

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

ĐẠI HỌC Quốc Gia TP.HCM Trường ĐH Khoa học Tự nhiên

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. Luận văn đóng bìa cứng màu xanh biển, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt xem Phụ lục 2, trang phụ bìa (title page) xem Phụ lục 3, mục lục xem Phụ lục 1.

1 Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng chữ VNI-Times cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 Lines, lề trên 3.5 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

1.1 Tiêu mục

Các tiêu 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 tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

1.2 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 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 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 theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tuy nhiên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

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 của luận văn. Các hình vẽ phải 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 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".

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 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), (5.1.3).

1.3 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 các 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.

1.4 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.

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.

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.

Cách sắp xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem phụ lục 4. Việc trích dẫn là 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 [15, tr.314-315]. 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 [19], [25], [41], [42].

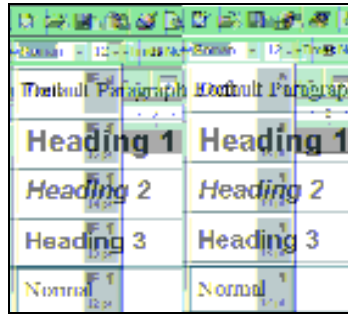
1.5 Phụ lục của luận văn

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 Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

2 Một số kỹ thuật cho một văn bản khoa học.

2.1 Định dạng đầu mục

Với văn bản mới, các style mặc định bao gồm:



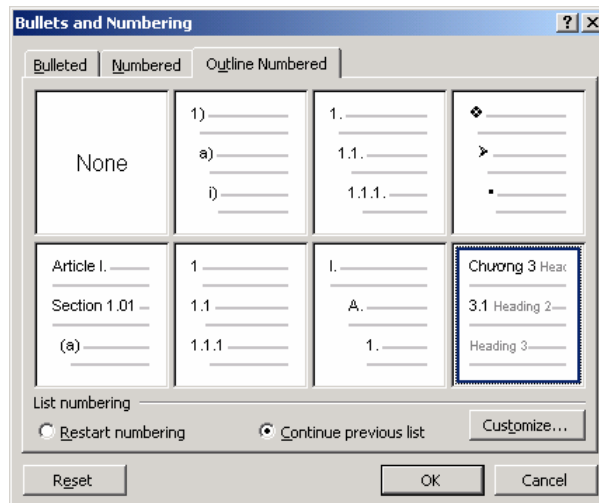
Hình 2.1 : Style mặc định

Bây giờ các anh chị tiến hành định dạng lại:

Bảng 2-1: Style và đầu mục

Heading 1 : làm đầu mục chương.
Heading 2 : làm đầu mục lớn 1.
Heading 3 : làm đầu mục 2.
Heading 4 : làm đầu mục con 3.

Anh chị mở file văn bản này, xóa toàn bộ nội dung và copy nội dung bài báo cáo của anh chị vào là đã có đầy đủ các định dạng. Có thể thay đổi bằng cách vào: Format/ Bullete and Numbering, trong hộp thoại chọn tab Outline Numbered:



Hình 2.2 : Định dạng lại style.

Khi đã định dạng xong các style, các định dạng này sẽ dùng cho phần (2.3 Mục lục.)

2.2 FootNote.

FootNote là công cụ giúp tác giả chú thích một số thuật ngữ ở dưới trang tài liệu.

Để làm được điều này các bạn cần qua các bước sau:

Chọn từ cần chú thích.

Vào menu Insert/Footnote.

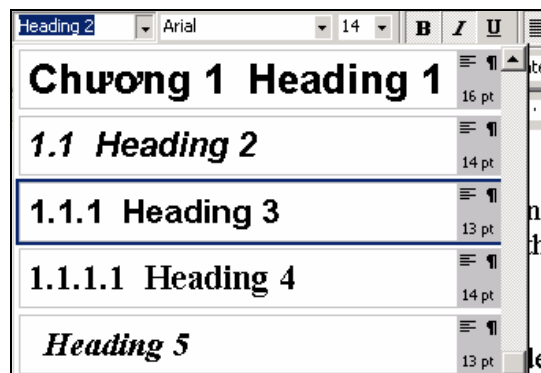
Ví dụ : Từ footnote màu đỏ ở trên đã được giải thích ở dưới trang.

Khi tác giả dàn lại trang, các từ footnote¹ có thể sẽ nhảy qua trang khác, thật tuyệt vời là footnote cũng nhảy theo.

2.3 Mục lục.

Khi kết thúc cuốn báo cáo, cần phải có mục lục. Nếu mục lục làm bằng tay thì rất mất thời gian, dễ sai sót và phải làm lại từ đầu nếu tác giả dàn trang lại. Trong word hỗ trợ kỹ thuật thêm mục lục tự động.

