., E. Ballment and S. Brusher (1993), *Genetic structure of Penaeus monodon ... and allozymes*. In: G.A.E. Gall and H. Chen (Editors). *Genetics in aquaculture. Proceedings of the Fourth International Symposium, 29 April to 3 May 1991. Wuhan, China. Aquaculture, 111: 89-93.*
- Nguyễn Chu Hồi, Trần Anh Tuấn và Nguyễn Hữu Thọ (2005), *Bước đầu đánh giá... vùng ven biển Việt Nam*. Trong: Đỗ Văn Khương, Nguyễn Chu Hồi,...(Chủ biên). *Bảo vệ môi trường và nguồn lợi thủy sản. Kỷ yếu Hội nghị toàn quốc, ngày 14-15 tháng 01 năm 2005, Hải Phòng. Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội. Trang 53-65.*

2.11.4 Đối với sách có nhiều bài viết với nhiều tác giả hoặc nhóm tác giả và có người chủ biên

Nguyên tắc: Viết giống như bài viết trong hội nghị hay hội thảo (mục 2.11.3)

Ví dụ:

- Shigueno, K. (1992), *Shrimp culture industry in Japan*. In: A.W. Fast and L.J. Lester (Editors). *Marine shrimp culture: Principles and Practices*. Elsevier. Amsterdam. 278 pp.

2.11.5 Đối với sách mà tên cơ quan, quốc gia,... như là tác giả

Nguyên tắc: Tên cơ quan viết tắt - chữ hoa (ví dụ: FAO, UNDP,...) (năm), *Tên bài viết/sách*. Nhà xuất bản, nơi xuất bản. Số trang.

Ví dụ:

- FAO (1998), *Report of the Food and Agriculture organization fisheries mission for Thailand*. FAO, Washington D.C. 73 pp.

2.11.6 Đối với sách chủ biên

Nguyên tắc: Tác giả (Chủ biên hay Editor(s) nếu tiếng Anh) (năm), *Tên quyển sách*. Tên nhà xuất bản, nơi xuất bản. Tổng số trang.

Ví dụ:

- Loddging, W., (editor) (1967), *Gas effluent analysis*. M. Dekker, Inc. New York. 200 pp.

2.11.7 Đối với sách dịch sang tiếng Việt

Nguyên tắc: Tên tác giả (năm xuất bản gốc), *Tên sách*. Dịch từ tiếng (Anh/Pháp,...). Tên của người dịch, năm dịch. Nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ:

Sterner, T. (2002), *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên môi trường*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

2.11.8 Đối với trích dẫn từ website

Nguyên tắc: Tên tác giả (năm), *Tên bài viết*. Tên website, ngày truy cập (tiếng Việt ghi truy cập ngày.... - nếu bài viết là tiếng Anh ghi accessed on....)

Ví dụ:

- Min, K. (1998), *Wastewater pollution in China*. <http://www.....html>, accessed on 17/3/2008.

2.11.8 Đối với luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ

Nguyên tắc: Tên tác giả luận án/luận văn (năm), *Tên luận văn/luận án*. Bậc tốt nghiệp (đại học, cao học hay tiến sĩ). Tên trường, địa danh của Trường.

Ví dụ:

- Tain, F.H. (1999), *Impacts of aquaculture extension on small-scale... in Thailand*. Master thesis. The University of Michigan. Ann Arbor, Mitchigan.

- Nguyễn Thị A (2004), *Nghiên cứu sử dụng thức ăn chế biến để ương nuôi cá lóc bông (Channa micropeltes)*. Luận văn tốt nghiệp Cao học ngành Nuôi trồng Thủy sản. Đại học Cần Thơ, Cần Thơ.

2.12 Trang Phụ lục

PHỤ LỤC... (cỡ chữ 14)

Đặt ngay sau phần tài liệu tham khảo. Phụ lục là phần số liệu thô/số liệu gốc, các bảng xử lý thống kê, hình vẽ, hình chụp, các bảng số liệu mà ít quan trọng không đưa vào bài viết, bảng câu hỏi,... Có thể nhóm chúng thành các phụ lục lớn theo chủ đề.

Ví dụ: Phụ lục A: bảng câu hỏi,...; Phụ lục B: số liệu thô/số liệu gốc;... Trong trường hợp này thì đánh số A.1, A.2,... hay B.1, B.2,...

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này được phổ biến đến toàn thể giảng viên, sinh viên của trường. Trong quá trình triển khai, các đơn vị và cá nhân có khó khăn hoặc vướng mắc, đề nghị báo cáo Ban Giám hiệu để giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- HĐQT, BGH: để B/c;
- Các Phòng, Khoa, TT, Ban;
- Các đơn vị có liên quan;
- Toàn thể sinh viên;
- Lưu VT, TC-HC.

Đã ký

GS-TS. VÕ TÒNG XUÂN