

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**



**QUI ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY
LUẬN VĂN THẠC SĨ**

*Ban hành kèm theo QĐ số 1405/QĐ-ĐHNL-ĐT ngày 01 tháng 10 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên.*

THÁI NGUYÊN, THÁNG 10/2018

Số: 1405./QĐ-ĐHNL

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v trình bày luận văn thạc sĩ các ngành của trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về Quy định tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1131/QĐ-ĐHTN ngày 30/7/2014 của Giám đốc ĐHTN ban hành kèm theo Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1502/QĐ-ĐHNL ngày 2/8/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm về Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình bày luận văn thạc sĩ các ngành của trường Đại học Nông Lâm.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 605/QĐ-ĐHNL ngày 7/6/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm và được áp dụng cho các đợt bảo vệ luận văn thạc sĩ từ tháng 1/2019.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo. Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Website Trường ĐHNL;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: Văn thư, ĐT

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Trần Văn Điền

QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Kèm theo QĐ số 1405 ngày 01. tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường DHNL)

1. Về bố cục của luận văn

Luận văn thạc sĩ không dài quá 80 trang đánh máy bao gồm phần phụ đầu; phần nội dung chính và phần phụ cuối, cụ thể:

Phần phụ đầu: Bìa và trang phụ bìa; Lời cam đoan; Lời cảm ơn; Mục lục; Danh mục chữ viết tắt; Danh mục bảng; Danh mục đồ thị, hình, sơ đồ,...

Đối với ngành Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn cần có thêm phần: Trích yếu luận văn.

Phần nội dung chính: Bố cục quy định cụ thể từng ngành ở phần sau.

Phần phụ cuối: Danh mục các công trình công bố; Tài liệu tham khảo; Phụ lục (nếu có).

1.1. Bố cục nội dung chính luận văn thạc sĩ ngành Quản lý đất đai; Khoa học môi trường; Chăn nuôi; Thú y; Lâm học; Công nghệ sinh học và Trồng trọt

Bao gồm phần Mở đầu; Kết luận, đề nghị và chia ra thành 3 chương.

Mở đầu;

Chương 1. Tổng quan tài liệu;

Chương 2. Đối tượng, phạm vi, nội dung và phương pháp nghiên cứu;

Chương 3. Kết quả nghiên cứu và thảo luận;

Kết luận và đề nghị

(Xem hướng dẫn các mẫu và bố cục chi tiết ở phụ lục).

1.2. Bố cục nội dung chính luận văn thạc sĩ ngành Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn:

Bao gồm phần Mở đầu; Kết luận, kiến nghị và chia ra thành 3 chương.

Mở đầu

Chương 1: Cơ sở khoa học của đề tài

Chương 2: Đặc điểm địa bàn và phương pháp nghiên cứu

Chương 3: Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Kết luận và kiến nghị

(Xem hướng dẫn các mẫu và bố cục chi tiết ở phụ lục).

2. Nội dung và cách viết các phần của luận văn

2.1. Phần phụ đầu

1. **Tên đề tài:** Tên đề tài cần ngắn gọn, súc tích, đủ nghĩa, sử dụng thuật ngữ khoa học và thể hiện được nội dung chính của luận văn.

2. **Lời cam đoan:** Tác giả tuyên bố luận văn là công trình của chính mình và mọi thông tin sử dụng trong luận văn được chỉ rõ nguồn gốc

3. **Lời cảm ơn:** Tác giả bày tỏ lời cảm ơn đối với người hướng dẫn khoa học và những người đã giúp đỡ hay động viên trong quá trình tiến hành nghiên cứu và viết luận văn

4. **Mục lục:** Tạo mục lục tự động và chỉ lấy đến tiêu mục cấp 3.

5. **Danh mục chữ viết tắt:** Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC

6. **Danh mục bảng:** Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong luận văn kèm theo số trang căn bên phải.

7. **Danh mục biểu đồ, đồ thị, sơ đồ:** Danh mục đồ thị, sơ đồ, biểu đồ,... được trình bày cùng nhau theo thứ tự ABC.

