

HƯỚNG DẪN VIẾT VÀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

I. CẤU TRÚC LUẬN VĂN

Luận văn phải thỏa mãn các yêu cầu về cấu trúc như sau:

- **ĐẶT VẤN ĐỀ:** trình bày rõ lý do chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu.

- **TỔNG QUAN TÀI LIỆU:** 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 luận văn để nêu lên những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề nghiên cứu và từ đó chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:** nhằm mô tả CÁCH tiến hành nghiên cứu như thế nào bao gồm trình bày thiết kế nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu, thời gian và địa điểm nghiên cứu, phương pháp thu thập và đo lường số liệu, quy trình thu thập và cách phân tích số liệu.

- **KẾT QUẢ:** trình bày và mô tả các kết quả của nghiên cứu theo các mục tiêu đặt ra không diễn dịch hay bàn luận.

- **BÀN LUẬN:** là quá trình phân tích, diễn giải ý nghĩa của kết quả nghiên cứu gồm có tóm lược các kết quả nghiên cứu, so sánh đối chiếu các kết quả với các nghiên cứu trước, giải thích các kết quả nghiên cứu và khái quát hóa ý nghĩa của nghiên cứu.

- **KẾT LUẬN:** trình bày những phát hiện mới, những kết quả chủ yếu rút ra từ nghiên cứu theo mục tiêu nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **KIẾN NGHỊ:** về những ứng dụng vào thực hành, và các định hướng nghiên cứu tiếp theo từ các kết luận của nghiên cứu.

- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận văn, theo trình tự thời gian công bố (nếu có).

- **TÀI LIỆU THAM KHẢO:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn.

- **PHỤ LỤC.**

II. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

2.1 Trang bìa và trang phụ bìa

MẪU BÌA CHÍNH CỦA LUẬN VĂN

(Khổ 210 x 297 mm)

Gáy luận văn

Mặt bìa luận văn

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ - LUẬN VĂN CHUYÊN KHOA CẤP II - NĂM 202...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(in hoa, Times New Roman, 14)

BỘ Y TẾ

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(In hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(In hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

LUẬN VĂN CHUYÊN KHOA CẤP II

(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM

(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

MẪU TRANG PHỤ BÌA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(in hoa, Times New Roman, 14)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)

BỘ Y TẾ

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(In hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

CHUYÊN NGÀNH:

MÃ SỐ:

(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

LUẬN VĂN CHUYÊN KHOA CẤP II

(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM

(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

2.2. Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tác giả của luận văn phải cam đoan danh dự về công trình nghiên cứu khoa học của mình (trường hợp công trình nghiên cứu có đồng tác giả thì bắt buộc các tác giả phải có giấy đồng thuận, cho phép tác giả luận văn sử dụng kết quả nghiên cứu báo cáo luận văn), các kết quả nghiên cứu được trình bày trong luận văn là trung thực, khách quan.

Tác giả luận văn

Nguyễn Văn A

2.3. Mục lục

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 13 - 14, căn ở giữa trang.

Từ “Chương”, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường kèm theo số Ả Rập của số chương, tên chương in hoa, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman; nếu tên chương nhiều hơn một dòng, từ dòng thứ hai trở đi thụt vào 1 tab so với chữ cái đầu của dòng thứ nhất. Tiêu mục cấp 1 trình bày thẳng cột với chương cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường. Không ghi tiêu mục cấp 2 và không ghi chữ tắt trong phần mục lục.

2.4. Danh mục chữ viết tắt

Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC. Phải ghi tương ứng giữa chữ viết tắt với chữ đầy đủ được viết tắt.

Ví dụ: TCYTTG tương ứng với *Tổ chức Y tế thế giới*; WHO tương ứng với *World Health Organization* chứ không phải là *Tổ chức Y tế thế giới*.

Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài có thể làm thêm một danh mục đối chiếu các thuật ngữ nước ngoài và tiếng Việt trên trang riêng.

2.5. Danh mục các bảng

Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong luận văn kèm theo số trang căn bên phải. Nếu tên bảng có từ hai dòng trở lên, dòng thứ hai trở đi thụt vào 5 ký tự so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

2.6. Danh mục các hình, đồ thị

Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh, ... theo thứ tự giống như danh mục bảng.

