

QUI ĐỊNH VỀ VIẾT VÀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC

CHƯƠNG 1: YÊU CẦU CHUNG CỦA LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1.1 Giới thiệu

Hướng dẫn này bao gồm một số nguyên tắc về cách viết và hình thức trình bày của luận văn/luận án tốt nghiệp.

1.2 Ngôn ngữ và hành văn

Luận văn sẽ viết bằng tiếng Việt nhưng phần tóm tắt bằng tiếng Anh (dành cho học viên cao học và nghiên cứu sinh). Cách viết (hành văn) phải đồng nhất trong cả luận văn và viết theo nguyên tắc ngôi thứ 3 (ví dụ: nghiên cứu được tiến hành chứ **KHÔNG** viết tôi hay chúng tôi tiến hành nghiên cứu này).

1.3 Một số yêu cầu cụ thể

Luận văn phải viết tên phần mềm word và in bằng máy in laser (ngoại trừ hình màu).

1.3.1 Kiểu chữ và cỡ chữ

Luận văn phải thống nhất kiểu và cỡ chữ. Kiểu chữ qui định là Times New Roman và cỡ chữ 13. In đậm các tiêu mục. Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì cỡ chữ 10. Cỡ chữ và số trong các bảng không được nhỏ hơn 10.

1.3.2 Lề trang, cách khoảng (tab) và các dấu trong câu

Lề trang phải thống nhất trong toàn luận văn, lề trái là 4cm, các lề còn lại (phải, trên, dưới) là 2,5 cm. Cách khoảng (tab) là 1,25 cm. Header và footer là 1,27 cm.

1.3.3 Cách dòng (hàng)

Luận văn phải được trình bày cách dòng là 1,2 (line spacing = 1,2). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing = 1) như:

- Tài liệu tham khảo
- Bảng và hình
- Phụ lục
- Ghi chú cho bảng,...

Giữa tiêu mục (có đánh số) và cuối đoạn văn phía trên cách dòng 12 (thực hiện lệnh **paragraph spacing before 12 và after 6**). Giữa các đoạn văn trong bài viết với nhau thì cách nhau bằng lệnh **paragraph spacing before 6 và after 6**.

Trong những trường hợp liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì không cần cách nhau tức **spacing before 0 và after 0** (vẫn giữ cách dòng là 1,2)

Không cách khoảng đầu dòng (thụt đầu dòng) cho tất cả tiêu mục đánh số. Tuy nhiên, thụt đầu dòng cho các đoạn văn (tab=1,27 cm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn không đánh số mà dùng chữ cái **a, b, c,...** thì thụt đầu dòng và in đậm.

Sau các mục và các tiêu mục không có dấu chấm hoặc dấu hai chấm. Các dấu cuối câu (dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;),... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách cách từ kế tiếp **1 space bar**. Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng (Vd: (tôm càng xanh).

1.3.4 Đánh số trang

Đánh số ở giữa trang, và cỡ số tương đương cỡ chữ bài viết (cỡ chữ = 13). Các trang trước trang Chương 1 (trang tóm tắt, trang lời cảm tạ, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình, trang các từ viết tắt (nếu có),... thì đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v,...) không đánh số trang bìa. Bắt đầu đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...) từ chương 1 đến phần phụ lục và tài liệu tham khảo. Đánh số trang cho phần phụ lục và tài liệu tham khảo.

1.3.5 Giấy và kích cỡ giấy

Giấy trắng và cỡ giấy A4 (210 x 297 mm).