8. **Trích yếu luận văn :** Nêu được mục đích, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu chính và kết luận chủ yếu của luận văn.

2.2. Phần nội dung chính

Phần nội dung chính của luận văn phải chứa đựng luận đề, luận chứng và luận cứ của tác giả. Phần này phải thể hiện được năng lực tiến hành nghiên cứu độc lập của học viên và khả năng phân tích, truyền đạt kết quả có ý nghĩa của công trình đó. Luận văn là một chỉnh thể thống nhất, trong đó có sự gắn kết chặt chẽ giữa kết quả nghiên cứu với nội dung, giữa nội dung với câu hỏi/mục tiêu nghiên cứu, giữa kết luận với mục tiêu/câu hỏi nghiên cứu và giả thiết khoa học đã đặt ra trước đó.

2.2.1. Nội dung chính luận văn thạc sĩ ngành Quản lý đất đai; Khoa học môi trường; Chăn nuôi; Thú y; Lâm học; Công nghệ sinh học và Trồng trọt

Phần mở đầu

Trình bày tính cấp thiết đề tài, lý do chọn vấn đề nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

Chương 1. 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; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

Đối với các ngành Quản lý đất đai, Khoa học Môi trường, phần tổng quan tài liệu có thể có thêm mục cơ sở lý luận, cơ sở khoa học và căn cứ pháp lý liên quan đến nội dung đề tài nghiên cứu.

Chương 2. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu

Trình bày cụ thể, chi tiết các nội dung:

- Đối tượng, phạm vi, địa điểm, thời gian và điều kiện nghiên cứu.
- Nội dung nghiên cứu: Gồm nội dung chính và các nội dung chi tiết.
- Phương pháp nghiên cứu: Phương pháp bố trí thí nghiệm, sơ đồ thí nghiệm, số mẫu nghiên cứu, số mẫu điều tra phỏng vấn, phương pháp theo dõi các chỉ tiêu; Qui trình áp dụng trong nghiên cứu, phương pháp điều tra thu thập tài liệu, số liệu thứ cấp và sơ cấp, phương pháp phỏng vấn, tổng hợp, phân tích, đánh giá và xử lý số liệu

Chương 3. Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Mô tả và bình luận các kết quả theo các nội dung nghiên cứu. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

Kết luận tồn tại và kiến nghị

Trình bày những kết quả của luận văn một cách ngắn gọn theo các nội dung nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận thêm. Chỉ ra những hạn chế của đề tài và kiến nghị những kết quả có thể sử dụng (ứng dụng) được trong thực tiễn và những vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu khắc phục.

2.2.2. Nội dung chính luận văn thạc sĩ ngành Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn:

Phần mở đầu: Trình bày tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

Chương 1: Cơ sở khoa học của đề tài: Trình bày cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn của đề tài và tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan. Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, đã được sử dụng trong luận văn. Rút ra bài học kinh nghiệm cho nội dung nghiên cứu trên cơ sở tham khảo kinh nghiệm từ thực tiễn. 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; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

Chương 2: Đặc điểm địa bàn và phương pháp nghiên cứu

Nội dung mục này cần làm rõ: Đặc điểm địa bàn nghiên cứu có liên quan đến đề tài. Nội dung nghiên cứu đảm bảo phù hợp với mục tiêu nghiên cứu. Phương pháp nghiên cứu mô tả các nội dung về thiết kế điều tra, phương pháp thu thập số liệu và phương pháp xử lý thống kê số liệu để thực hiện được từng nội dung nghiên cứu và phương pháp phân tích. Hệ thống chỉ tiêu nghiên cứu trình bày tên chỉ tiêu, công thức tính và ý nghĩa của chỉ tiêu được sử dụng trong nghiên cứu đề tài. Việc mô tả phương pháp phải đầy đủ, chi tiết, rõ ràng và cụ thể.

