

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về cách thức trình bày luận văn, đề án thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-ĐHĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 06/5/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2022 của 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 1429/QĐ-ĐHSP ngày 06/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cách thức trình bày luận văn, đề án thạc sĩ của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- ĐHĐN (để báo cáo);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, ĐT.

K. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Đức Tuấn

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUY ĐỊNH

Về cách thức trình bày luận văn, đề án thạc sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2182/QĐ-ĐHSP ngày 14 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về cách thức trình bày luận văn, đề án thạc sĩ áp dụng tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (viết tắt là Trường).
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường.
- Quy định này không áp dụng đối với các chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng và các chương trình liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ giữa Trường với các cơ sở đào tạo của nước ngoài do hai bên cùng cấp bằng (nếu có).

Điều 2. Yêu cầu về luận văn, đề án thạc sĩ

- Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên, đáp ứng các yêu cầu sau:
 - Có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên;
 - Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;
 - Đáp ứng yêu cầu quy định về nội dung và hình thức của Quy định này.
- Báo cáo đề án là một bản thuyết minh về quá trình xây dựng, triển khai và kết quả thực hiện đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:
 - Đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn; thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên;
 - Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;
 - Đáp ứng yêu cầu quy định về nội dung và hình thức của Quy định này.



3. Luận văn và đề án thạc sĩ phải tuân thủ quy định của Trường về liên chính học thuật và các quy định hiện hành khác của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Điều 3. Ngôn ngữ và cấu trúc trình bày luận văn, đề án

1. Ngôn ngữ trình bày trong luận văn, đề án là tiếng Việt.

2. Cấu trúc trình bày luận văn, đề án

a) Cấu trúc trình bày luận văn, đề án (phần chung)

- Trang bìa ngoài (*Phụ lục 1*)
- Trang phụ bìa (*Phụ lục 2*)
- Lời cam đoan (có chữ ký của học viên) (*Phụ lục 3*)
- Lời cảm ơn
- Trang thông tin luận văn, đề án tiếng Việt (*Phụ lục 4*)
- Trang thông tin luận văn, đề án tiếng Anh (*Phụ lục 5*)
- Mục lục (*Phụ lục 6*)
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có) (*Phụ lục 7*)
- Danh mục các bảng số liệu (nếu có)
- Danh mục các hình (nếu có) (*Phụ lục 8*)

b) Cấu trúc trình bày luận văn (phần riêng)

Ngoài phần chung được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này, cấu trúc của luận văn còn bao gồm các phần chính sau:

- **MỞ ĐẦU:** lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và khách thể nghiên cứu, giả thuyết nghiên cứu, nội dung/nhiệm vụ nghiên cứu.....

- **Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN/TỔNG QUAN NGHIÊN CỨU:**

- + Cơ sở lý luận, cách tiếp cận về mặt lý thuyết của đề tài;
- + Tổng quan nghiên cứu: phân tích, đánh giá các vấn đề liên quan trực tiếp đến đề tài.

- **Chương 2: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:**

- + Đối tượng, vật liệu và phạm vi nghiên cứu;
- + Phương pháp nghiên cứu.

- **Chương 3: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU:**

- + Trình bày kết quả nghiên cứu của đề tài;
- + Phân tích, đánh giá, thảo luận về kết quả nghiên cứu của đề tài;

- **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:**

- + Tóm lược các kết quả nghiên cứu chính của luận văn;
- + Hạn chế của đề tài và hướng phát triển các nghiên cứu có liên quan trong tương lai.

- **DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CỦA HỌC VIÊN (nếu có)**

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO
- QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI
- PHỤ LỤC

c) Cấu trúc trình bày đề án (phần riêng)

Ngoài phần chung được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này, cấu trúc của đề án còn bao gồm các phần chính sau:

- MỞ ĐẦU: lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng, phạm vi, nội dung/nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu...