Các đầu mục² sẽ được gán cho một cấp độ nào đó. Xem hình sau:



Hình 2.3 : Các style

Để tạo được mục lục cần qua các bước sau:

- Chọn style cho các đầu mục:

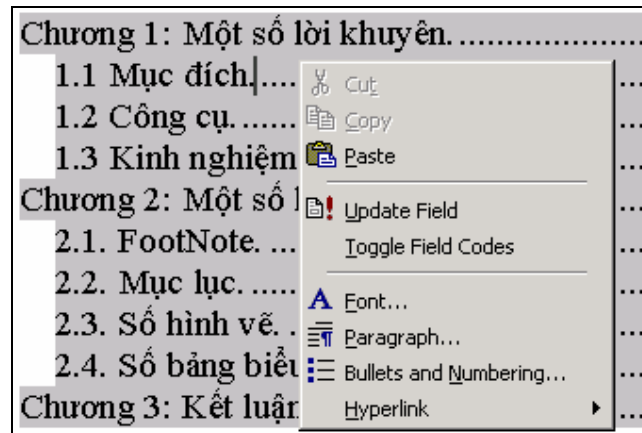
¹ Từ footnote là từ được chú thích

² Heading

Ví dụ: Chọn Heading1 cho **Mở đầu**.

Chọn Heading2 cho **Mục đích**

- Sau khi đã chọn cấp độ cho đầu mục xong thì trở về trang đầu tiên. Chọn **Insert/index and table**, trong hộp thoại chọn **table of content** . Rồi bấm OK. Well Done. Anh chị chỉ đã có bảng mục lục. Có thể vào trong bảng mục lục này sửa lại thoải mái. Nếu anh chị dàn lại trang thì chỉ cần đưa chuột vào mục lục (phần xám) rồi nhấp chuột phải, chọn **Update Field**:



Hình 2.4 :Update Field.

2.4 Thêm ghi chú cho hình vẽ, bảng biểu, công thức.

Các hình vẽ, bảng biểu, công thức yêu cầu phải có số thứ tự, số của chương.

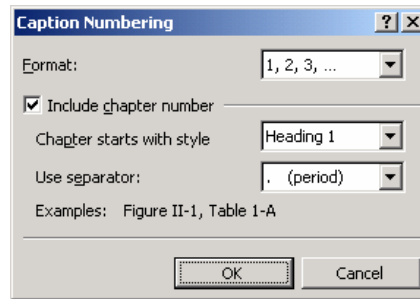
MS Word có công cụ làm tự động.

- Chọn hình vẽ, nhấp chuột phải và chọn Caption.
- Trong hộp thoại chọn nút New Label và thêm label “Hình”



Hình 2.5 : Thêm label

- Chọn Ok, trong combo Label chọn label Hình, phần Caption gõ thủ thích cho hình.
- Để có được số chương chọn Numbering, trong hộp thoại chọn:



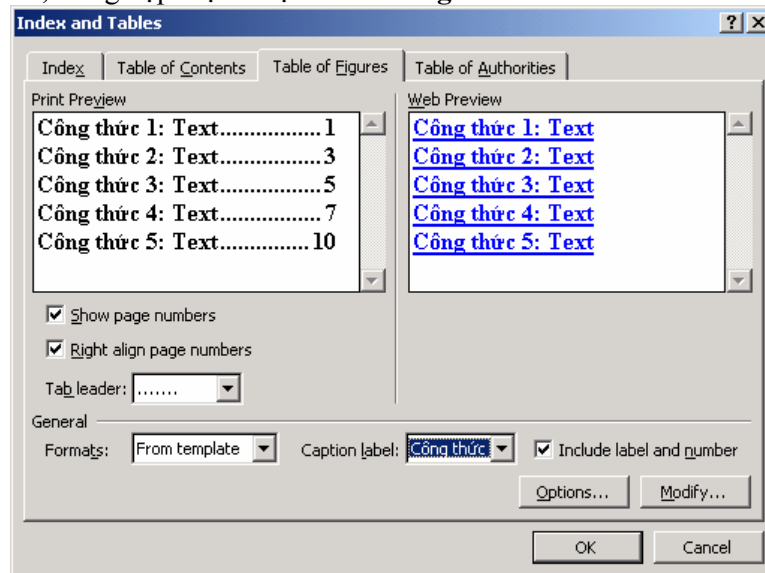
Hình 2.6 : Đặt option để lấy số chương

Tương tự cho phần bảng biểu, công thức.

2.5 Thống kê hình vẽ, bảng biểu.

Báo cáo yêu cầu phải có bảng thống kê các hình vẽ, các bảng biểu. Việc này nhỏ như con thỏ, làm gần giống như cho mục lục.

- Đưa con trỏ về trang cần thêm phần thống kê các hình, chọn **Insert/Index and table**, trong hộp thoại chọn **table of figure**.



Hình 2.7 : Hộp thoại thêm bảng thống kê hình vẽ, bảng biểu

- Chọn Ok và các ảnh chị có được bảng thông kê tự động. Khi có sự thay đổi trang, chỉ cần **Update là đủ**.

Tương tự cho phần bảng biểu, công thức.

