

PHỤ LỤC 8

CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC CỦA LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Ban hành theo Quyết định số: 5642/QĐ-ĐHTV ngày 29 tháng 10 năm 2018 về việc Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Trà Vinh)

1. CẤU TRÚC CỦA LUẬN ÁN

- a) Lý do lựa chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học hoặc thực tiễn của đề tài;
- b) Tổng quan về vấn đề nghiên cứu: Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan trực tiếp đến đề tài luận án đã được công bố ở trong và ngoài nước, xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu;
- c) Cơ sở lý thuyết, lý luận, cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu;
- d) Kết quả nghiên cứu và phân tích đánh giá;
- đ) Kết luận và kiến nghị: Trình bày những phát hiện mới, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo;
- e) Danh mục tài liệu tham khảo;
- g) Danh mục các bài báo/công trình khoa học đã công bố liên quan đến đề tài luận án của nghiên cứu sinh kèm theo văn bản đồng ý của các đồng tác giả (nếu có);
- h) Phụ lục (nếu có).

2. CAM ĐOAN CỦA NGHIÊN CỨU SINH VỀ NỘI DUNG LUẬN ÁN

3. HÌNH THỨC

3.1 Soạn thảo văn bản

Luận án tiến sĩ sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương. Khoảng cách giữa các dòng là 1,5 lines.

Riêng các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing =1(single line)): Nội dung các bảng và hình, nội dung các phụ lục, ghi chú cho các bảng và hình, phụ chú cuối trang (footnotes). Khoảng cách chữ bình thường, không được ép hoặc kéo giãn khoảng cách chữ.

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, trang số 1 là trang đầu tiên nội dung của luận án và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo. Các trang:

Trang tóm tắt, trang lời cảm ơn, 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 và trang phụ bìa.

Luận án tiến sĩ phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm) trang giấy đứng (portrait), lề trên 20mm; lề dưới 20mm; lề trái 35mm; lề phải 15mm. Có thể trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) các bảng biểu, hình vẽ. Tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này. Cách khoảng (tab) là 12mm. Header và footer là 12mm. Cách khoảng từ đầu dòng vào (thụt đầu dòng) cho tất cả tiêu mục đánh số và cho các đoạn văn (tab= 12mm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn tiêu mục cấp 4 (1.1.1.1) thì không đánh số mà dùng chữ cái a, b, c,... viết thường.

Sau các mục và tiêu mục không có dấu chấm hoặc dấu hai chấm. Các dấu cuối câu như: Dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;),... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng 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, ví dụ: (luận án tiến sĩ).

3.2 Tiêu mục và các chương

Tất cả các chương, phân, mục, tiêu mục phải dùng chữ số tự nhiên, không được dùng số la mã.

Tên chương được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm

Các tiêu mục của luận án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo. Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục:

a) Các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận án (ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3).

b) Các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, ví dụ:

1.1 GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, chữ hoa, đậm, đứng)

1.1.1 Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1.1 *Khái niệm thứ 1.....* (Times New Roman, chữ thường, nghiêng)

3.3 Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

a) Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải gắn với số chương.

Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

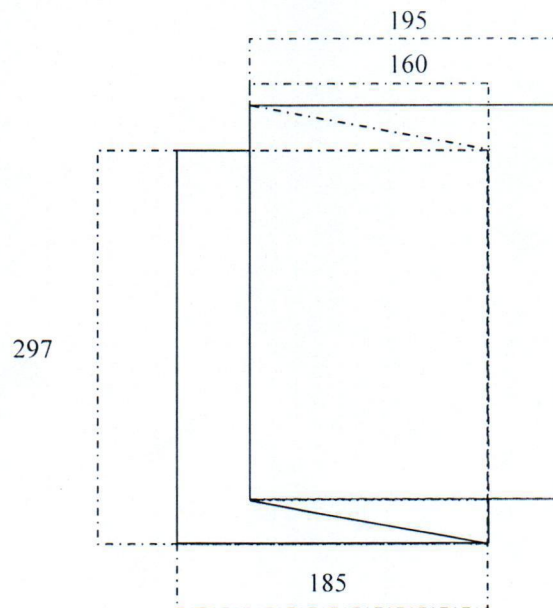
Mỗi bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ: "Nguồn: Bộ Tài chính 1996".

Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo. Bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải đặt ngay sau phần mô tả (text) về bảng biểu, hình vẽ đó. Lưu ý, không đặt tên bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình ngay sau mục hoặc tiêu mục. Tên bảng phải đặt phía trên bảng và canh lề bên trái (left). Tên hình vẽ, công thức, phương trình được đặt dưới hình vẽ, phương trình, công thức và canh giữa dòng (center). Không in đậm hoặc nghiêng cho tên bảng biểu, hình vẽ.

b) 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 cùng một trang. Các bảng dài buộc phải sang trang thì đầu các trang sau phải lặp lại tiêu đề các cột.

c) Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy,



Hình 3.4. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210

chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 3.4 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 cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn,

phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mắt phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này. Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận án.

d) Trong luận án, 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 và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc: "(xem Hình 3.2)" mà không được viết: "được nêu trong bảng dưới đây" hoặc: "trong đồ thị của X và Y sau".

đ) 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. 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), (5.1.3).

3.4 Viết tắt, viết hoa trong luận án

a) Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn, mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

b) Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận án có nhiều chữ viết tắt thì phải có danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần Danh mục chữ viết tắt.

c) Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

d) Việc viết hoa trong luận án thực hiện theo quy định viết hoa trong văn bản hành chính, quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3.5 Những yêu cầu khác đối với luận án

a) Luận án phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

b) Nếu luận án là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép nghiên cứu sinh sử dụng công trình này trong luận án.

c) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

d) Luận án tiến sĩ có khối lượng không quá 150 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 nghiên cứu sinh.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

4.1 Nguyên tắc chung

- Tác giả của các thông tin 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 của tác giả trước tên 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 Trà Vinh hoặc TVU; General Statistical Office hoặc GSO; World Bank hoặc WB, United Nations Development Programme hoặc UNDP, International Monetary Fund hoặc IMF.

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo. Nếu sử dụng tác phẩm của người khác mà không chú dẫn tác giả, tác phẩm và các thông tin xuất bản thì xem như đạo văn.

- Nếu mẫu trích dẫn có nguồn gốc từ một tác giả A, nhưng không có điều kiện tiếp cận trực tiếp tài liệu gốc của tác giả A mà biết thông qua tác giả B thì ghi: Tác giả B (trích từ tác giả A năm xuất bản), đồng thời tác phẩm gốc đó không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo.

- Khi cần trích dẫn nguyên văn một đoạn 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”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang). Nếu cần trích dẫn từ 05 dòng trở lên thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 20mm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Trường hợp chỉ sử dụng thông tin hay ý tưởng để viết lại nội dung theo văn phong của chính mình thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu hay đoạn văn.

Ví dụ:

Trần Ngọc Thêm (1999) đã phát biểu rằng:

Tuy nhiên, ngay cả với cách hiểu rộng này trên thế giới cũng có hàng trăm định nghĩa khác nhau. Để định nghĩa một khái niệm, trước hết cần xác định được những đặc trưng cơ bản của nó. Đó là những nét riêng biệt và tiêu biểu, cần và đủ để phân biệt khái niệm (sự vật) ấy với khái niệm (sự vật) khác. Phân tích các cách tiếp cận văn hóa phổ biến hiện nay (coi văn hóa như tập hợp, như hệ thống, như giá trị, như hoạt động, như kí hiệu, như thuộc tính nhân cách, như thuộc tính xã hội...), có thể xác định được 4 đặc trưng cơ bản mà tổng hợp lại, ta có thể nêu ra một định nghĩa văn hoá như sau:

VĂN HOÁ là một hệ thống hữu cơ các giá trị vật chất và tinh thần do con người sáng tạo và tích lũy qua quá trình hoạt động thực tiễn, trong sự tương tác giữa con người với môi trường tự nhiên và xã hội. (tr.10).