- Chương 1. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ THỰC TIỄN:

- + Trình bày các cơ sở lý thuyết của vấn đề nghiên cứu;
- + Trình bày cơ sở thực tiễn/thực trạng của vấn đề nghiên cứu (có số liệu rõ ràng, minh chứng cụ thể) làm căn cứ xây dựng và đề xuất mô hình, giải pháp mới;

- Chương 2: ĐỀ XUẤT MÔ HÌNH, GIẢI PHÁP: đề xuất được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn;

- Chương 3: KIỂM NGHIỆM MÔ HÌNH, GIẢI PHÁP: kiểm nghiệm mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn;

- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

- + Tóm lược các kết quả của đề án (ngắn gọn, súc tích);
- + Hạn chế của đề tài và hướng phát triển các nghiên cứu có liên quan trong tương lai.

- DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CỦA HỌC VIÊN (nếu có)

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI

- PHỤ LỤC

3. Số chương, tên chương và nội dung chính của các chương có thể thay đổi tùy thuộc vào nội dung của đề tài luận văn, đề án hoặc theo quy định của Khoa chuyên môn.

Điều 4. Soạn thảo luận văn, đề án

1. Quy định chung về soạn thảo luận văn, đề án:

a) Luận văn, đề án đóng bìa cứng, màu xanh dương đậm, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa và thông tin trên phần gáy (trước khi nộp lưu chiểu);

b) Luận văn, đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Số trang luận văn, đề án tính từ *Mở đầu* đến *Danh mục tài liệu tham khảo* được đánh bằng số Ả Rập (1, 2, 3,...). Các phần còn lại được đánh bằng số La Mã (i, ii, iii, ...) và không tính vào số trang luận văn, đề án. *Phụ lục* được đánh số trang (PL1, PL2, PL3,...).

c) Nội dung của luận văn, đề án được soạn trên một mặt giấy A4 (210 x 297 mm) và không vượt quá 100 trang (đối với luận văn), 80 trang (đối với đề án), không tính

phần Phụ lục; sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mã Unicode, mật độ chữ bình thường (không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ), giãn dòng đặt ở chế độ 1,2 lines; các cụm từ *Mở đầu*, *Tên chương*, *Kết luận* và *Kiến nghị*, *Danh mục các công trình nghiên cứu của học viên*, *Danh mục tài liệu tham khảo* phải được đặt ở đầu trang, ngay giữa trang, chữ in hoa đậm đứng và có cỡ chữ 15.

d) Lề của trang soạn thảo: lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang. Trang 1 là trang đầu tiên của phần “Mở đầu”. Nếu có bảng biểu, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

đ) Tất cả các chương, phần, mục, tiểu mục phải dùng chữ số Ả rập, không được dùng số La mã.

2. Tiểu mục

Các tiểu mục 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 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. (*Lưu ý*: mục, tiểu mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp mục, tiểu mục nằm ở dòng cuối của trang trước nhưng nội dung lại ở dòng đầu của trang sau liền kề).

Kiểu trình bày đối với các mục và tiểu mục phải khác nhau. Mục là **chữ thường, đậm đứng**, Tiểu mục là **chữ thường, đậm nghiêng**.

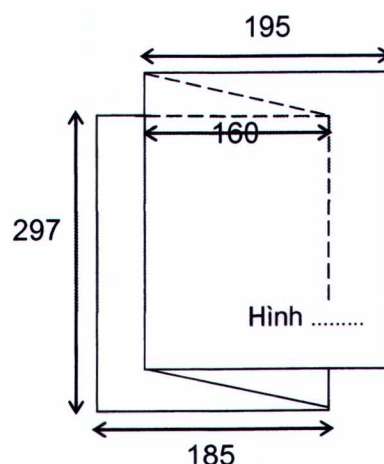
3. Bảng biểu, hình, công thức

Hình ở đây bao gồm những hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

a) Việc đánh số thứ tự của bảng, hình và công thức phải gắn với số thứ tự của chương, ví dụ: Bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong Chương 2), Hình 3.4, Công thức (1.10). Tất cả đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo.

b) Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay phía trên bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của hình được ghi ngay phía dưới hình và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi công thức trong nhóm công thức (ví dụ : 5.1 có thể được đánh số là 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3)

c) Những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không được nằm trên hai trang khác nhau. 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 (ví dụ: trang giấy khổ A3, 297 x 420 mm). Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên, sao cho số thứ tự và tên của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của văn bản 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 này.



