**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Đề tài luận văn thạc sĩ là một vấn đề về khoa học kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể do cơ sở đào tạo giao hoặc do học viên đề xuất, được người hướng dẫn đồng ý và được Hội đồng ngành đào tạo trình độ thạc sĩ chấp thuận.

Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định giao đề tài luận văn thạc sĩ và người hướng dẫn học viên thực hiện đề tài luận văn. Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lí thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, về phương pháp giải quyết vấn đề đã được đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức tiếp thu được trong quá trình học tập để thực hiện đề tài.

Trước khi thực hiện đề tài luận văn, học viên phải viết đề cương nghiên cứu, trong đó ghi rõ:

- Họ và tên học viên

- Cơ sở đào tạo

- Tên đề tài, chuyên ngành, mã số

- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài (tính cấp thiết)

- Mục đích nghiên cứu của đề tài (các kết quả cần đạt được)

- Nội dung của đề tài, các vấn đề cần giải quyết (các chương, mục, tiểu mục…)

- Tổng quan tài liệu

- Dự kiến kế hoạch thực hiện

Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định thành lập Hội đồng thông qua đề cương luận văn, Hội đồng tổ chức duyệt đề cương của đề tài luận văn thạc sĩ cho học viên. Căn cứ đề cương nghiên cứu đã được duyệt, Phòng QLKH&ĐTSĐH tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn cho học viên.

Căn cứ vào quyết định giao đề tài luận văn, học viên thực hiện đề tài theo đúng tiến độ đã đề ra.

Luận văn của học viên khi nộp về Phòng Quản lý khoa học và Đào tạo sau đại học để trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn phải đáp ứng các yêu cầu về nội dung và hình thức sau:

**I. Yêu cầu về bố cục và nội dung luận văn**

Số phần, số chương của luận văn tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương, cụ thể:

**MỞ ĐẦU**

**1. Lý do chọn đề tài luận văn (tính cấp thiết của đề tài luận văn)**

**2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài luận văn**

Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã công bố 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.

**3. Mục đích và nhiệm vụ của luận văn**

***- Mục đích****:*

***- Nhiệm vụ****:*

**4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của luận văn**

***- Đối tượng nghiên cứu****:*

***- Phạm vi nghiên cứu****:*

**5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu của luận văn**

***- Phương pháp luận****:*

***- Phương pháp nghiên cứu****:*

**6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn**

**7. Kết cấu của luận văn**

**NỘI DUNG CỦA LUẬN VĂN**

Đây là phần trình bày, bàn luận đánh giá các kết quả nghiên cứu, luận văn cần bao gồm:

*Một là*, cơ sở lý luận của nội dung đề tài nghiên cứu;

*Hai là*, phân tích, đánh giá thực trạng nội dung đề tài nghiên cứu qua đó chỉ ra những kết quả đạt được; những hạn chế, bất cập và nguyên nhân của thực trạng;

*Ba là*, đề xuất giải pháp hoàn thiện các nội dung đề tài nghiên cứu.

Phần bàn luận, đánh giá 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 tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

Nội dung luận văn được trình bày thành các chương, ví dụ như sau:

**Chương 1:**

**1.1....**

**1.1.1....**

**1.1.2....**

**1.2....**

**Chương 2:**

**2.1....**

**2.1.1....**

**2.1.2....**

**2.2....**

**Chương 3:**

**3.1....**

**3.1.1....**

**3.1.2....**

**3.2....**

**KẾT LUẬN**

Trình bày những kết quả mới của luận văn một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ**

Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả liên quan đến luận văn theo trình tự thời gian công bố (nếu có).

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn.

**PHỤ LỤC** (nếu có)

**II. Yêu cầu về cách thức trình bày luận văn**

Luận văn phải được trình bày theo đúng quy cách; bảo đảm khoa học, rõ ràng, mạch lạc, không tẩy xóa; có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận văn phải có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình. Luận văn được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem phần mẫu bìa và mẫu trang phụ bìa).

**1. Soạn thảo văn bản**

Luận văn sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ, dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,0 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm và lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ cần trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), có khối lượng tối thiểu không dưới 60 trang và tối đa không quá 80 trang chính văn, không kể tài liệu tham khảo và các phụ lục (nếu có).

**2. Tiểu mục**

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.2.1. chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục, phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 1.1.1. mà không có tiểu mục 1.1.2. tiếp theo.