- Trường hợp một tác phẩm được trích dẫn nhiều lần (tài liệu đã dẫn (tlđd) hoặc sách đã dẫn (sđd)), bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi không phải ghi nguyên văn như trích

dẫn lần đầu mà chỉ cần ghi tên tác giả hoặc tên cơ quan phát hành, tldd hoặc sdd (số trích dẫn trước đó (số footnote) và trang có nội dung được trích dẫn)). Ví dụ: Trần Ngọc Thêm, tldd (5), tr. 90.

- Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì sử dụng cỡ chữ 10. Cỡ chữ và số trong các bảng không được nhỏ hơn 10. Nội dung phụ chú cung cấp thông tin bổ sung cho người đọc, vì vậy nên ngắn gọn, chỉ tập trung vào một chủ đề và cố gắng giới hạn ý kiến của mình trong một đoạn văn ngắn. Phụ chú cũng có thể hướng người đọc đến những nguồn tài liệu tham khảo khác chi tiết hơn. Số dòng được ghi phụ chú tối đa trong 1 trang A4 là 10 dòng.

4.2 Cách trích dẫn

A. Sách (sách một tác giả, sách nhiều tác giả), luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ

Tên các tác giả (Năm xuất bản), *Tên sách, luận án, luận văn*, Nhà xuất bản (hoặc cơ sở đào tạo), Nơi xuất bản, trang tham khảo (viết tắt: tr.).

Ví dụ:

[1] Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội, tr.10.

[2] Nguyễn Văn Nguyễn (2015), *Phát triển nhanh và bền vững khu công nghiệp tỉnh Trà Vinh đến năm 2020, định hướng 2030*, Luận án Tiến sĩ Kinh tế, Học viện Khoa học xã hội.

► **Lưu ý:** Nếu sách có từ 1 – 3 tác giả, liệt kê tất cả tên; nếu trên 3 tác giả, ghi tên tác giả đầu tiên và theo sau là ‘et al’ nếu tên các tác giả là tiếng Anh hoặc ghi là “và các cộng sự” nếu tên các tác giả là tiếng Việt.

Ví dụ:

[3] Đinh Văn Ân và các cộng sự (2006), *Đổi mới cung ứng dịch vụ công ở Việt Nam*, Nxb Thống kê, Hà Nội.

B. Tạp chí, báo in

Tên tác giả (Năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (Số hoặc Tập), trang của bài viết (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[4] Võ Khánh Vinh (2006), “Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự”, *Nhà nước và pháp luật*, (02), tr.10-12.

C. Báo, tài liệu điện tử

Tên tác giả (Năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (Số hoặc Tập), [Đường link truy cập] (truy cập ngày...)

Ví dụ:

[5] Phước Minh Hiệp (2013) “An Giang huy động nhiều nguồn lực xây dựng nông thôn mới”, *Tạp chí Công sản*, [http://www.tapchiconsan.org.vn/Home/nong-nghiep-nong-thon/2013/21077/An-Giang-huy-dong-nhieu-nguon-luc-xay-dung-nong-thon-moi.aspx] (truy cập ngày 10 tháng 01 năm 2015).

D. Bài viết hội thảo

Tên tác giả, “Tên bài tham luận hội thảo”, *Tên hội thảo*, Cơ quan tổ chức hội thảo, nơi và ngày tổ chức, trang của bài viết, (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[6] Nguyễn Thị Ninh Thuận và Bùi Văn Trịnh, “Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến thu hút đầu tư của doanh nghiệp vào khu công nghiệp tại thành phố Cần Thơ”, *Kỷ yếu Khoa học kinh tế*, Trường Đại học Cần Thơ ngày 10 tháng 12 năm 2012, tr.12–18.