Trong mọi trường hợp, 4 lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) hay CD đính kèm văn bản thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau văn bản.

d) Trong văn bản, 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. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình phải nêu rõ số thứ tự của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc "(xem Hình 3.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

đ) Việc trình bày công thức toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn văn bản. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong công thức 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 văn bản.

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong văn bản. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong văn bản. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong văn bản. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu văn bản có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu văn bản.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng trong văn bản và trong Danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo hướng dẫn tại **Phụ lục 9** của Quy định này.



6. Danh mục các công trình khoa học của học viên (nếu có)

Danh mục công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận văn, đề án được trình bày tương tự như hướng dẫn trình bày tài liệu tham khảo.

7. Phụ lục

Phần này bao gồm các nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung của luận văn, đề án như: số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh... Nếu luận văn, đề án sử dụng các bảng khảo sát, phỏng vấn thì bảng 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. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận văn, đề án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn, đề án.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quy định có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, tùy vào tình hình thực tế, Quy định này sẽ được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc điều chỉnh, sửa đổi văn bản Quy định này do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, ĐT.

U. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Đức Tuấn



Phụ lục 1. Trang bìa ngoài luận văn/đề án

HỌ VÀ TÊN LUẬN ÁN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ NGÀNH NĂM	<p style="text-align: center;"> ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM ----- </p> <p style="text-align: center;"> HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN/ĐỀ ÁN </p> <p style="text-align: center;"> TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN </p> <p style="text-align: center;"> LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ (ghi ngành của học vị được công nhận) </p> <p style="text-align: center;"> Đà Nẵng - Năm </p>



Phụ lục 2. Trang phụ bìa luận văn/đề án**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**
-----**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN****TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN**

Ngành:

Chuyên ngành: (nếu có)

Mã số:

LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:**

1. (ghi rõ học hàm học vị, họ và tên)
- 2.

Đà Nẵng - Năm

Phụ lục 3. Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi dưới sự hướng dẫn của..... Các số liệu, kết quả được nêu trong luận văn/đề án là hoàn toàn trung thực và chưa được ai công bố trong bất kỳ công trình khoa học nào.

Tác giả luận văn/đề án
(*ký và ghi rõ họ tên*)

TR
11
PH
ĐA

Phụ lục 4. Trang thông tin luận văn/đề án tiếng Việt

TRANG THÔNG TIN LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN THẠC SĨ

Tên đề tài: (nêu tên đề tài)

Ngành: (ghi tên ngành đào tạo)

Chuyên ngành: (nếu có)

Họ và tên học viên: (ghi đầy đủ họ tên)

Người hướng dẫn khoa học: 1. (ghi đầy đủ họ tên, học vị, học hàm)

2. (ghi đầy đủ họ tên, học vị, học hàm)

Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

Tóm tắt (Trình bày tóm tắt, font chữ Times New Roman 11, viết thường trong khoảng từ 500 đến 600 từ với các nội dung: Những kết quả chính của luận văn/đề án. Nêu được những đóng góp mới của luận án/đề án khả năng ứng dụng trong thực tế và hướng nghiên cứu tiếp theo của đề tài).

Từ khóa: (nêu ít nhất 5 từ khóa, font chữ Times New Roman 11, viết thường, đậm).

Phụ lục 5. Trang thông tin luận văn/đề án tiếng Anh

INFORMATION PAGE OF MASTER THESIS

Name of thesis :

Major:

Full name of master student:

Supervisors: 1.

2.

Training institution:

Abstract (Summarize contents of about 500 - 600 words with font Times New Roman 11): The major results of thesis. State the new contributions of the thesis, the applicability in practice and subsequent research of the thesis.

Key words: Set 05 key words at least.

Phụ lục 6. Mục lục

MỤC LỤC

Trang

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Trang thông tin luận văn/đề án tiếng Việt

Trang thông tin luận văn/đề án tiếng Anh

Danh mục chữ viết tắt

Danh mục các bảng biểu

Danh mục các hình

.....