2.6 Tham khảo chéo.

Cái này rất dễ gây nhầm lẫn cho các anh chị. Nhưng rất may là MS Word hỗ trợ tự động. Các bước như sau:

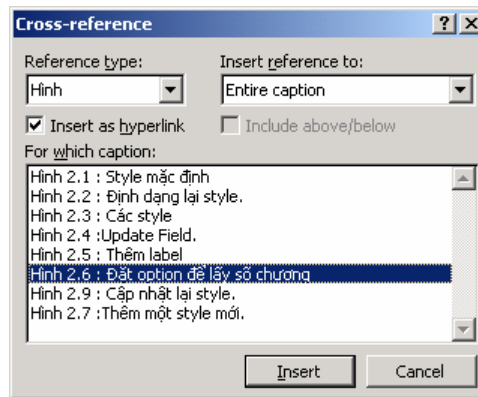
- Đưa con trỏ về phần cần thêm tham khảo chéo. Chọn Insert/Cross-reference.
- Trong hộp thoại anh chị có thể thoải mái chọn loại tham khảo.

Ví dụ : Anh chị hãy xem các lời khuyên (**Error! Reference source not found.** trang **Error! Bookmark not defined.**) theo các bước sau

Chọn Reference Type : Heading.
Chọn Insert reference to : Heading Text
Chọn nút Insert

Ngõ thêm “*trang*”
Chọn Insert reference to : Page number.
Chọn nút Insert
WellDone

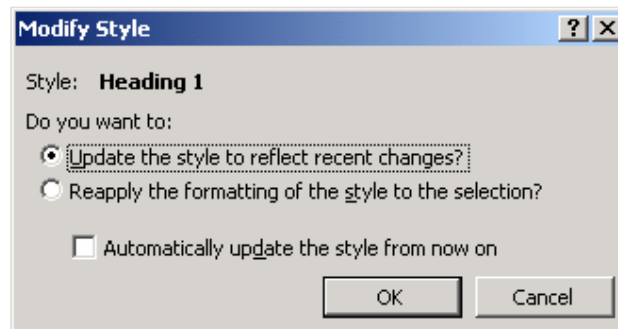
Ví dụ : Thêm tham khảo (Hình 2.6 : Đặt option để lấy số chương) thì làm theo hình sau



Hình 2.8 : Chọn tham khảo tới hình

2.7 Chú ý.

- Có thể định dạng lại các style. Ví dụ, nếu Heading1 có định dạng không như mong muốn. Anh chị hãy định dạng lại đầu mục, rồi gán lại cho Heading 1, khi đó máy sẽ hỏi :

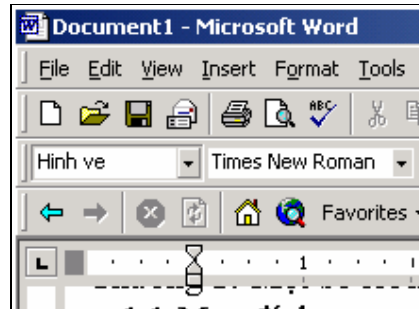


Hình 2.9 : Cập nhật lại style.

Bấm OK, khi đó các đầu mục có định dạng Heading1 sẽ thay đổi định dạng theo.

- Khi dàn trang lại, để máy tự động cập nhật lại : Mục lục, Bảng liệt kê bảng biểu hình vẽ, tham khảo chéo thì chọn toàn bộ văn bản (ctrl-A), nhấp chuột phải và chọn **Update Field**.

- *Có thể thêm mới Style* : Đưa con trỏ chuột vào ô **text style** và nhập vào style mới “*Hình vẽ*”:



Hình 2.10 :Thêm một style mới.

3 Phụ lục

3.1 Phụ lục 1

MỤC LỤC

Trang bìa
Trang phụ bìa
Mục lục
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
Danh mục các bảng
Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

Chương 1 – TỔNG QUAN

1.1.
1.2.

Chương 2 –

2.1.
2.1.1.
2.2.
2.2.2.
2.2.
.....

Chương 4 – KẾT LUẬN

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

3.2 Phụ lục 2

*MẪU BÌA LUẬN ÁN CÓ IN CHỮ NHỬ (khổ 210*297)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

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

Tên thành phố – Năm

3.3 Phụ lục 3

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN ÁN (trang title)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

Mã số:

LUẬN VĂN :

(ghi ngành của học vị được công nhận)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

Tên thành phố – Năm

3.4 Phụ lục 4 - HƯỚNG DẪN 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 bằng tiếng Trung Quốc, 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 luận văn 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 ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo 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, ...
3. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên 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 văn, 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).(Phụ lục 5)
4. 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, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)(Phụ lục 5)

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 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

3.5 Phụ lục 5 - TÀI LIỆU THAM KHẢO

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 Nông nghiệp & PTNT (1996), Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai, Hà Nội.

[3] Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997, Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

.....

[23] Võ Thị Kim Huệ (2000), Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh , Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

[28] Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, American Economic Review, 75(1), pp. 178-90.

[29] Boulding, K.E. (1995), Economics Analysis, Hamish Hamilton, London.

[30] Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*Pennisetum glaucum* L.)”, Agronomic Journal 50, pp. 230-231.

[31] Central Statistical Organization (1995), Statistical Year Book, Beijing.

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

...