Chương 3: Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

Kết luận và khuyến nghị: Kết luận trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm; Khuyến nghị/đề xuất phải xuất phát từ kết quả nghiên cứu đề tài luận văn, không đề xuất chung chung. Không đưa ra những “đề nghị” không xuất phát từ chính công trình nghiên cứu hiện tại, hay nói một cách khác là không làm nghiên cứu này cùng “đề nghị” được. Nội dung đề xuất có thể gồm: Đề xuất ý tưởng cho các nghiên cứu trong tương lai để chính tác giả hay đồng nghiệp khác sẽ thực hiện nhằm phát triển những phát hiện mới hay để trả lời những câu hỏi nghiên cứu mới nảy sinh từ nghiên cứu hiện tại.

3. Phần phụ cuối

1. Tài liệu tham khảo

Cách viết danh mục tài liệu tham khảo trong luận văn thạc sĩ tuân theo quy định thống nhất chung cho tất cả các tài liệu khoa học (Xem hướng dẫn chi tiết trong Mục 4.).

2. Phần phụ lục

Phụ lục gồm những tài liệu/nội dung cần thiết nhằm minh họa cho luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, phương trình tính toán, phân tích thống kê, mô tả công cụ... Nếu luận văn sử dụng bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Mẫu ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

4. Về trình bày

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. Tác giả luận văn cần có lời cam đoan về công trình khoa học của mình. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

4.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; paragraph: giãn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ 1.5 lines hoặc exactly 20 - 22 pt, before 0 pt, after 6 pt; lề trên 3.0 cm; lề dưới 2.0-2.5 cm; lề trái 3.0 - 3.5 cm; lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), có khối lượng không quá 80 trang A4, không kể phụ lục, trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận của riêng học viên.

4.2. Tiêu mục

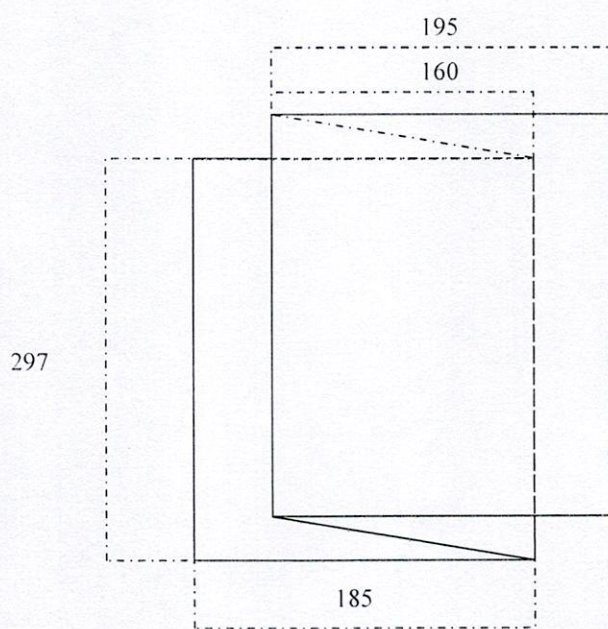
Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số và nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

4.3. 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 bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: "Nguồn: Báo cáo Đánh giá tác động môi trường 2015 - Bộ Tài nguyên & Môi trường - 2015"). Nguồn 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, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này. Các bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung liên quan.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ..) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

Các hình vẽ phải được vẽ 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 hoặc hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính 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).

4.4. 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 hoặc những cụm từ ít xuất hiện. 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. Phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

4.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

4.5.1 Danh mục tài liệu tham khảo

- 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 tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người nếu có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC 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 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, v.v...

- Nếu trong 1 năm tác giả có nhiều tài liệu tham khảo thì thêm ký hiệu A, B, C... ở cuối tên tác giả tại danh mục tài liệu tham khảo.

- 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 có dấu ngăn cách)

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

* Tên sách, 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)

(Xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 20, 31, 32, 33).

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)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 2, 29).

- Tài liệu tham khảo là **bài báo, tài liệu trên trang Web...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

* Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), (URL - địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web).

Ví dụ: - World Bank (2002), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank.org/WDI/>, ngày 17/7/2002.