MỞ ĐẦU (CHỮ HOA IN ĐẬM, ĐÚNG)

CHƯƠNG 1. (CHỮ HOA IN ĐẬM, ĐÚNG)

1.1. (Chữ thường đậm, đứng)

1.1.1. (Chữ thường đậm, nghiêng)

1.1.2.

...

1.2.

1.2.1.

1.2.2.

...

CHƯƠNG 2.

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

...

CHƯƠNG 3.

...

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC CỦA HỌC VIÊN (nếu có)

QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI (bản sao)

PHỤ LỤC

Phụ lục 7. Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT

CÁC KÝ HIỆU:

f Tần số của dòng điện và điện áp (Hz)

ρ Mật độ điện tích khối (C/m³)

.....

CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

sđđ Suất điện động

.....

Phụ lục 8: Danh mục các bảng, hình ...

DANH MỤC CÁC BẢNG

Số hiệu bảng	Tên bảng	Trang
1.1.	GDP của một số nước ở châu Á	3
1.2.	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5
.....

DANH MỤC CÁC HÌNH

Số hiệu hình vẽ	Tên hình vẽ	Trang
1.1.	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
1.2.	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6
.....

Phụ lục 9

CÁCH THỨC TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Cách thức trích dẫn tài liệu trong nội dung luận văn, đề án

Cách thức trích dẫn và ghi danh mục tài liệu tham khảo theo Hệ thống **Havard** là hệ thống trích theo tên tác giả và năm xuất bản. Theo hệ thống này thì họ (surname) của tác giả và năm xuất bản của tài liệu tham khảo sẽ được ghi trong phần bài viết của luận văn, đề án, bài báo.... Mỗi thông tin được trích dẫn phải được ghi rõ nguồn trích dẫn chính xác và nhất quán trong toàn bài viết.

1.1. Các hình thức trích dẫn:

Trích dẫn các thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung bài viết có 2 dạng khác nhau: trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

a) Trích dẫn trực tiếp: khi tên tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,...vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải đảm bảo đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’. Ví dụ:

Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.

Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hưng (2010) về sinh kế của người dân sau tái định cư cho thấy....

Nói chung khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản. Quan điểm này đã được trình bày trong công trình của Cormack (1994).

b) Trích dẫn gián tiếp: là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. **Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài.** Trường hợp không thể viết lại khác hơn hoặc muốn giữ nguyên văn của tác giả được trích dẫn thì mới áp dụng cách trích dẫn trực tiếp. Khi không nêu tên tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin, ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn. Ví dụ:

Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng trong việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

1.2. Các nguyên tắc trích dẫn

Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một

tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, chức vụ, (địa vị xã hội) của tác giả.*

Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt. Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là Hans Opschoor (2005) thì ghi là Opschoor (2005); James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Tổng cục Thống kê hoặc TCTK, Ngân hàng thế giới hoặc NHTG, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội hoặc HNUE, Non-Governmental Organization hoặc NGO, World Bank hoặc WB, United Nations Development Programme hoặc UNDP.