**3. Bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình**

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ, Hình 2.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu... lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: “Nguồn: Bộ Nội vụ 2008”. Nguồn trích dẫn phải 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, sơ đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ. Thông thường, 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 để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên. Các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ phải ghi rõ đơn vị tính.

- Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn 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 theo kích thước này.

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

- Trong luận văn, các hình vẽ phải sạch sẽ và bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải như cỡ chữ sử dụng trong chính văn luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu, hình vẽ và sơ đồ phải nêu rõ số của hình, bảng biểu và sơ đồ đó, ví dụ: “... được nêu trong Bảng 2.1” hoặc “(xem hình 2.3)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

- Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải 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 (2.1) có thể được đánh số là: (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).

**4. Viết tắt**

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

**5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì bị coi là thiếu trung thực trong khoa học, những luận văn như vậy sẽ không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc luận văn.

- 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. Đối với các tài liệu dịch cũng được thực hiện tương tự.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ngắn (ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy) thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích dẫn không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem Mục 3 của Hướng dẫn này. Việc trích dẫn được thực hiện theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, cần có cả số trang, ví dụ: [16, tr.113-115]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [21], [23], [25].

**6. Phụ lục của luận văn**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu luận văn sử dụng bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu 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 bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính văn của luận văn.

**7. Mục lục của luận văn**

Cần sắp xếp sao cho Mục lục của luận văn gọn trong một trang giấy A4, ví dụ về trang Mục lục của một luận văn:

|  |
| --- |
| **MỤC LỤC**  trang  Trang phụ bìa  Lời cam đoan  Mục lục  Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)  Danh mục các bảng (nếu có)  Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)  MỞ ĐẦU 1  Chương 1:  1.1....  1.2....  Chương 2:  2.1....  2.2....  Chương 3:  3.1....  3.2....  KẾT LUẬN 100  DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có) 102  TÀI LIỆU THAM KHẢO 103  PHỤ LỤC 106 |

**III. Tài liệu tham khảo**

1. 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 biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn 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 (ví dụ, Nguyễn Văn A chứ không phải A (Nguyễn Văn).

- 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: Tác giả là: Bộ Nội vụ xếp theo vần B, Học viện Hành chính xếp theo vần H.

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, báo cáo phải ghi đủ các thông tin:

- 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)

- *Tên sách, luận văn, 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 ở phần tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là báo cáo, tin trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên 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 ở phần tài liệu tham khảo phía dưới).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dong thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

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

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

1. Bộ Nội vụ (2004), *Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án điều tra thực trạng cán bộ chuyên trách cơ sở*, Hà Nội.

2. Bùi Xuân Đính (2003), “Việc tuyển chọn và sử dụng quan lại thời phong kiến Việt Nam”, *Nhà nước và pháp luật*, số 7 (183), tr. 46-53.

3. Lê Thế Tiệm (1997), *Tăng cường quản lý nhà nước bằng pháp luật về trật tự an toàn xã hội trong hoạt động của lực lượng cảnh sát nhân dân ở nước ta hiện nay*, Luận án Tiến sĩ Luật học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hà Nội.

…

**Tiếng Anh**

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

9. Bolding K. E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamiltion, London.

10. Borakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

11. Burton G. WW. (1998), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (penni-setum glaucum L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.

12. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.

13. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections* *(1970-1980)*, Vol. II. Rome.

14. Institute of Economics (1998), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

**IV. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa**

**MẪU TRANG BÌA LUẬN VĂN CÓ IN CHỮ NHŨ** Khổ 210 x 297 mm

BỘ CÔNG THƯƠNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM**

**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**



**Họ và tên tác giả luận văn**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

LUẬN VĂN THẠC SĨ

*(ghi ngành của học vị được công nhận)*

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM…

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM…

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM

HÀ NỘI - năm

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

LUẬN VĂN THẠC SĨ (*ngành của học vị được công nhận đào tạo)*

KHÓA



**MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN**

|  |
| --- |
| BỘ CÔNG THƯƠNG  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM**  **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**    Tải logo HUFI (Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP HCM) file vector, AI, EPS,  SVG, PNG  **Họ và tên tác giả luận văn**  **TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**  Chuyên ngành:..................................................................................................  Mã số:.........................................................................................................................  LUẬN VĂN THẠC SĨ...........................................................................................................  *(ghi ngành của học vị được công nhận)*  CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC  THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, NĂM… |