- Thủy Phương (2008). Tranh chấp Biển Đông: Cần hợp tác và đúng luật quốc tế, <http://www.vnn.vn>, ngày 09/12/2008.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

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. Nguyễn Văn Bảo (2007), "Giáo dục đại học - Những vấn đề bức xúc và những giải pháp thực hiện khi nước ta là thành viên WTO", *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 122 (1), tr. 52 - 54.
3. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, 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. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.
30. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

4.5.2 Trích dẫn tài liệu tham khảo

Để tiện cận đến các qui định của quốc tế về cách trích dẫn tài liệu tham khảo, Luận văn thạc sĩ được thực hiện theo hệ thống trích dẫn Harvard (có điều chỉnh): <http://libguides.bournemouth.ac.uk/bu-ref-harvard-journal-article>.

Về nguyên tắc: mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những 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 sẽ không được duyệt để bảo vệ.

Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo và Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải được trích dẫn hết trong luận văn.

Có 3 cách trích dẫn:

a) Trích dẫn trực tiếp: là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì luận văn sẽ nặng nề và đơn điệu.

b) Trích dẫn gián tiếp: là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

c) 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. Ví dụ: Theo Bayer, 2005 (dẫn theo Nguyễn Văn H, 2012) cho thấy

Trong luận văn, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ: tên tác giả và năm xuất bản. Không ghi số thứ tự của tài liệu được trích dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Khi trích dẫn tên tác giả người Việt Nam thì viết cả họ, tên đệm và tên. Nếu có 2 tác giả thì dùng dấu phẩy (,) giữa 2 tác giả; 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cs.; ví dụ: (Nguyễn Văn A, Hoàng Thị B, 2015) hoặc (Trần Văn C và cs., 2017).

Khi đưa tên tác giả vào câu văn thì thay dấu (,) giữa 2 tác giả bằng liên từ “và”. Ví dụ: Theo các nghiên cứu của Nguyễn Văn A và Hoàng Thị B (2015) cho thấy....; hoặc Kết quả nghiên cứu của Caldara và cs.(2010) chỉ ra rằng....;

Khi trích dẫn tên người nước ngoài thì chỉ ghi họ, ví dụ: Sun, T. D., 2012 thì viết là (Sun, 2012); (Uemoto, T., M. Yano, A. Shomura, 2002) thì viết là (Uemoto và cs., 2002).

4.6. Phụ lục luận văn

Phần phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, phiếu điều tra . . . Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Các phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số.

5. Tóm tắt luận văn

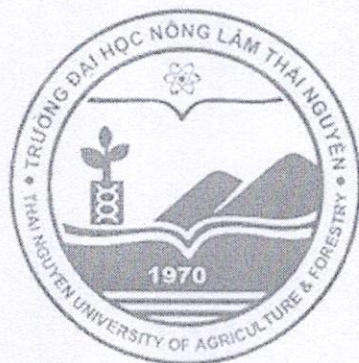
Tóm tắt luận văn phải in và đóng quyển với kích thước 140 x 210 mm (khổ A5). Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận văn.

Tóm tắt luận văn được trình bày tối đa trong 24 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Paragrap: dẫn dòng (lines spacing) đặt ở chế độ exactly 17 pt, before 0 pt, after 4 - 6. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận văn.

Mẫu 1: Bìa cứng, in nhũ (khổ 210 x 297mm)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (font 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM (font 14, chữ đậm)



HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN (font 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (font 18)

LUẬN VĂN THẠC SĨ.....(font 20)

Ghi tên ngành của học vị được công nhận

Thái Nguyên -20...(font 14)

Mẫu 2: Trang phụ bìa: (khô 210 x 297mm)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (font 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM (font 14, chữ đậm)



HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN (font 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (font 18)

Ngành : ... (font 16)

Mã số ngành:.... (font 16)

LUẬN VĂN THẠC SĨ.....(font 20)

Ghi tên ngành của học vị được công nhận

Người hướng dẫn khoa học:(font 16)

1. (GS.TS. NGUYỄN VĂN A) (font 16)

2. (Nếu có)

Thái Nguyên -20...(font 14)

Mẫu 3: trang bìa 1 tóm tắt luận văn (khổ 140mm x 210 mm)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN (font 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM (font 13, chữ đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN (font 13, chữ đậm)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (font 16, chữ đậm)

Ngành: (font 13)

Mã số: (font 13)

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ (font 14)

Ghi tên ngành của học vị được công nhận

Thái Nguyên -20... (font 13)

Mẫu 4: trang bìa 2 tóm tắt luận văn (khổ 140mm x 210 mm)
(Tóm tắt luận văn in hai mặt kể cả bìa)

Công trình được hoàn thành tại:

Người hướng dẫn khoa học:

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận thạc sĩ họp

tại:.....

vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng năm

Có thể tìm hiểu luận văn tại:

- Trung tâm học liệu Đại học Thái Nguyên

và thư viện Trường Đại học Nông lâm Thái Nguyên

Mẫu 5: Bố cục của luận văn ngành Quản lý đất đai; khoa học môi trường, Chăn nuôi; Thú y; Lâm học; Công nghệ sinh học được thể hiện qua trang mục lục

MỤC LỤC

Trang	
Trang phụ bìa	i
Lời cam đoan	ii
Lời cảm ơn	iii
Mục lục	iv
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	v
Danh mục các bảng, biểu	vi
Danh mục các hình (hình vẽ, ảnh chụp, đồ thị...)	vii

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài	1
2. Mục tiêu của đề tài	
3. Ý nghĩa của đề tài	2

Chương 1. TỔNG QUAN NGHIÊN CỨU 3

1.1. Cơ sở khoa học/cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu

1.1.1.

...

1.2. Cơ sở pháp lý của vấn đề nghiên cứu

1.2.1.

...

1.3. Tổng quan kết quả nghiên cứu trên thế giới

1.3.1.....

....

1.4. Tổng quan kết quả nghiên cứu ở Việt Nam

1.4.1..

...

Đánh giá chung(Bài học) rút ra từ tổng quan tài liệu

...

(Đối với các chuyên ngành kỹ thuật có thể không cần mục: 1.1 và 1.2)

Chương 2. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đối tượng, phạm vi

2.1.1. Đối tượng

....

2.1.2. Phạm vi

...

2.2. Nội dung nghiên cứu

2.2.1

.....

3.3. Phương pháp nghiên cứu

3.3.1

.....

Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN

3.1

....

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

1. Kết luận

....

2. Đề nghị

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Ghi chú:

(1) Các nội dung lời cam đoan, mục lục danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình được số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv, v....

(2) Trang của luận án được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần Mở đầu (1, 2, 3...)

Mẫu 6: Bố cục của luận văn ngành Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn được thể hiện qua trang mục lục

MỤC LỤC

Trang	
Trang phụ bì	i
Lời cam đoan	ii
Lời cảm ơn	iii
Mục lục	iv
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	v
Danh mục các bảng, biểu	vi
Danh mục các hình (hình vẽ, ảnh chụp, đồ thị...)	vii
Trích yếu luận văn	viii

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài	1
2. Mục tiêu nghiên cứu	2
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	3
4. Những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn	4

Chương 1. CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA ĐỀ TÀI

1.1. Cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu	
1.1.1.	
...	
1.2. Cơ sở thực tiễn của vấn đề nghiên cứu	
1.2.1.	
...	
1.3. Tổng quan các công trình nghiên cứu	
1.3.1.....	
....	
1.4. Đánh giá chung (Bài học) rút ra từ tổng quan tài liệu	
...	

Chương 2. ĐẶC ĐIỂM ĐỊA BÀN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đặc điểm địa bàn nghiên cứu	
2.1.1. Điều kiện tự nhiên	
....	
2.1.2. Kinh tế xã hội	

...
2.2. Nội dung nghiên cứu

2.2.1

.....
2.3. Phương pháp nghiên cứu

2.3.1

.....
2.4. Hệ thống chỉ tiêu nghiên cứu

2.4.1.

.....
Chương 3. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN

3.1

.....
KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

.....
2. Khuyến nghị

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Ghi chú:

(1) Các nội dung lời cam đoan, mục lục danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, danh mục các bảng, danh mục các hình được số trang theo thứ tự i, ii, iii, iv, v....

(2) Trang của luận án được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang đầu tiên của phần Mở đầu (1, 2, 3...)