[7] Đặng Thanh Hoa, “Xác định thẩm quyền của Tòa án giải quyết đối với các tranh chấp phát sinh về giao dịch liên quan đến quyền sử dụng đất: Một số vướng mắc và đôi điều kiến nghị”, *Kỷ yếu hội thảo khoa học Luật dân sự*, Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh ngày 29 tháng 11 năm 2011, tr.15.

Đ. Văn bản quy phạm pháp luật

Tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật quy định tại Điều 7 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008.

Ví dụ:

[8] Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

E. Báo cáo

Tên cơ quan ban hành (Năm công bố), “Tựa đề”, trang của bài viết, (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[9] Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh (2016), “Báo cáo kết quả hoạt động và kế hoạch phát triển Khu kinh tế và các Khu công nghiệp”, tr.20-22.

G. Bản án

Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị Quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

Ví dụ:

[10] Bản án số: 09/2005/KDTM-ST về "V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính" của Tòa án Nhân dân tỉnh X.

H. Văn bản của liên hiệp quốc, công ước

Tên công ước, ngày ký, (Tên viết tắt của công ước theo quy định quốc tế), Ngày có hiệu lực: (trong ngoặc đơn)

Ví dụ:

Vienna Declaration and Programme of Action ('Vienna Declaration'), opened for signature 25 June 1993, UNTS Doc A/CONF.157/23 (entered into force 25 June 1993).

4.3 Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo

1. Danh mục văn bản pháp luật

Danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các Hiệp định, Hiệp ước, Công ước quốc tế. Trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì lập danh mục văn bản pháp luật theo từng ngôn ngữ riêng (nếu có).

2. Danh mục các tài liệu tham khảo

- A. Tài liệu tiếng Việt
- B. Tài liệu tiếng Anh
- C. Tài liệu tiếng nước ngoài (nếu có)
- D. Tài liệu điện tử (nếu có)

► Lưu ý:

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm và thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Ví dụ thêm phần [dịch:].
- Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC theo họ tên tác giả, 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 theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

- Nếu tài liệu tham khảo dài hơn một dòng thì từ dòng thứ 2 trở đi thụt vào 10 mm so với dòng đầu để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

- Danh mục tài liệu tham khảo được đánh theo số tự nhiên và số thứ tự được đặt trong ngoặc vuông (ví dụ [1]).

4.4 Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung nhằm minh họa hoặc bổ sung cho công trình nghiên cứu của tác giả như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Đánh số phụ lục bắt đầu từ Phụ lục 01 là trang số 1. Nếu công trình nghiên cứu của tác giả sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục.

[Ví dụ minh họa cách xếp bố cục của trang Mục lục]

MỤC LỤC (chữ in, cỡ 14, in đậm)

(1) Trang bìa: Đóng bìa cứng, màu đỏ booc-đô, in chữ nhũ vàng, đủ dấu tiếng Việt hoặc tiếng Anh nếu luận án viết bằng tiếng Anh.

(2) Trang phụ bìa

(3) Bản có dấu đỏ Quyết định giao đề tài hoặc Quyết định thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có).

(4) Lời cam đoan

(5) Lời cảm ơn (nếu có)

(6) Mục lục

(7) Danh mục ký hiệu, chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC)

(8) Danh mục bảng biểu

(9) Danh mục hình vẽ, đồ thị, sơ đồ

(10) Tóm tắt

(11) Phần nội dung

(12) Danh mục tài liệu tham khảo

(13) Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có)

(14) Phụ lục (nếu có).

[Ví dụ minh họa cách xếp bố cục đối với luận án có 3 Chương]

PHẦN MỞ ĐẦU (Times New Roman, chữ hoa, đậm, đứng)

Lý do chọn đề tài

Mục tiêu nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu và đối tượng khảo sát

Phạm vi giới hạn đề tài

Phương pháp nghiên cứu

CHƯƠNG 1 (Times New Roman, chữ hoa, đậm, đứng)

1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

1.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 2 (Times New Roman, chữ hoa, đậm, đứng)

2.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

2.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

2.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 3 (Times New Roman, chữ hoa, đậm, đứng)