Cách ghi nguồn trích dẫn	Ví dụ minh họa
Một tác giả	
<i>Trích dẫn trực tiếp</i>	
- Tên tác giả (năm xuất bản, dấu phẩy, trang). Nếu trích nguyên văn - Tên tác giả (năm xuất bản). Nếu tên tác giả được nêu trực tiếp/một bộ phận trong câu văn	Trần Thừa (1999, trang 96); TCTK (2010, trang 30-40); Cormack (1994, trang 32-33); UNDP (2009, trang 25); Trần Thừa (1999); Cormack (1994); TCTK (2010; UNDP (2009)
<i>Trích dẫn gián tiếp</i> (Tên tác giả, năm xuất bản)	(Trần Thừa 1999); (Cormack 1994); (TCTK 2010); (UNDP 2009)
Hai tác giả	
Ghi tên của hai tác giả, nối với nhau bằng chữ <i>và</i> hoặc chữ <i>and</i> (tiếng Anh) để nối hai tác giả sau cùng	Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng (2008, trang 76) số lượng mẫu thích hợp... (Bellamy and Taylor 1998, p 40)
Nhiều hơn hai tác giả	
Chỉ ghi tên một tác giả và cụm từ cộng sự, hoặc chữ <i>et al</i> (tiếng Anh có nghĩa là ‘and others’)	Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự (2009); Nguyễn Văn Thành và cs. (2005); Levy et al. (1991); (Henderson et al., 1987, p 64).
Tác giả có nhiều hơn một tài liệu được xuất bản trong năm	
Nếu các tài liệu đó được trích dẫn trong bài, thì ghi thêm ký tự a, b, c đi kèm theo năm.	- Nghiên cứu kinh tế trang trại tại Đông Nam Bộ, Đinh Phi Hổ (2005a, 2005b, 2005c) chỉ ra rằng:

	- Theo số liệu của Ngân hàng Thế giới (2005a, 2005b) thu nhập bình quân đầu người...
Một thông tin trích dẫn từ nhiều nguồn khác nhau	
Ghi tên tác giả, năm xuất bản, dấu chấm phẩy; tiếp theo là tên, năm xuất bản của tác giả khác. Tất cả đặt trong ngoặc đơn. Xếp theo thứ tự năm xuất bản, xuất bản trước thì ghi trước)	- Những nghiên cứu của khách hàng đối với dịch vụ hành chính công (Nguyễn Văn Long, 2009; Ngô Thanh Tùng, 2010; Lý Thị Thi Hương, 2011) cho thấy có 4 nhân tố... - Recent research finding on the use of pesticide in agriculture (Oskam et al., 1992; Antle and Capalbo, 1994; Pingali, 1995; Nguyễn Hữu Dũng, 2007) showed that...
Trích thông tin từ các chương của một tài liệu do nhiều tác giả cùng hiệu đính. Ghi trích dẫn là <i>tác giả của chương, không phải là người hiệu chỉnh</i>	
Khi người viết trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác (trích dẫn thứ cấp), thì ghi tên tác giả nguyên thủy của tài liệu được trích dẫn. Tuy nhiên hạn chế tối đa cách trích dẫn này	- Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hùng (2008) trích trong Đào Trọng Hồng (2009) về Các yếu tố ảnh hưởng đến sinh kế ... - Số liệu của Tổng cục Thống kê (2007) trích trong Nguyễn Văn Hoàng Thành (2009) cho thấy ...

2. Lập danh mục tài liệu tham khảo

2.1. Những yêu cầu chung

Tất cả tài liệu tham khảo được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về danh mục tài liệu đó. **Hạn chế tối đa ghi trong danh mục tài liệu đã không được trích dẫn trong nội dung bài viết.**

Tất cả tài liệu tiếng nước ngoài phải viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì xếp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Các tài liệu tiếng Anh, áp dụng 100% theo hệ thống trích dẫn Harvard của Đại học Anglia Ruskin University (Cambridge & Chelmsford). Đối với tài liệu tiếng Việt chỉ có

một số sự khác biệt và bổ sung cho phù hợp với cách viết tiếng Việt, là phần họ và tên của tác giả. Đối với tài liệu viết bằng ngôn ngữ khác (Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...) học viên tham khảo cách trích dẫn được áp dụng phổ biến tại các cơ sở đào tạo đại học ở nước đó, hoặc các nguồn tin cậy khác.

Tài liệu do các tổ chức thực hiện: ghi tên cơ quan, tổ chức thực hiện hay ban hành, công bố. Có 2 cách viết khác nhau có thể sử dụng: theo tên đầy đủ hoặc cụm từ viết tắt (đối với các tổ chức nhiều người biết đến) tương tự như đã nêu trong phần 1.2.

Tất cả tài liệu tham khảo trong danh mục được xếp **theo nguyên tắc thứ tự vần ABC của tên tác giả**.