MỤC LỤC

	Trang
Lời cam đoan	i
Danh mục các chữ viết tắt	ii
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình	
Danh mục các sơ đồ, hình	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	
1.1.....	
1.2.....	
Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1.....	
2.2.....	
Chương 3. KẾT QUẢ	
3.1.....	
3.2.....	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CÓ LIÊN QUAN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

III. TRÌNH BÀY NỘI DUNG LUẬN VĂN

3.1 Yêu cầu nội dung

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, văn phong khoa học, mạch lạc, dễ hiểu, sạch sẽ, có đánh số trang, số bảng biểu, hình, đồ thị theo quy định và chứa đựng những nội dung cơ bản sau:

3.1.1 Đặt vấn đề

Đây là phần khởi đầu của luận văn giúp nhằm trả lời câu hỏi “tại sao phải tiến hành nghiên cứu này?”. Trong phần này phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Định nghĩa hay giới thiệu ngắn gọn về vấn đề, chủ đề nghiên cứu.
2. Nêu được tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu.
3. Tóm tắt những nghiên cứu gần đây về vấn đề cần nghiên cứu.
4. Nêu giải thuyết nghiên cứu hay câu hỏi nghiên cứu.
5. Mục tiêu nghiên cứu cụ thể.

Trong phần mở đầu không nên viết quá dài khoảng 02 trang A4, chỉ nên tập trung vào các thông tin liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu bằng chính câu chữ của tác giả. Hạn chế nêu những thông tin quá cũ (trên 10 năm) và những thông tin không ý nghĩa hoặc ít liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu.

3.1.2 Tổng quan tài liệu

Chương Tổng quan tài liệu chiếm khoảng **25-30%** của luận văn. Chương này phân tích, đánh giá có biện luận các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận văn đã được công bố (trong và ngoài nước); chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận văn sẽ tập trung giải quyết. Trong phần này cần nêu được:

1. Nêu rõ những định nghĩa, khái niệm, các thông tin, tầm quan trọng và ý nghĩa của vấn đề cần nghiên cứu.
2. Nêu những giả thuyết, những lý giải trước đây về vấn đề nghiên cứu.
3. Phân tích và đánh giá những nghiên cứu trước đây về vấn đề nghiên cứu.
4. Xác định những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề cần nghiên cứu
5. Nêu cách giải quyết vấn đề đó trong nghiên cứu.

3.1.3 Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Chương này chiếm khoảng **15 – 20%** của luận văn nhằm trả lời câu hỏi “làm cái gì và làm như thế nào?”. Đây là phần quan trọng nhất của luận văn. Cần phải trình bày các nội dung chính như sau:

1. Thiết kế nghiên cứu.
2. Đối tượng nghiên cứu.
3. Thời gian và địa điểm nghiên cứu.
4. Cỡ mẫu của nghiên cứu.
5. Xác định các biến số độc lập và phụ thuộc.
6. Phương pháp và công cụ đo lường, thu thập số liệu.
7. Quy trình nghiên cứu.
8. Phương pháp phân tích dữ liệu.
9. Đạo đức trong nghiên cứu.

3.1.4 Kết quả

Phần Kết quả chiếm khoảng **25 %** của luận văn. Đây là phần trọng tâm của luận văn nhằm trả lời câu hỏi “tác giả đã phát hiện được điều gì?”. Những điều cần lưu ý khi trình bày kết quả:

1. Tác giả cần trình bày chính xác những gì đã phát hiện kể cả những kết quả âm tính. Kết quả phải được trình bày theo mục tiêu và sắp xếp theo trật tự hợp lý để người đọc có thể theo dõi.

2. Các kết quả phải trình bày trong bảng số liệu và biểu đồ. Nếu số liệu cần chính xác thì nên dùng bảng số liệu, nếu xu hướng là quan trọng thì dùng biểu đồ. Không nên lập lại bảng số liệu và biểu đồ. Các bảng số liệu và biểu đồ cần phải đặt tên và ghi chú cẩn thận để cho người đọc có thể hiểu ý nghĩa của dữ liệu.

3. Khi mô tả bảng số liệu cần lưu ý a) hạn chế lặp lại số liệu; b) bổ sung các số liệu không đề cập trong bảng số liệu; c) nêu xu hướng và sự khác biệt; d) không diễn giải và bình luận.

4. Không nên đưa những thông tin và dữ liệu không liên quan hay không có ý nghĩa gì lớn với kết quả nghiên cứu. Cố gắng tập trung vào mô tả các kết quả trả lời câu hỏi nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu một cách ngắn gọn, súc tích.

3.1.5 Bàn luận

Phần Bàn luận chiếm tối thiểu **25 %** của luận văn. Phần này là phần diễn giải kết quả nghiên cứu nhằm trả lời câu hỏi “những phát hiện của nghiên cứu có ý nghĩa gì?”. Phần bàn luận thường được trình bày gồm những điểm chính sau đây:

1. Tóm lược giả thuyết, mục tiêu và phát hiện chính.
2. So sánh những kết quả này với các nghiên cứu trước.
3. Giải thích kết quả bằng cách đề ra mô hình mới hay giả thuyết mới.
4. Khái quát hóa và giải thích ý nghĩa của kết quả.
5. Nêu những ưu điểm và khuyết điểm của công trình nghiên cứu.

3.1.6 Kết luận và kiến nghị

Kết luận là phần tóm tắt lại các phát hiện mới, các kết quả nghiên cứu chính trả lời câu hỏi nghiên cứu. Kết quả phải được trình bày súc tích theo mục tiêu nghiên cứu. Cách trình bày kết luận như sau:

1. Câu dẫn nêu tóm tắt về cách tiến hành nghiên cứu, đối tượng, số lượng, thời gian và địa điểm.
2. Các kết quả được trình bày theo mục tiêu của nghiên cứu ngắn gọn và tập trung vào các kết quả chính phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.
3. Không bàn luận hay giải thích trong phần kết luận.

Phần kiến nghị phải dựa vào những kết quả, những phát hiện mới rút ra từ nghiên cứu đưa ra những đề xuất cho nghiên cứu sau này hoặc sử dụng những kết quả nghiên cứu vào trong thực hành, cộng đồng.

3.2. Hình thức trình bày

3.2.1 Văn bản

Báo cáo được trình bày bằng văn phong khoa học, mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ và chặt chẽ; không dùng các từ láy, tiếng lóng, từ địa phương.

Luận văn trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ 13 - 14 bằng hệ soạn thảo WinWord; mật độ chữ bình thường (không nén, không giãn khoảng cách); khoảng cách dòng 1,5 lines; lề trên 3,5 cm và dưới 3,0 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Chữ trong văn bản đều căn lề hai bên (justified).

Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy (không ghi chữ trang). Đánh số trang phân phụ bằng chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...); phần chính luận được đánh số bằng số Ả Rập, trang đầu là “1”. Phần phụ lục và tài liệu tham khảo không đánh số trang.

Thụt đầu dòng 1 tab hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn. Không dùng header hay footer. Footnotes hay endnotes chỉ sử dụng khi cần thiết.

Các tiêu mục của luận văn được đánh số bằng chữ số và nhóm chữ số Ả Rập, không quá 4 cấp (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau. Mỗi nhóm tiêu mục có tối thiểu 2 tiêu mục.

Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy. Tiêu đề của mục, tiêu mục viết thường, in đậm, căn lề đều 2 bên, không thụt dòng, cỡ chữ 13. Sau mục, tiêu mục không dùng dấu chấm (.) hoặc dấu 2 chấm (:).

Tên các loài vi sinh vật, động vật, thực vật. phải viết đúng tên Latinh, in nghiêng. Thuật ngữ chuyên ngành chưa được sử dụng phổ biến có thể giải thích bằng ngôn ngữ nước ngoài, đặt trong ngoặc đơn (có thể một danh mục thuật ngữ đối chiếu ngôn ngữ nước ngoài và tiếng Việt sau danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt).

Đơn vị đo lường và ký hiệu của theo Hệ thống đo lường quốc tế (SI). Tên gọi, ký hiệu đơn vị phải được trình bày theo một kiểu thống nhất trong báo cáo. Ký hiệu đơn vị phải viết bằng chữ thường, kiểu thẳng đứng. Đơn vị đo lường được ghi cách phần chữ số 1 khoảng trắng, không ghi liền. Đại lượng có giá trị thập phân, sử dụng dấu phẩy (,) không được viết dấu chấm (.) và làm tròn đến một số thập phân sau dấu phẩy.

Luận văn in một mặt trên giấy trắng khổ A4 (210x290mm). Tổng số trang không quá 150 trang và **đầy ít nhất là 70 trang** (khoảng 20.000 từ) khổ giấy A4 (**không kể bảng biểu, hình vẽ, danh mục, tài liệu tham khảo, phụ lục**).

3.2.2. Bảng số liệu, biểu đồ, hình

Đánh số bảng số liệu, biểu đồ, hình cũng gắn với số chương (ví dụ hình 3.3. có nghĩa là hình số 3 trong chương 3). Bảng số liệu, đồ thị, hình không phải là kết quả nghiên cứu phải được trích dẫn nguồn đầy đủ “*Nguồn: Bộ Y tế, 2010*” []. Bảng số liệu, biểu đồ và hình nên bố trí sao cho nằm gọn trong một trang văn bản. Tiêu đề bảng biểu được ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ, hình ghi dưới biểu đồ, hình in đậm và căn giữa.

Cách trình bày bảng số liệu phải thống nhất trong toàn luận văn. Cần ghi cỡ mẫu (n) phía trên bảng nếu cỡ mẫu thay đổi. Các ghi chú giải thích cho bảng số liệu đặt ở dưới bảng. Các biểu đồ phải có ghi nhãn trục tung và trục hoành. Bảng số liệu, biểu đồ và hình phải đi liền với nội dung được đề cập tới trong phần văn bản (chỉ rõ số bảng, số biểu đồ, số hình).

Nếu bảng số liệu, biểu đồ hoặc hình ảnh trình bày theo hướng ngang khổ giấy thì đầu bảng, hình ảnh nằm về phía lề trái của trang. Các bảng hay hình lớn quá khổ giấy A4 thì vẫn trình bày theo chiều đứng (dài 297mm) của trang giấy, còn chiều rộng có thể lớn hơn (> 210mm), phần dư sẽ được gấp lại về phía sau. Tuy nhiên, nên hạn chế trình bày kiểu này trong phần chính văn hoặc chuyển sang phụ lục.

3.2.3. Chữ viết tắt

Hạn chế tối đa việc viết tắt trong luận văn, đặc biệt ở các bảng biểu; chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v. được sử dụng lặp lại nhiều lần trong văn bản. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Chú ý, không được viết tắt ở tên đề tài và phần mục lục.

3.2.4. Danh mục các công trình công bố

Liệt kê các bài báo khoa học của tác giả luận văn đã được công bố, trong đó sử dụng một phần hoặc toàn thể kết quả nghiên cứu của đề tài luận văn. Cách trình bày các công trình công bố như trong tài liệu tham khảo.

3.2.5 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. Mọi bảng, biểu đồ, hình ảnh lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: "*Nguồn: Bộ Y tế, 1996*" []. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Không sử dụng tài liệu tham khảo chưa có bằng chứng khoa học đầy đủ như trên các trang báo thông thường. 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.

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.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều 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].

3.2.6 Cách trình bày tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được trích dẫn, trình bày **theo nội dung tại Quy định kèm theo Quyết định số 1579/QĐ-ĐHYD ngày 21 tháng 7 năm 2022** của Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định trích dẫn tài liệu và viết tài liệu tham khảo (*tập tin kèm theo*).

3.2.7 Phụ lục của luận văn

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của luận văn (nếu trình bày trong phần văn bản có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần văn bản của luận văn, giúp người đọc hiểu và theo dõi được. Nếu luận văn sử dụng những phiếu thu thập dữ liệu, câu hỏi khảo sát, phiếu đồng thuận bản mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để tiến hành nghiên cứu không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn. Phụ lục được sắp xếp theo trình tự sau:

- 1) Phiếu thu thập dữ liệu;
- 2) Phiếu đồng ý tham gia nghiên cứu (nếu có);
- 3) Các công cụ, thang đo, các tham chiếu;
- 4) Các số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, bệnh án minh họa...;
- 5) Danh sách các bệnh nhân, đối tượng nghiên cứu (có đóng dấu của cơ sở y tế, cơ quan có thẩm quyền) và các văn bản pháp lý có liên quan.