3.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

3.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

3.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

PHẦN KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

PHỤ LỤC (nếu có)

[Ví dụ minh họa cách xếp bố cục đối với luận án có 5 Chương]

CHƯƠNG 1 TỔNG QUAN

1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

1.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 2 CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ MÔ HÌNH NGHIÊN CỨU

2.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

2.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

2.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 3 THIẾT KẾ NGHIÊN CỨU HOẶC PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

- 3.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)
- 3.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)
- 3.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 4 KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

- 4.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)
- 4.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)
- 4.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 5 KẾT LUẬN HÀM Ý CHÍNH SÁCH HOẶC HÀM Ý QUẢN TRỊ

- 5.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)
- 5.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)
- 5.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

PHỤ LỤC (nếu có)

► Lưu ý:

- Tùy từng ngành có kết cấu luận án khác nhau.
- Từ lời cam đoan đến danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có) đánh số thứ tự trang theo số la mã thường: i, ii, iii, iv, v,...
- Bắt đầu đánh trang số 1 từ phần mở đầu và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo.
- Nếu có Phụ lục thì bắt đầu đánh số 1 từ Phụ lục 1.

5. TÓM TẮT LUẬN ÁN

Tóm tắt luận án phải in trên khổ giấy 140 x 210 mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số trang bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in trên hai mặt giấy; sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 11 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương. Chế độ dẫn dòng là single line. Khoảng cách chữ bình thường, không được ép hoặc kéo giãn khoảng cách chữ. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều 20mm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tóm tắt luận án phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải được ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này được in sau trang bìa 2 của tóm tắt luận án.

Bìa chính

(GÁY BÌA) TÊN HỌC VIÊN – LUẬN ÁN TIẾN SĨ NGÀNH: NĂM BẢO VỆ:
(Áp dụng việc đóng gáy bìa khi học viên in bìa như vàng sau bảo vệ)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH (cỡ chữ 16)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH



ISO 9001:2015

(size Logo 35x35mm)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ (cỡ chữ 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN (cỡ chữ 18-20)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(ghi ngành, cỡ chữ 16)

TRÀ VINH, NĂM (cỡ chữ 14)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH (cỡ chữ 16)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ (cỡ chữ 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN (Cỡ chữ 18-20)

Ngành: (cỡ chữ 16)
Mã ngành: (cỡ chữ 16)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(ghi ngành, cỡ chữ 16)

Người hướng dẫn khoa học:
(ghi rõ học hàm, học vị) (cỡ chữ 16)
1.
2.

TRÀ VINH, NĂM..... (cỡ chữ 14)

Mẫu trang bìa tóm tắt luận án (khổ giấy A5)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ (cỡ chữ 13)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN (cỡ chữ 13)

Ngành: (cỡ chữ 12)
Mã ngành: (cỡ chữ 12)

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ
(ghi ngành, cỡ chữ 13)

TRÀ VINH, NĂM..... (cỡ chữ 12)

Mẫu trang bìa 2 tóm tắt luận án
Tóm tắt luận án in 2 mặt kể cả bìa (khổ A5)

Công trình được hoàn thành tại:

.....

Người hướng dẫn khoa học:

.....

(ghi rõ họ và tên, học hàm, học vị)

Phản biện 1:

Phản biện 2:

Phản biện 3:

(ghi rõ họ và tên, học hàm, học vị)

Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng đánh giá luận án cấp trường họp tại:

Trường Đại học Trà Vinh

Vào lúc giờ ngày tháng năm.....

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:

(ghi tên tất cả các thư viện nộp luận án)

Danh mục mã ngành đào tạo trình độ tiến sĩ

STT	Tên ngành	Mã ngành	Ghi chú
1	Văn hóa học	9229040	
2	Luật kinh tế	9380107	
3	Quản trị kinh doanh	9340101	
4	Lý luận và phương pháp dạy học Ngữ văn	9140111	
5	Quản lý kinh tế	9340410	
6	Phát triển nông thôn	9620116	
7	Thú y	9640101	