1.3.6 Trang bìa, trang lót và đóng bìa

Luận văn sau khi chỉnh sửa và in chính thức thì **(i)** đóng bìa giấy dày (giấy thơm) màu xanh và gáy luận văn nên dùng băng keo màu đen (đối với sinh viên tốt nghiệp đại học), và **(ii)** bìa cứng, chữ vàng, đối với học viên cao học. Trên trang bìa luận văn in chữ hoa, kiểu chữ New Times Roman (cỡ chữ khác nhau theo dòng. Trang bìa có các nội dung sau:

1. Trên Trường và Khoa (cỡ chữ: 13)
 2. Luận văn tốt nghiệp Đại học (cỡ chữ: 13)
 3. Ngành (cỡ chữ: 13)
 4. Tên đề tài (cỡ chữ: 16)
 5. Tên tác giả (cỡ chữ: 13)
 6. Năm (cỡ chữ: 13)
- (Xem phụ lục A)

1.3.7 Trang in

Luận văn trình bày theo chiều giấy đứng (portrait), ngoại trừ hình hay bảng có thể trình bày giấy ngang (landscape).

CHƯƠNG 2 HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN

Thông thường luận văn có 3 phần chủ yếu: phần đầu (các trang lót, trang tóm tắt, trang lời cảm tạ, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình...), phần chính của luận văn (bài viết) chia thành nhiều chương hay phần (chương 1: giới thiệu, chương 1: lược khảo tài liệu,...) và phần cuối (tài liệu tham khảo, phụ lục, ...). Cấu trúc một luận văn nên gồm các phần sau:

TT Mô tả Ghi chú

1. Trang tựa lót Không đánh số và không tính trang
2. Trang xác nhận của Hội đồng (dành cho Cao học và NCS)
Chỉ dành cho cao học và NCS
3. Lời cảm tạ
4. Trang kính tặng (nếu có)
5. Tóm tắt tiếng Việt

6. Tóm tắt tiếng Anh Chỉ dành cho cao học và NCS
7. Trang cam kết kết quả Chỉ dành cho cao học và NCS
8. Mục lục
9. Danh sách bảng
10. Danh sách hình
11. Danh mục từ viết tắt (nếu có)
12. Phần chính luận văn
 - Giới thiệu (bao gồm mục tiêu và nội dung nghiên cứu)
 - Tổng quan tài liệu
 - Phương pháp nghiên cứu
 - Kết quả và thảo luận
 - Kết luận và đề xuất
13. Tài liệu tham khảo
14. Phụ lục

2.1 Trang tựa (trang lót)

Trang này gồm các nội dung sau:

- Luận văn tốt nghiệp Đại học (cỡ chữ: 13)
- Ngành (cỡ chữ: 13)
- Tên đề tài (cỡ chữ: 16)
- Tác giả (cỡ chữ: 13)
- Cán bộ hướng dẫn

Lưu ý: không in logo trường, không in màu, không đóng khung, tựa bài khi xuống dòng thì câu phải đủ ý và in giữa dòng (center) (Xem phụ lục B).

2.2 Tóm tắt

Khoảng 250-350 từ. Trình bày gồm 4 nội dung chính (i) giới thiệu về chủ đề nghiên cứu và mục tiêu của nghiên cứu; (ii) mô tả những phương pháp chính của nghiên cứu; (iii) tóm lược các kết quả nghiên cứu đã đạt được và các nhận định chính; và (iv) các kết luận và đề xuất chính (nếu có). Trong phần tóm tắt của luận văn nên tránh đưa biểu bản hay đồ thị (những tóm tắt dùng trong các tắt hội nghị, hội,... có thể dùng hình hay bảng).

2.3 Lời cảm tạ

Thường là lời cảm tạ đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, người/đơn vị tài trợ đề luận văn được hoàn thành.

2.4 Trang xác nhận của Hội đồng (dành cho Cao học và NCS)

Thường gồm tất cả chữ ký, tên, đơn vị công tác của các thành viên hội đồng xác nhận kết quả bảo vệ của luận văn.

2.5 Trang cam kết kết quả

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

Trong trường hợp nếu luận văn là một phần của dự án mà chưa được báo cáo nghiệm thu và theo ý kiến của Cán bộ hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết luận văn này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “..... Tên dự án”) và các kết quả này chưa được dùng cho bất cứ luận văn cùng cấp nào khác. Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận văn này để phục vụ cho dự án.

Ký tên

Tên của sinh viên/học viên

Ngày:

(Lưu ý: nếu học viên cao học sử dụng số liệu của đề tài hay dự án nào đó thì phải có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài/dự án để lưu hồ sơ của học viên)

2.6 Mục lục

Liệt kê theo trình tự các các mục và tiểu mục của bài viết cùng với số trang tương ứng. Trình bày tối đa đến tiểu mục thứ 2 không tính tiểu mục chương (vd: 2.2.3) (xem phụ lục C). Riêng phần phụ lục thì không trình bày chi tiết.

2.7 Danh sách bảng

Liệt kê chính xác tên của các bảng trong bài viết và trong phần phụ lục và số trang tương ứng. Khi viết trong luận văn từ “Bảng” phải viết hoa (vd: theo Bảng 2 cho thấy rằng... hoặc ... nhiệt độ biến động từ 25°C đến 31°C (Bảng 5)).

2.8 Danh sách hình

Liệt kê chính xác tên của các hình trong bài và số trang tương ứng (lưu ý là chỉ dùng thuật ngữ **HÌNH** cho tất cả các trường hợp hình vẽ, hình chụp, sơ đồ, đồ thị, biểu đồ,...). Khi viết trong luận văn chữ “Hình” phải viết hoa như chữ bảng.

2.9 Danh mục từ viết tắt (nếu có)

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, mặc dù trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên viết tắt. *Ví dụ:* Đồng Bằng Sông Cửu Long (ĐBSCL). Các đơn vị đo lường không cần trình bày. Ví dụ về trình bày danh mục từ viết tắt như dưới đây:

- ĐBSCL Đồng Bằng Sông Cửu Long
- ĐHCT Đại học Cần Thơ
- BNN-PTNN Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

2.10 Nội dung luận văn

2.10.1 Nội dung bài viết

Nội dung luận văn thông thường gồm nhiều phần và mỗi phần có thể cấu trúc như chương hay phần và các tiểu mục và tiểu mục phụ đi kèm. Các phần chính của luận văn gồm:

Chương 1: Giới thiệu (chữ in hoa) và in đậm

Giới thiệu về chủ đề nghiên cứu của luận văn và cho thấy tầm quan trọng cũng như ý nghĩa của chủ đề. Làm rõ bối cảnh, đặt các giả thuyết cho nghiên cứu và mục tiêu sẽ đạt được. Trong phần này có thêm các tiểu mục phụ là mục tiêu nghiên cứu và nội dung nghiên cứu, in đậm,....

Chương 2: Tổng quan tài liệu hay lược khảo tài liệu

Phần này rất quan trọng, phải tổng quan được tài liệu liên quan đến chủ đề của luận văn để làm cơ sở cho việc thiết kế các nội dung và thí nghiệm của nghiên cứu. Tài liệu tham khảo phải cập nhật, viết có tính phân tích và tổng hợp chứ không phải làm tóm tắt kết quả của các tác giả thông qua tài liệu nghiên cứu.

Chương 3: Phương pháp nghiên cứu

Chương này phải mô tả chi tiết các phương pháp, kỹ thuật và vật tư dùng trong nghiên cứu. Có thể viết theo từng nội dung nghiên cứu của luận văn. Phải mô tả chi tiết phương pháp bố trí thí nghiệm, các số liệu sẽ 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 bản câu hỏi, phương pháp phân tích,...

Chương 4: Kết quả và Thảo luận

Chương này trình bày chi tiết kết quả của nghiên cứu bằng cách sử dụng bảng số liệu, hình, mô tả (text),... làm sao cho các kết quả chính của nghiên cứu được nổi bật. Có thể tách giữa phần kết quả và thảo luận thành 2 chương riêng, lúc này sẽ có chương 4: Kết quả và Chương 5: Thảo luận.

Phần này thảo luận kết quả đạt được của nghiên cứu trong mối quan hệ với giả thuyết đặt ra cho nghiên cứu. Cần phải thảo luận 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.

Chương 6: Kết luận và đề xuất

Tóm tắt các kết quả chính để đưa ra các kết luận trong mối liên hệ với mục tiêu của nghiên cứu và đề xuất cho các nghiên cứu tiếp theo (nếu có).

2.10.2 Trình bày bảng và hình

Số liệu của bảng phải được trình bày thống nhất bằng số Ả-rập. Hình bao gồm bản đồ, đồ thị, sơ đồ, hình chụp (ảnh),... Bảng và hình phải đánh số theo thứ tự chương, ví dụ bảng/hình của chương 1 thì đánh số 1.1 hay 1.2,... hoặc của chương 2 thì đánh số 2.1 hay 2.2. Tên của các bảng/hình phải được liệt kê ở phần danh sách bảng/hình ở phần đầu. Bảng/hình phải đặt ngay sau phần mô tả (text) về bảng/hình đó. *Lưu ý không đặt bảng/hình ngay sau mục hoặc tiểu mục.* Tên bảng phải đặt phía trên bảng và so le bên trái (left). Tên hình đặt dưới hình và giữa dòng (center) – Không in đậm hoặc nghiêng cho tên bảng và hình.

Bảng phải trình bày số liệu gọn, tránh quá nhiều số liệu làm bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Chọn cách trình bày thích hợp để làm nổi bật nội dung hay ý nghĩa của bảng. Không kẻ đường dọc cho các cột và đường ngang cho từng dòng ngoại trừ dòng tiêu đề và dòng cuối của bảng. Có thể kẻ khi trình bày nhưng để ở chế độ không in (xem Phụ lục E). Các cột số liệu nên so hàng (cả tiêu đề của cột) về phía phải. Các ghi chú ý nghĩa thống kê (a, b, c,...) đặt ở cuối cùng và lên trên số (superscript). Không cách khoảng (space bar) giữa số trung bình và độ lệch.

Hình nên để ở chế độ **in line with text** để không bị chạy.

2.10.4 Trình bày các chương

Tên của chương phải đặt đầu trang và giữa dòng (center). Trong các chương có thể có nhiều tiểu mục nhỏ tùy theo từng luận văn. Các mục và tiểu mục được đánh số theo số chương.

Tiêu mục chỉ đến cấp thứ 3. Ví dụ tiêu mục thứ 1 của chương 2 thì đánh dấu là 2.1, 2.2,...; tiêu mục thứ 2 của chương 2 thì đánh số 2.1.1 hay 2.1.2,...; và tiêu mục 3 của chương 2 là 2.1.1.1 hay 2.1.1.2.

2.10.5 Công thức

Công thức toán hay công thức hóa học đánh dấu theo thứ tự của chương. Vị trí đánh dấu bên phải của trang. Ví dụ công thức thứ nhất ở chương 2 thì đánh số 2.1 mà không tính đến công thức thuộc tiêu mục nào của chương.

2.10.6 Trích dẫn

Trích dẫn theo nguyên tắc dùng họ đối với người nước ngoài và cả họ và tên đối với người Việt.

Khi lời trích dẫn trong bài viết thì đặt tên tác giả trong ngoặc đơn như (*Vd: Nhu cầu cầu chất đạm của cá tra là (Nguyễn Thanh Phương, 1998)*). Nếu như tên tác giả đứng đầu câu văn thì đặt năm xuất bản trong dấu ngoặc (*ví dụ: Nguyễn Thanh Phương (1998) cho rằng*).

Nếu như tài liệu tham khảo có 2 tác giả thì viết tên cả hai (nối nhau bằng từ **và** hay **and**), nếu hơn 2 tác giả thì viết tên tác giả thứ nhất và thêm từ *ctv.* **hay** *et. al.* (in nghiêng). Tuy nhiên, trong tài liệu tham khảo thì phải viết tên tất cả các tác giả của bài viết.

2.10.7 Tài liệu tham khảo

Liệt kê tất cả những tài liệu đã được trích dẫn trong bài viết, cần phải viết chính xác tên và họ để người đọc có thể truy tìm tài liệu khi cần. Nếu như trong một năm mà cùng một tác giả hay nhóm tác giả có nhiều tài liệu xuất bản thì phải ghi chữ a, b, c,.. sau năm xuất bản tài liệu (vd: Trần Ngọc Hải, 1999a, 1999b,...).

Lưu ý: tất cả các tác giả được trích dẫn trong bài viết thì phải ghi ở phần tài liệu tham khảo và ngược lại tất cả các tài liệu tham khảo thì phải được trích dẫn trong bài viết, tránh liệt kê thiếu hay dư tài liệu tham khảo.

1.10.8 Phụ lục

Đặt ngay sau phần tài liệu tham khảo. Phụ lục là phần số liệu thô, các bảng xử lý thống kê, hình vẽ, hình chụp, các bản 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 gốc; Trong trường hợp này thì đánh số A.1, A.2,.. hay B.1, B.2,...

1.10.9 Đơn vị đo lường

Phải dùng theo nguyên tắc sau và thống nhất trong toàn luận văn:

- 1 litre (1 L) (từ lít viết hoa)
- 20 kilogram (20 kg)
- 2,5 hectare (2,5 ha)
- 45 part per thousand (45 ppm)
-

Đơn vị đo lường phải cách chữ số 1 khoảng (1 space bar, ví dụ 10 kg). Đối với phần trăm (%) thì không cần cách 1 khoảng (1 space bar, ví dụ: 50%).

1.10.10 Số

Số đi kèm với đơn vị đo lường thì viết số sau đó là đơn vị đo lường (vd: 5 L, 5 kg,...). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết chữ số (ví dụ: Năm mươi người). Trường hợp số dùng để chỉ một chuỗi số thì viết bằng số (ví dụ như 4 nghiệm thức (không viết là bốn) hay 10 mẫu,...).

Số thập phân phải dùng dấu phẩy (ví dụ: 3,25 kg) và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm (vd: 1.230 m). Nguyên tắc làm tròn số là **(i)** nếu phần số nguyên chỉ là hàng đơn vị (tức từ 1-9) thì dùng 2 số thập phân (ví dụ: 3,25 kg – 3 là hàng đơn vị thì dùng 2 số thập là 25); **(ii)** nếu số nguyên là hàng chục (tức từ 10-99) thì dùng 1 số thập phân (vd: 12,5 cm); và **(iii)** nếu số nguyên là hàng trăm (100-999) thì không dùng số thập phân (vd: 102 cm). Các số nguyên lớn >100 thì không cần dùng số thập phân. Cách dùng số phải thống nhất trong toàn luận văn.

PHỤ LỤC E - CÁCH TRÌNH BÀY BẢNG

Bảng 2.1: Biến động (Bảng thứ nhất của chương 2)

| Tôm | Mô hình | Tăng trưởng tuyệt đối (g/ngày) | Tăng trưởng đặc biệt (%/ngày) |
|-------|-----------|--------------------------------|-------------------------------|
| Giống | Luân canh | 0,18±0,02 _a | 2,98±0,07 _a |
| Giống | Kết hợp | 0,17±0,03 _a | 2,93±0,13 _a |
| Bột | Luân canh | 0,17±0,02 _a | 4,47±0,07 _b |
| Bột | Kết hợp | 0,14±0,01 _a | 4,37±0,04 _b |

Lưu ý:

- Nội dung của cột thứ nhất và các cột mô tả nội dung là chữ thì so lề trái. Nội dung các cột là số thì so lề phải (ngoại trừ cột thứ nhất)
- Độ dày của đường gạch ngang bảng là 1
- Không tách ra giữa chữ số dấu ±

PHỤ LỤC E - LIỆT KÊ TÀI LIỆU TRÍCH DẪN**a) Nguyên tắc tổng quát**

- Tên viết theo trình tự **HỌ** của tác giả thứ nhất trước theo sau là dấu phẩy rồi đến chữ lót và tên (viết tắt và tiếp theo là dấu chấm), những tác giả còn lại thì ghi tên và chữ lót trước (viết tắt có dấu chấm theo sau) và viết nguyên họ;
- Giữa hai tác giả là dấu phẩy nhưng trước tác giả cuối cùng dùng từ “**và**” trong tiếng Việt hay từ “**and**” trong tiếng Anh
- Đối với tác giả là người Việt thì không viết tắt mà viết đầy đủ theo trình tự họ, chữ lót, tên.

b) Đối với tài liệu xuất bản trong các tạp chí ra định

Tác giả, năm. Tên bài viết. Tên đầy đủ của tạp chí, quyển/số: trang bài viết.

c) Đối với sách

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. Số trang quyển sách

d) Đối với tài liệu hội thảo, hội nghị**Nguyên tắc**

Tác giả, năm. Tên bài viết. In (trong): 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)

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

Viết giống như bài viết trong hội nghị hay hội thảo mục d)

f) Trường hợp sách mà tên cơ quan, quốc gia,... như là tác giả

Tên cơ quan viết tắt - chữ hoa (FAO, UNDP, ...), năm. Tên bài viết/sách. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Số trang

g) Đối với sách chủ biên

Tác giả (Hiệu đính hay Editor(s) nếu là tiếng Anh). Tên quyển sách. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Số trang.

h) Trường hợp 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....)

i) Luận văn, luận án (thesis)

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.

h) Lưu ý khác:

- Trường hợp trích dẫn mà không có bài (trích dẫn qua người thứ 2): trong bài viết cần ghi rõ HQ tác giả và năm xuất bản nhưng phải ghi kèm theo được trích dẫn bởi tác giả nào trong ngoặc đơn. Ở phần tài liệu tham khảo chỉ cần ghi tài liệu của tác giả trích dẫn. Tuy nhiên, trường hợp này phải giới hạn trong bài viết, vì như thế bài viết sẽ không hay.

Ví dụ: trích dẫn: tôm càng xanh được nuôi phổ biến ở ĐBSCL (Nguyễn Việt Thắng, 1988 được trích dẫn bởi/của Trần Ngọc Hải, 1999). Như vậy trong danh mục tài liệu tham khảo chỉ cần ghi tài liệu của Trần Ngọc Hải, 1999.

Đối với tên nước ngoài: thứ tự tên và họ cũng sắp xếp khác nhau. Người ở Châu Âu và người Thái thì tên đặt trước họ, người Trung quốc, Nhật và Việt Nam thì họ đặt trước tên,.... vì vậy phải cẩn thận khi viết trong tài liệu tham khảo

TỪ PHỤ LỤC A TRỞ VỀ SAU CÁC BẠN XEM Ở BẢN GỐC RÕ HƠN

Chúc các bạn lớp CBTS32 hoàn thành tốt luận văn tốt nghiệp

PHỤ LỤC A

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA THỦY SẢN (cỡ chữ 13, in đậm)

NGUYỄN VĂN A (cỡ chữ 13, in đậm)

ẢNH HƯỞNG CỦA THỨC ĂN LÊN
..... (cỡ chữ 16, in đậm)

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/CAO HỌC
NGÀNH (cỡ chữ 13, in đậm)

2005 (cỡ chữ 13)

PHỤ LỤC B

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA THỦY SẢN (cỡ chữ 13, in đậm)

NGUYỄN VĂN A (cỡ chữ 13, in đậm)

ẢNH HƯỞNG CỦA THỨC ĂN LÊN
..... (cỡ chữ 16, in đậm)

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/CAO HỌC
NGÀNH(cỡ chữ 13, in đậm)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN (cỡ chữ 13, in đậm)
PGs. Ts. NGUYỄN THANH PHƯƠNG (cỡ chữ 13, in đậm)

2005 (cỡ chữ 13, in đậm)

PHỤ LỤC C**MỤC LỤC (cỡ chữ 16)**

Chỉ ghi tới tiểu mục thứ 2 (hay thứ 3 nếu tính cả tiểu mục chương)

| | |
|--|----|
| Tóm tắt | i |
| Abstract..... | ii |
| Chương 1: Giới thiệu | 1 |
| Chương 2: Lược khảo tài | 3 |
| 2.1 Tình hình nuôi tôm ở ĐBSCL..... | 6 |
| 2.2 Tình hình bệnh tôm..... | 7 |
| 2.2.1 Bệnh đốm trắng | 7 |
| 2.2.2 Bệnh đầu vàng..... | 9 |
| 2.3 Giải pháp | 12 |
| Chương 3: Vật liệu và phương pháp..... | 16 |
| 3.1 Vật liệu..... | 16 |
| 3.2 Phương pháp | 18 |
| Chương 4: Kết quả và thảo luận | 25 |
| 4.1 Kết quả điều tra bệnh tôm..... | 25 |
| 4.2 Kết quả | 28 |
| 4.2.1 Nguyên nhân | 35 |
| 4.2.2 Kết quả | 42 |
| Chương 5: Kết luận và đề xuất | 56 |
| 5.1 Kết luận | 56 |
| 5.2 Đề xuất | 59 |
| Tài liệu tham khảo | 62 |
| Phụ lục | 65 |

PHỤ LỤC D**CHƯƠNG 3****----- TÊN CHƯƠNG -----****3.1 Kết quả điều tra bệnh tôm (tiểu mục thứ 1 nếu không tính chương)**

Kết quả khảo sát

3.1.1 Kết quả điều tra ở tỉnh Trà Vinh (tiểu mục thứ 2)

Kết quả điều tra trên 30 hộ nuôi

3.1.2 Kết quả điều tra ở tỉnh Kiên Giang

Có 12 loại bệnh tôm phát hiện trong vùng điều tra, bao gồm

3.1.2.1 Nguyên nhân (tiểu mục thứ 3)

Tôm chết ở các ao có liên quan mật thiết với sự biến động của các yếu tố môi trường.....

a) Môi trường (tiểu mục phụ)

Môi trường vùng nuôi tôm ở tỉnh Trà Vinh trong những năm qua luôn biến động lớn,...

b) Kỹ thuật nuôi

Kỹ thuật nuôi của người dân

3.1.2.2 Giải pháp trong

Năm 2008 là năm ngành thủy sản.....

Lưu ý: Tên các tiểu mục in đậm

PHỤ LỤC E**LIỆT KÊ TÀI LIỆU TRÍCH DẪN**

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

Viết chung giữa tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh. Nếu bài viết bằng tiếng Anh không dịch sang tiếng Việt. Trong phần liệt kê tài liệu tham khảo thì xếp theo thứ tự A,B,C,... như vậy với tài liệu tiếng Việt thì căn cứ vào họ của tác giả đầu tiên (không phải là tên).

a) Nguyên tắc tổng quát

- Tên viết theo trình tự **HỌ** của tác giả thứ nhất trước theo sau là dấu phẩy rồi đến chữ lót và tên (viết tắt và tiếp theo là dấu chấm), những tác giả còn lại thì ghi tên và chữ lót trước (viết tắt có dấu chấm theo sau) và viết nguyên họ;

- Giữa hai tác giả là dấu phẩy nhưng trước tác giả cuối cùng dùng từ “**và**” trong tiếng Việt hay từ “**and**” trong tiếng Anh

- Đối với tác giả là người Việt thì không viết tắt mà viết đầy đủ theo trình tự họ, chữ lót, tên.

b) Đối với tài liệu xuất bản trong các tạp chí ra định**Nguyên tắc**

Tác giả, năm. Tên bài viết. Tên đầy đủ của tạp chí, quyển/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 Yến, 1999.

Ương tôm nước xanh cải tiến. Tạp chí thủy sản, số 32: 42-45.

c) 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. Số trang quyển 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.

d) Đối với tài liệu hội thảo, hội nghị**Nguyên tắc**

Tác giả, năm. Tên bài viết. In (trong): 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 nuôi trồng thủy sản 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 1 năm 2005, Hải Phòng. Nhà xuất bản Nông nghiệp. Hà Nội. Trang 53-65.

e) 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 d)

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.

f) Trường hợp sách mà tên cơ quan, quốc gia,... như là tác giả**Nguyên tắc:**

Tên cơ quan viết tắt - chữ hoa (FAO, UNDP, ...), năm. Tên bài viết/sách. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Số trang.

Ví dụ:

FAO, 1998. Reprot of the Food and Agriculture organization fisheries mission for Thailand. FAO, Washington D.C. 73 pp.

g) Đối với sách chủ biên

Tác giả (Hiệu đính hay Editor(s) nếu là tiếng Anh). Tên quyển sách. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Số trang.

Ví dụ:

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

h) Trường hợp 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>, truy cập ngày 17/3/2008

i) Luận văn, luận án (thesis)**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 Ngọc Lan, 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.

h) Lưu ý khác:

- **Trường hợp trích dẫn mà không có bài (trích dẫn qua người thứ 2):** trong bài viết cần ghi rõ HỌ tác giả và năm xuất bản nhưng phải ghi kèm theo được trích dẫn bởi tác giả nào trong ngoặc đơn. Ở phần tài liệu tham khảo chỉ cần ghi tài liệu của tác giả trích dẫn. Tuy nhiên, trường hợp này phải giới hạn trong bài viết, vì như thế bài viết sẽ không hay.

Ví dụ: trích dẫn: tôm càng xanh được nuôi phổ biến ở ĐBSCL (Nguyễn Việt Thắng, 1988 được trích dẫn bởi/của Trần Ngọc Hải, 1999). Như vậy trong danh mục tài liệu tham khảo chỉ cần ghi tài liệu của Trần Ngọc Hải, 1999.

Đối với tên nước ngoài: thứ tự tên và họ cũng sắp xếp khác nhau. Người ở Châu Âu và người Thái thì tên đặt trước họ, người Trung quốc, Nhật và Việt Nam thì họ đặt trước tên,... vì vậy phải cẩn thận khi viết trong tài liệu tham khảo

PHỤ LỤC E- MỘT SỐ LƯU Ý KHÁC

Thuật ngữ: đối với tiếng Việt thì căn cứ vào những qui định trong tự điển bách khoa làm căn cứ, tuy nhiên nếu có trường hợp từ có hai cách viết thì nên chọn một và thống nhất trong cả bài viết.

Trình bày: đối với tên khoa học thì in nghiêng, không gạch dưới. Không viết hoa sau dấu hai chấm nếu chỉ làm rõ nghĩa, nếu là một câu thì viết hoa chữ đầu. Các danh từ riêng là từ kép thì phải viết hoa cả hai từ (ví dụ: Cần Thơ, Vĩnh Long,..) và từ chỉ vùng hay vị trí địa lý địa lý thì cũng viết hoa (ví dụ: phía Bắc, phía Đông,..).

Nếu học viên là **nhà nghiên cứu sinh** thì thay từ **luận văn** bằng từ **luận án**

Lưu ý một số tài liệu không được dùng để trích dẫn cho luận văn cao học hoặc luận án tiến sĩ: luận văn tốt nghiệp đại học, sách khuyến ngư, bài giảng, tài liệu tập huấn, chuyên đề cao học, báo cáo không chính thức (báo cáo diễn biến)

PHỤ LỤC F