2.2. Các thông tin chi tiết của một tài liệu:

a) Tài liệu là sách được công bố, in hoặc đăng riêng biệt

Định dạng và trình tự:

Tên tác giả hoặc tổ chức (Nguyễn Quang Hưng, Ngân hàng thế giới,...), (dấu phẩy)

Năm xuất bản, công bố: 1999, 2003. (dấu chấm)

Tên sách (*in nghiêng*). (dấu chấm cuối tên sách)

Lần xuất bản (*chỉ ghi mục này nếu không phải xuất bản lần thứ nhất*). (dấu chấm)

Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không ghi tên quốc gia): (dấu hai chấm)

Nhà xuất bản. (dấu chấm kết thúc)

Sách 1 tác giả

Redman, P., 2006. *Good essay writing: a social sciences guide*. 3rd ed. London: Open University in assoc. with Sage.

Tổng cục Thống kê, 2010. *Niên giám thống kê 2010*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

Sách 2 tác giả

Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

Sách 3 tác giả trở lên

Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự, 2009. *Dự báo và phân tích dữ liệu*. Hà Nội: Nhà xuất bản thống kê.

Sách do một hoặc nhiều tác giả hiệu đính: ghi thêm chữ viết tắt ed. (một tác giả hiệu đính) hoặc eds. (nhiều tác giả hiệu đính) sau tên của tác giả. Tiếng Việt ghi đầy đủ là: hiệu đính (dấu phẩy) sau tên tác giả.

Max Spoor, N. Heerink and Q. Futian, eds., 2007. *Dragons with clay feet? Transition, sustainable land use, and rural environment in China and Vietnam*. Plymouth: Lexington Books, A Division of Rowman & Littlefield Publishers.

Sách dịch sang tiếng Việt

Tên tác giả, năm xuất bản sách gốc. Tên sách. Dịch từ tiếng (Anh, Pháp,...). Tên của người dịch, năm dịch. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Sterner, T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên và môi trường*. Dịch từ

tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

Các sách được đăng tải dưới dạng điện tử (Electronic books), tài liệu dạng PDF trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như sách được xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] địa chỉ mạng và [ngày truy cập]

Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available at: http://www.bankofengland.co.uk/publication/inflation_report/ir08nov.pdf [Accessed 20 April 2009].

b) Bài đăng trên tạp chí khoa học

- Định dạng và trình tự

Tên tác giả, năm. Tựa đề bài báo. *Tên tạp chí*, số xuất bản, số thứ tự trang của bài báo.

+ Quách Ngọc Ân, 1992. Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai. *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.

+ Nguyễn Ngọc Hưng, 2022. Thí nghiệm vật lý ở nhà của học sinh: ý nghĩa và cách tiến hành. *Tạp chí giáo dục*, số 27, trang 34-35.

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

- Các bài đăng tạp chí được tải dưới dạng điện tử (Electronic Journal) trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như bài đăng trên tạp chí được in ấn xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] <địa chỉ mạng> và ngày truy cập.

Kipper, D., 2008. Japan's new dawn. *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <http://www.popsci.com/popsci37b144110vgn/html> [Accessed 22 June 2009].

c) Các dạng tài liệu khác

- Các bài báo đăng trong kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), bản in, magazine, **có xuất bản**, ghi theo thứ tự sau:

Tên tác giả, năm. Tên bài báo, *tên kỷ yếu, tên hội nghị/diễn đàn*, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Địa điểm, thời gian tổ chức. Cơ quan tổ chức.

Báo cáo của hội nghị:

UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), 2005. *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nation.

- Các bài báo, tham luận trình bày tại các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), **không có xuất bản**, ghi theo thứ tự sau:

Tên tác giả, năm, tên bài báo, tên hội nghị/hội thảo/diễn đàn. Cơ quan tổ chức, địa điểm và thời gian tổ chức.

Lê Trần Nguyên Hùng, 2024, Đồng quản lý trong bảo vệ nguồn lợi thủy sản. Con đường tất yếu góp phần chống đánh bắt bất hợp pháp vì ngành thủy sản xanh và phát triển

bền vững, *Hội thảo bảo tồn đa dạng sinh học và phát triển bền vững tại khu vực Miền Trung và Tây Nguyên lần thứ V*, trang 15-21. Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng, tháng 7 năm 2024.

- Khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn/đề án tốt nghiệp thạc sĩ, luận án tiến sĩ

Tên tác giả, năm. *Tên khoá luận/luận văn, đề án/luận án*. Bậc học. Tên chính thức của cơ sở đào tạo (Trường/Viện).

Đậu Quang Vinh, 2014. *Nghiên cứu khu hệ lưỡng cư, bò sát ở Khu bảo tồn Thiên nhiên Pù Hoạt, tỉnh Nghệ An*. Luận án tiến sĩ Sinh học. Viện Sinh thái và Tài nguyên sinh vật.

- Các giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập

Các giáo trình là tài liệu chính thức đã được thẩm định và sử dụng tại các trường đại học. Tài liệu này cũng là một trong những nguồn thường được trích dẫn.

Lê Trọng Sơn, 2006. *Giáo trình động vật học*. Đại học Huế.

Các bài giảng và tài liệu tham khảo của giảng viên nếu không phải là tài liệu đang được phát hành phổ biến để sử dụng nội bộ thì không đưa vào danh mục tài liệu tham khảo. Nếu cần phải trích dẫn thì phải copy phần thông tin tham khảo của tài liệu đó, đưa vào phần lục lục. Trong phần nội dung bài ghi thông tin của nguồn trích dẫn là: xem phụ lục số...(đánh số theo thứ tự trong phụ lục của bài viết).

- Các tài liệu lưu hành nội bộ (báo cáo tổng kết, báo cáo tài chính...)

Cung cấp thông tin cơ bản nhất về tài liệu: cơ quan, năm, tên tài liệu,...

Hội đồng chức danh nhà nước, 2011. *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

d) Các thông tin khác đăng tải trên internet

Các tài liệu trên internet có rất nhiều sự khác biệt về chất lượng và mức độ chính xác. Nhìn chung là không nên trích dẫn những ý tưởng, nội dung, bài viết mà không rõ về địa chỉ mạng, tác giả, tổ chức, cơ quan đã đăng trên mạng.

Định dạng và trình tự

Ghi tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu.

Anglia Ruskin University. Harvard System of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm>. [Accessed 12 August 2011].

đ) Các tài liệu đăng trên các hình thức truyền thông khác

Ngoài 2 định dạng cơ bản của tài liệu là các ấn phẩm (được in) và dạng điện tử, có nhiều thông tin được trích dẫn dưới nhiều hình thức truyền thông khác như: phim ảnh, đĩa CD, băng video, phát thanh, truyền hình. Các thông tin trích dẫn từ những định dạng này cần ghi rõ định dạng: [Phim], [CD], [VIDEO], CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH], [CHƯƠNG TRÌNH

PHÁT THANH]. Ghi các thông tin về tác giả, năm sản xuất, ngày giờ phát thanh, phát hình... Các thông tin khác nhằm tăng độ tin cậy của các thông tin được trích dẫn.

3. Các tài liệu hạn chế tối đa trong việc sử dụng để trích dẫn

Khi sử dụng bất kỳ tài liệu của những tác giả, tổ chức học thuật,... để tham khảo và trích dẫn vào bài viết, phải hạn chế tối đa những tài liệu thiếu các thông tin về mức độ tin cậy sau đây: Không có tên của tác giả, không có năm xuất bản (đây là hai thông tin cơ bản khi trích dẫn theo hệ thống Havard), không biết rõ nguồn gốc của tài liệu, không có địa chỉ và đường dẫn trên internet, trích dẫn thứ cấp (trích qua trích dẫn của một tác giả khác). Những thông tin trích từ các tài liệu có những thiếu sót trên được gọi là ***“tài liệu tham khảo đen”***

4. Phần mềm quản lý tài liệu

Khuyến khích sử dụng các phần mềm hỗ trợ trích dẫn như (EndNote hoặc Mendeley) để quản lý tài liệu và hỗ trợ trích dẫn một cách dễ dàng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian.