

**BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI
KHOA SAU ĐẠI HỌC**

**TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ KHÓA 2012- 2014**

CHUYÊN NGÀNH: THIẾT KẾ ĐÔ THỊ, DI SẢN VÀ PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định/QĐ-ĐHKT-SDH ngày.... tháng năm 2013 của Hiệu trưởng Trường
Đại học Kiến trúc về việc giao nhiệm vụ thực hiện luận văn thạc sĩ Thiết kế đô thị khóa 2012- 2014)*

HÀ NỘI, NĂM 2014

MỤC LỤC

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ KHÓA 2012- 2014	1
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ KHÓA 2012-2014	4
A. YÊU CẦU CHUNG	4
1. Soạn thảo luận văn	4
2. Tiểu mục	5
3. Viết tắt.....	5
4. Ảnh minh họa, hình vẽ, bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị	5
5. Tài liệu tham khảo	6
B. CẤU TRÚC NỘI DUNG LUẬN VĂN THẠC SĨ:	7
C. ĐỀ TÀI VÀ ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN	7
1. Chọn đề tài và đặt vấn đề nghiên cứu	7
2. Đề cương luận văn	7
3. Mở đầu	8
4. Đại từ nhân xưng sử dụng trong luận văn: "tôi", "chúng tôi" hay "người ta"?	9
5. Nội dung luận văn.....	9
6. Kết luận.....	9
D. THƯ MỤC TRÌNH CHIẾU VÀ BẢO VỆ LUẬN VĂN	9
1. Yêu cầu	9
2. Quy cách	9
E. PHỤ LỤC.....	10
Phụ lục 1: Mẫu bìa luận văn thạc sĩ có in chữ màu nhũ, khổ A4 (210x297mm)	10
Phụ lục 2: Mẫu bìa phụ của luận văn (có xác nhận của người hướng dẫn)	11
Phụ lục 3: Mẫu Lời cam đoan	12
Phụ lục 4: Mẫu trang mục lục	13
Phụ lục 5: Mẫu danh mục viết tắt.....	14
Phụ lục 6: Mẫu danh mục hình minh họa, bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị	15
Phụ lục 7: Ví dụ cách trình bày tài liệu tham khảo	16
Phụ lục 8: Ví dụ cách trình bày phụ lục	17
F. LÝ LỊCH KHOA HỌC	18

Hà Nội, ngày tháng 8 năm 2014

HƯỚNG DẪN

THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ KHÓA 2012-2014

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ ban hành theo Quyết định số 45/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05/08/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 08/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2009 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều trong Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ số 45/2008/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành theo Quyết định số 27/QĐ-ĐHKT-SĐH ngày 10/3/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Thỏa thuận về tổ chức đào tạo chương trình thạc sĩ Pháp ngữ dành riêng cho các trường Kiến trúc chuyên ngành “Thiết kế Đô thị, Di sản và Phát triển Bền vững” ngày 19/11/2007 của Ban Điều hành Dự án Cao học Pháp ngữ;

Khoa Sau đại học - Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội hướng dẫn qui định về việc thực hiện luận văn thạc sĩ như sau:

TT	Danh mục hướng dẫn thực hiện	Nội dung	Ghi chú
1	A- Yêu cầu chung	Hướng dẫn hình thức trình bày luận văn thạc sĩ	
2	B- Cấu trúc nội dung luận văn	Hướng dẫn cấu trúc nội dung luận văn thạc sĩ	
3	C- Quy cách File	Hướng dẫn qui cách File trình chiếu	Thông báo trước khi bảo vệ
4	Phụ lục 1	Mẫu Bìa luận văn	
5	Phụ lục 2	Mẫu Bìa phụ luận văn	Có xác nhận GVHD
6	Phụ lục 3	Mẫu trang Lời cam đoan	
7	Phụ lục 4	Mẫu Trang mục lục	
8	Phụ lục 5	Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt	Nếu có
9	Phụ lục 6	Danh mục các hình vẽ, ảnh minh họa, bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị;	Nếu có
10	Phụ lục 7	Ví dụ cách trình bày tài liệu tham khảo	
11	Phụ lục 8	Ví dụ cách trình bày phụ lục	

A. YÊU CẦU CHUNG

1. Soạn thảo luận văn

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 sử dụng mẫu chữ *Time New Roman*, cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, căn chỉnh lề hai bên, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; **dãn 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 từ trang đầu tới trang cuối (không để đề mục tại lề trên và lề dưới của trang). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Luận văn **khoảng từ 20.000 đến 25.000 từ hoặc dày từ 80 đến 100 trang** (không tính ảnh minh họa, hình vẽ, bảng, biểu, tài liệu tham khảo và phụ lục). Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm)

Phần chú thích (chỉ sử dụng để chú thích khái niệm không phổ dụng hoặc quá dài đối với ý chính cần nêu) được đặt phía cuối trang, trong phần lề, không đặt ở cuối mỗi chương hay cuối luận văn. Mẫu chữ chú thích *Time New Roman*, cỡ chữ 9 hoặc 10 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương. Không xếp chung với nguồn tài liệu tham khảo. Trong từng trang luận văn, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo phải được chỉ rõ, đặt trong dấu móc vuông, ví dụ..... [2]; [4,6].

2. Tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm ba chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2 chỉ tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm mục và tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, ví dụ: không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. **Tiểu mục không trình bày in đậm và in nghiêng** (phụ lục 4).

3. Viết tắt

Để sử dụng chữ viết tắt bằng chữ cái đầu của các từ, trước tiên phải diễn giải nghĩa đầy đủ, đặt trong ngoặc đơn, sau đó mới sử dụng.

Bảng ký hiệu các chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không lạm dụng chữ viết tắt. Không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn (phụ lục 5).

Những phần chữ tiếng La-tinh hoặc tiếng nước ngoài phải được viết in nghiêng.

Một số chữ viết tắt thường sử dụng trong tiếng Pháp:

av. J.C, ap. J.C: avant Jésus Christ, après Jésus Christ (avant ou après l'an 0)

c-à-d: c'est-à-dire

cf. hoặc conf.: confère ("tham khảo tại")

éd.: Nhà xuất bản

et passim: và các trang tiếp theo (chỉ từ một số trang nào đó tới những trang tiếp theo có liên quan)

M.: Monsieur; *MM.* Madame; *Mmes.*: Mesdames; *Mlle.*: Mademoiselle; *Mlles.*: Mesdemoiselles.

op.cit.: *opus cité* (tác phẩm vừa trích dẫn phía trên)

p.: trang; *pp.*: các trang

p.ex.: ví dụ

s.d.: không có thời gian (đối với tư liệu không ghi nhận thời gian)

4. Ảnh minh họa, hình vẽ, bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị

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 (**in nghiêng**). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ (Nguồn: Bộ Xây dựng, 2000).

Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. **Tên của bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị ghi phía trên của bảng, tên của hình ảnh ghi phía**

dưới của hình ảnh. Trình bày 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), (phụ lục 6).

5. Tài liệu tham khảo

a/ Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng 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).

b/ Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

Tác giả là người Việt Nam, Việt kiều (họ tên Việt Nam): xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt, 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 & đào tạo xếp vào vần B, v.v...

c/ Cách viết tài liệu tham khảo

+ Tài liệu tham khảo là sách phải ghi đầy đủ các thông tin:

Nội dung	Miêu tả
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
<i>tên sách,</i>	được in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên
nhà xuất bản,	dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản
nơi xuất bản,	dấu phẩy cuối tên nơi xuất bản
ghi số thứ tự trang trích dẫn.	dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo

+ Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, báo cáo khoa học phải ghi đầy đủ các thông tin:

Nội dung	Miêu tả
tên tác giả	không có dấu ngăn cách
(năm công bố),	đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
<i>tên luận án, luận văn, báo cáo khoa học,</i>	được in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên
tên cơ sở đào tạo, cơ quan ban hành,	dấu phẩy cuối tên cơ sở đào tạo, cơ quan
ghi số thứ tự trang trích dẫn.	dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo

+ Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí phải ghi đầy đủ các thông tin:

Nội dung	Miêu tả
tên tác giả	không có dấu ngăn cách
(năm xuất bản),	đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
<i>“tên bài báo”,</i>	đặt trong ngoặc kép không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên
<i>tên tạp chí,</i>	được in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên
(số tạp chí),	đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn
ghi số thứ tự trang trích dẫn.	dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo

d/ Ví dụ trình bày tài liệu tham khảo (phụ lục 7)

B. CẤU TRÚC NỘI DUNG LUẬN VĂN THẠC SĨ:

MỞ ĐẦU

(*Đánh số trang*)

Lý do chọn đề tài
Mục đích nghiên cứu
Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
Phương pháp nghiên cứu
Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài
Cấu trúc luận văn

NỘI DUNG

Chương 1. (Tên Chương)
Chương 2. (Tên Chương)
Chương 3. (Tên Chương)
Chương 4. (Tên Chương...)

(*Nếu có*)

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Kết luận
Kiến nghị

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(*Không đánh số trang*)

PHỤ LỤC

(*Không đánh số trang*)

Phụ lục 1:
Phụ lục 2:

Chú ý

- + Đánh số trang từ phần Mở đầu, không đánh số thứ tự Mục, Tiểu mục của phần Mở đầu.
- + Cuối mỗi Chương không có mục kết luận chương.

C. ĐỀ TÀI VÀ ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN

1. Chọn đề tài và đặt vấn đề nghiên cứu

Xác định cụ thể và rõ ràng đề tài và vấn đề nghiên cứu trước khi bắt đầu nghiên cứu. Xác định vấn đề cần xử lý, đối tượng thực sự cần phân tích, tránh lan man. Chú ý lựa chọn đề tài từ một nội dung bạn yêu thích và say mê. Để tiết kiệm thời gian, cần có sự góp ý của các giảng viên trong việc xác định vấn đề nghiên cứu, các yêu cầu của lĩnh vực nghiên cứu.

2. Đề cương luận văn

Có bốn loại đề cương thường được sử dụng trong nghiên cứu để viết luận văn:

- **Đề cương có cấu trúc dạng chuỗi:** thể hiện một quá trình lô-gích trong nghiên cứu, xuyên chuỗi giữa các vấn đề với phần phân tích, giữa phần phân tích với các đề xuất (ít nhất là một phần nào đó) trong hệ thống vấn đề nghiên cứu được đặt ra. Đây là loại đề cương phổ biến, là phương pháp nghiên cứu hiệu quả;

- **Đề cương kiểu truyền thống:** còn gọi là phương pháp “đối chiếu và tổng hợp”, dạng văn nghị luận. Bao gồm 3 phần (luận đề-phản chứng-tổng hợp) và là dạng thức nghị luận *disputatio* (đặc biệt là những phần trình bày về luật). Đề cương dạng này khảo sát vấn đề, đưa ra vị trí so với các phần triển khai, khảo cứu các ý kiến và hiệu quả trái chiều (các vị thế đối lập, các điểm bất lợi), rồi sau đó đưa ra một nhận xét tổng hợp. Trong kiến trúc, loại hình đề cương này không thực sự hiệu quả ngay từ đầu.

- **Đề cương theo kiểu tập hợp các chủ đề:** theo kiểu tập hợp các bài viết (trong luận văn là các chương) xử lý cùng những vấn đề trên nhiều khía cạnh khác nhau, nhưng tất cả đều tập trung vào vấn đề nghiên cứu đặt ra. Cấu trúc luận văn dạng này tỏ ra linh hoạt (có thể dễ dàng thêm hoặc cắt bớt các chương - chủ đề) nhưng cũng đòi hỏi một thói quen nghiên cứu để không trượt ra ngoài nội dung chính hay bị sa đà lan man.

- **Đề cương theo kiểu thay đổi điểm nhìn:** gần giống với loại đề cương trên, đó là thay đổi các điểm nhìn trong các chương để khảo nghiệm cùng một vấn đề. Tuy nhiên cũng có thể sử dụng phương pháp phân tích cùng những đối tượng ở nhiều quy mô khác nhau (nhà ở, khu phố, thành phố), với nhiều vị trí khác nhau tùy theo góc độ của vai chính (công dân, cử tri, người đạo bộ, khai thác nông nghiệp, khai thác công nghiệp), v.v... Nhược điểm của loại hình đề cương này là có quá nhiều ý bị trùng lặp.

Phương pháp chung để xây dựng đề cương gồm:

- nghiên cứu, tập hợp các ý tưởng có liên quan tới đề tài;
- lựa chọn kỹ các ý tưởng (ý nào có liên quan, ý nào ngoài lề, ý nào không liên quan);
- sắp xếp các ý tưởng theo thứ tự để chứng minh một ý chính, một luận đề.

Tìm kiếm đề cương:

Đặt những câu hỏi đơn giản: ai, cái gì, như thế nào, tại sao, khi nào, v.v... Sau khi đã khoanh vùng đề tài, thì sẽ bộc lộ ra được một số điểm phù hợp cần xử lý. Luận văn đề cập tới một vấn đề và cố gắng đưa ra một giải pháp. Cách đặt vấn đề dẫn tới cách đề xuất giải pháp.

Để xây dựng được một đề cương tốt, học viên cần phải làm việc cùng giảng viên - người hướng dẫn khoa học và ghi nhớ một số nguyên tắc sau:

- đọc nhiều tài liệu, dựng “sườn” cho luận văn, sau đó trình bày ngắn gọn với người hướng dẫn khoa học;
- không khả thi nếu dựng một đề cương “hoàn hảo” thoát nhìn khá lô-gích, vì đề cương đó sẽ ràng buộc, khiến tác giả bị bó hẹp trong đó;
- khi xây dựng bản thảo đề cương, người hướng dẫn có thể hướng dẫn chỉnh sửa một số điểm. Người hướng dẫn không thể dựng đề cương hộ cho học viên, học viên phải trình bày ý tưởng để được chỉ dẫn thông qua trao đổi trực tiếp;
- người hướng dẫn không phải đối tác hay người giám hộ;
- sẽ thuận lợi hơn cho giai đoạn tiếp theo để có thể soạn thảo đề cương dựa trên cấu trúc riêng đã đầu tư suy nghĩ và được trao đổi với người hướng dẫn. Phải là đề cương do chính tác giả tạo dựng thì mới không bị bế tắc trong quá trình triển khai các ý tưởng.

3. Mở đầu

Thông thường phần mở đầu không tương xứng với nội dung luận văn sau khi đã hoàn thành, do thiếu tài liệu để xử lý vấn đề đã nêu và/hoặc đề cương bị thay đổi. Phần mở đầu cần dẫn dắt người đọc hiểu về điều sẽ viết, sẽ phân tích và khai thác trong luận văn. Bởi vậy, ở phần mở đầu, cần giới hạn phạm vi nghiên cứu, giới hạn cụ thể vấn đề nghiên cứu.

Phần mở đầu thường tập trung vào 8 điểm:

- Thu hút sự chú ý, có thể bằng một trích dẫn hay một sự kiện thời sự, v.v...
- Nhắc lại tên đề tài;
- Nêu một số vấn đề chính được đặt ra theo hướng nghiên cứu của đề tài;
- Xác định các thuật ngữ khó hiểu trong đề tài;

- Mỗi quan tâm của đề tài, chính là lý do để lựa chọn đề tài;
- Giới hạn đề tài, khoanh vùng phạm vi nghiên cứu: những điều sẽ không được xử lý trong luận văn, nói cách khác là người đọc sẽ không thể chê trách luận văn vì đã không xử lý những vấn đề đó;
- Trình bày về những vấn đề được đặt ra trong đề tài. Đây là điểm nút của vấn đề.
- Cấu trúc luận văn.

4. Đại từ nhân xưng sử dụng trong luận văn: "tôi", "chúng tôi" hay "người ta"?

Không dùng ngôi thứ nhất "tôi" để tránh chủ quan trong việc đưa ra ý kiến hay một phương pháp mà người khác đã từng sử dụng trước. Có thể sử dụng ngôi thứ nhất trong trường hợp có ý kiến cá nhân, trích từ nghiên cứu khác của chính tác giả.

Ngôi thứ nhất số nhiều "chúng tôi" ít được sử dụng. Việc sử dụng ngôi thứ ba "người ta" gây nhầm chán nếu bị lặp nhiều lần vì không có chính kiến. Cách hiệu quả nhất, thường không quá khó, là tìm chủ ngữ thực sự của động từ, một từ cụ thể. Như vậy có thể chi tiết hóa tư duy, tuy khó nhưng tác giả nhất định sẽ tìm được từ chính xác.

5. Nội dung luận văn

Cần đặt ra một cấu trúc sao cho ngay cả không theo dõi từ đầu thì người đọc vẫn hiểu được vấn đề nghiên cứu. Đó là lập ra cấu trúc chia nhỏ thành các phần, chương, đoạn. Nên sử dụng phần "mào đầu" cho mỗi chương để xâu chuỗi các ý chính sẽ được triển khai. Đây chính là phần giới thiệu ở đầu mỗi chương của luận văn. Quan trọng nhất là phải tìm được nhan đề cho tất cả các phần, chương, mục. Đó là ánh sáng đầu tiên dẫn dắt người đọc và thu hút sự lưu tâm. Phần viết triển khai cần tương ứng và sát với tên gọi của các chương, mục. Tên chương mục tránh dùng câu đủ thành phần và không có dấu chấm.

6. Kết luận

Kết luận là phần nêu ngắn gọn, tuy nhiên phải súc tích và đúc kết vấn đề một cách chặt chẽ. Cần nhắc lại về mục tiêu nghiên cứu, các kết quả đã đạt được và mở ra hướng thảo luận tiếp theo về vấn đề đó trong phạm vi mở và rộng hơn.

D. THƯ MỤC TRÌNH CHIẾU VÀ BẢO VỆ LUẬN VĂN

1. Yêu cầu

Học viên phải xin ý kiến Người hướng dẫn khoa học về việc tóm tắt nội dung, bố cục, sơ đồ, bảng biểu, hình vẽ minh họa trình bày tại File trình chiếu. File trình chiếu phải trình bày sạch đẹp, ngắn gọn, mạch lạc, đủ nội dung và logic khoa học (tránh dùng quá nhiều chữ). Trước khi trình bày nội dung luận văn, cần có phần giới thiệu ngắn gọn (trình bày về đề tài, vấn đề quan tâm, giới thiệu đề cương, phương pháp và kết quả nghiên cứu).

2. Qui cách

Qui cách về file trình chiếu: về thời lượng bảo vệ luận văn thạc sĩ, mỗi học viên có khoảng 15 phút. Do đó, cần giới hạn tóm tắt nội dung trình bày và số lượng trang trình chiếu trong thời lượng này. File trình chiếu được sử dụng trên phần mềm Microsoft Office Power Point tương thích trên Hệ điều hành Windows 7 hoặc Windows XP.

Trước buổi bảo vệ: cần kiểm tra lại file trình chiếu và lắp đặt, kết nối máy tính với máy chiếu, điều chỉnh khoảng cách để hình ảnh chiếu trên màn hình được rõ nét.

E. PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Mẫu bìa luận văn thạc sĩ có in chữ màu nhũ, khổ A4 (210x297mm)

(PHẦN GÁY LUẬN VĂN) HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN - KHÓA 2010-2012, CHUYÊN NGÀNH THIẾT KẾ ĐÔ THỊ	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	BỘ GIÁO DỤC QUỐC GIA, ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ NGHIÊN CỨU
	BỘ XÂY DỰNG	BỘ VĂN HÓA VÀ TRUYỀN THÔNG
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC QUỐC GIA TOULOUSE
	<i>(In hoa, cỡ chữ 12, font chữ Times New Roman)</i>	
	HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ <i>(In hoa, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)</i>	
TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ <i>(In hoa, cỡ chữ 16-20, font chữ Times New Roman)</i>		
LUẬN VĂN THẠC SĨ PHÁP NGỮ THIẾT KẾ ĐÔ THỊ, DI SẢN VÀ PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG <i>(In hoa, cỡ chữ 14 font chữ Times New Roman)</i>		
Hà Nội, 2014 <i>(Chữ thường, cỡ chữ 14, font chữ Times New Roman)</i>		

Màu bìa luận văn: đỏ thẫm (huyết dụ)

Phụ lục 2: Mẫu bìa phụ của luận văn (có xác nhận của người hướng dẫn)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	BỘ GIÁO DỤC QUỐC GIA,
BỘ XÂY DỰNG	ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC VÀ NGHIÊN CỨU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI	BỘ VĂN HOÁ VÀ TRUYỀN THÔNG
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC
	QUỐC GIA TOULOUSE

(In hoa, đậm, cỡ chữ 13, font Times New Roman)

NGUYỄN VĂN A
KHÓA: 2012- 2014
(In hoa, cỡ chữ 14, font Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, đậm, cỡ chữ 16- 20, font Times New Roman)

Chuyên ngành: Thiết kế Đô thị, Di sản và Phát triển Bền vững
(In thường, cỡ chữ 14, font Times New Roman)

Luận văn Thạc sĩ Pháp ngữ
(In thường, cỡ chữ 14, font Times New Roman)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:
1. PGS.TS. NGUYỄN VĂN B
2. TS. NGUYỄN VĂN C
(In hoa, cỡ chữ 14, font Times New Roman)

Hà Nội - Năm 2014

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan Luận văn thạc sĩ là công trình nghiên cứu khoa học độc lập của tôi. Các số liệu khoa học, kết quả nghiên cứu của Luận văn là trung thực và có nguồn gốc rõ ràng, đã được nêu trong luận văn và đưa vào phần danh mục tài liệu tham khảo.

Tôi cam đoan đã được công bố về hậu quả kỷ luật đối với các trường hợp sao chép hoặc gian dối có chủ ý đối với các dữ liệu khoa học đã thu thập và sử dụng trong luận văn.

TÁC GIẢ LUẬN VĂN

Nguyễn Văn A

Phụ lục 4: Mẫu trang mục lục

MỤC LỤC

Lời cảm ơn

Lời cam đoan

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng, biểu

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

Trang

1

NỘI DUNG

5

Chương 1. (Tên Chương)

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2.....

1.2.....

.....

Chương 2. (Tên Chương)

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2.....

.....

Chương 3. (Tên Chương)

3.1.....

3.1.1.....

3.1.2.....

3.2.....

.....

Chương 4. (Tên Chương...)

4.1.....

4.1.1.....

4.1.2.....

4.2.....

.....

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Không đánh số trang)

PHỤ LỤC

(Không đánh số trang)

Phụ lục 5: Mẫu danh mục viết tắt

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Viết tắt	Cụm từ viết tắt
BTDS	Bảo tồn di sản
BĐKH	Biến đổi khí hậu
DD&CN	Dân dụng và công nghiệp
NSDP	Ngân sách địa phương
XHCN	Xã hội chủ nghĩa

Phụ lục 6: Mẫu danh mục hình minh họa, bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị

DANH MỤC HÌNH MINH HỌA

Số hiệu hình	Tên hình	Trang
<i>Hình 1.1</i>	<i>Hiện trạng kiến trúc khu phố cổ....</i>	07
<i>Hình 2.1</i>	<i>Mặt đứng tòa nhà sử dụng giải pháp bao che....</i>	15

DANH MỤC BẢNG, BIỂU

Số hiệu bảng, biểu	Tên bảng, biểu	Trang
<i>Bảng 2.2</i>	<i>Bảng tổng hợp không gian chức năng</i>	17
<i>Biểu 2.3</i>	<i>Biểu điều tra khảo sát mức độ ô nhiễm....</i>	22

DANH MỤC SƠ ĐỒ, ĐỒ THỊ

Số hiệu, sơ đồ, đồ thị	Tên sơ đồ, đồ thị	Trang
<i>Sơ đồ 3.1</i>	<i>Sơ đồ làm việc của hệ kết cấu....</i>	43
<i>Đồ thị 3.2</i>	<i>Đồ thị tốc độ tăng trưởng</i>	45

Phụ lục 7: Ví dụ cách trình bày tài liệu tham khảo

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Sách

1. Đặng Thái Hoàng (2000), *Lịch sử kiến trúc - Tập 1*, Nxb Khoa học Kỹ thuật, Hà Nội, tr.10-16.
2. Hà Văn Tấn (2002), *Le Dinh - la maison communale*, Nxb Thế giới, Hà Nội, tr. 27-29.

Công trình nghiên cứu khoa học

3. Hoàng Mạnh Nguyên (1997), *Kiến trúc Nhà ở khu phố cổ Hội An*, luận án Tiến sĩ Kiến trúc, Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, tr. 54.
4. Nhiều tác giả (2005), Hà Nội, chu kỳ của những đổi thay - hình thái kiến trúc và đô thị, *Tạp san nghiên cứu kiến trúc, đô thị và xã hội*, Viện Kiến trúc Đô thị và Xã hội Paris IPRAUS, Nxb Khoa học Kỹ thuật, Hà Nội, tr.30-36.

Tạp chí

5. Trần Huy Ánh (2010), Đô thị đại học tập trung - Giác mơ hóa rồng mới, *Tạp chí Kiến trúc Việt Nam*, (số 5/2011), tr.22.

Tiếng Pháp

6. P. Clément, S. Clément-Charpentier, Charles Goldblum et al. (1995), Cités d'Asie, *Les cahiers de la recherche architecturale*, (n° 35/36), Edition Parenthèses, 257p.
7. F. Choay (1980), *La règle et le modèle, sur la théorie de l'architecture et de l'urbanisme*, Seuil, Paris, pp.22-27.
8. S.H. Hoyt (1991), Old Penang, Singapour, *Oxford University Press*, p.20.
9. P. Pannerai (2001), *Analyse urbaine*,
10. A. Toynbee (1972), *Les villes dans l'histoire, Cités en mouvement*, Payot, Paris, pp.19-44.

Trang web

11. EMIGH, Bryan (2000) [Un système de combustion à recyclage d'oxygène et de dioxyde de carbone pour combattre la pollution par les gaz à effet de serre](http://www.nrcan.gc.ca/geos/Vol1_2f/artic11f.htm). [En ligne] Geos: 2, 5 pages. http://www.nrcan.gc.ca/geos/Vol1_2f/artic11f.htm> Consulté le 04 octobre 2001. Note: [Accès gratuit](#) au format texte intégral par le web du ministère des Ressources naturelles du Canada.

....

Phụ lục 8: Ví dụ cách trình bày phụ lục

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1: Văn bản quản lý nhà nước theo Nghị định

PHỤ LỤC 2: Quy hoạch tỷ lệ 1/2000 khu đô thị....

PHỤ LỤC 3: Thông tư 10 ban hành ngày

PHỤ LỤC 4: Tiêu chuẩn quản lý Công trình Xanh ,... Điều,... Mục,....

PHỤ LỤC 5: Mẫu phiếu điều tra

.....

F. LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Mẫu)

(Tên cơ quan)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên cao học)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC:

1. Họ và tên: Giới tính:
2. Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
3. Quê quán: Dân tộc:
4. Chức vụ, đơn vị công tác trước khi đi học tập, nghiên cứu:
.....
5. Học viên cao học lớp: Chuyên ngành
6. Địa chỉ liên lạc:
Điện thoại cơ quan: Điện thoại nhà riêng:
Fax: E-mail:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:

1. Đại học:
Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo từ: đến
Nơi học (trường, thành phố):
Ngành học:
Tên đề án, luận án hoặc môn thi tốt nghiệp:
.....
.....
Ngày và nơi bảo vệ đề án, luận án hoặc thi tốt nghiệp:
Người hướng dẫn:
2. Sau đại học:
Các chương trình đào tạo sau đại học đã tham gia
.....
.....
Đã hoàn thành môn học theo chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ khóa
2010 – 2012, chuyên ngành
Mã số:

Đã được giao nhiệm vụ thực hiện luận văn thạc sĩ theo **Quyết định/QĐ-ĐHKT-SĐH** ngày tháng năm 2013 của **Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**.

Tên luận văn:

Người hướng dẫn khoa học 1:

Người hướng dẫn khoa học 2:

3. Trình độ ngoại ngữ (biết ngoại ngữ gì, mức độ):

.....
.....

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN KỂ TỪ KHI TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC:

Thời gian	Nơi công tác	Chuyên môn đảm nhiệm

IV. CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC ĐÃ CÔNG BỐ:

.....
.....
.....
.....
.....

(Tên cơ quan xác nhận cử đi học)

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 2014

Người khai ký tên

Nguyễn Văn A