

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định trình bày và thực hiện luận văn Thạc sĩ
Chuyên ngành Ngôn ngữ học So sánh Đối chiếu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Quyết định số 126/2004/QĐ-TTg ngày 13/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 1459/QĐ-ĐHH ngày 31/10/2019 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế nhiệm kỳ 2019 - 2024;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/05/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 807/QĐ-ĐHNN ngày 21/9/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế;

Căn cứ quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng Khoa Việt Nam học và Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thực hiện luận văn Thạc sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ học So sánh Đối chiếu.

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

Điều 3: Phòng Đào tạo, các đơn vị liên quan được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ Thạc sĩ và các học viên cao học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP, Phòng ĐT.



Phạm Thị Hồng Nhung

QUY ĐỊNH
TRÌNH BÀY VÀ THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Dành cho chuyên ngành Ngôn ngữ học So sánh Đối chiếu)

(Ban hành kèm theo Quyết định số .1.68.../QĐ-ĐHNN, ngày .4./3../2021...
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế)

Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế ban hành quy định về việc trình bày và thực hiện luận văn Thạc sĩ cho học viên được đào tạo tại Trường như sau:

1. YÊU CẦU CHUNG CỦA LUẬN VĂN

1.1 Ngôn ngữ và hành văn

Luận văn được viết bằng tiếng Việt, riêng mục/ phần tóm tắt viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Cách viết (hành văn) phải đồng nhất trong toàn bộ luận văn và viết theo nguyên tắc ngôi thứ 3 (ví dụ: nghiên cứu được tiến hành chứ **KHÔNG** viết tôi hay chúng tôi tiến hành nghiên cứu).

Luận văn phải được in trên một mặt giấy A4 (210 × 297 mm), dày không quá 80 trang gồm cả Tài liệu tham khảo (không kể phần phụ lục) nhưng tối thiểu phải là 60 trang theo định dạng quy định dưới đây.

1.2 Soạn thảo văn bản

1.2.1 Giấy và kích cỡ giấy

Các trang in luận văn được thực hiện trên giấy trắng và cỡ giấy A4 (210 x 297 mm), ngoại trừ trang bìa thực hiện trên bìa màu và có cùng cỡ giấy A4.

1.2.2 Trang in

Trang bìa luận văn và các trang in luận văn trình bày theo chiều giấy đứng (**portrait**), ngoại trừ hình hay bảng có thể trình bày giấy ngang (**landscape**).

1.2.3 Kiểu chữ và cỡ chữ

Luận văn được đánh máy vi tính trên phần mềm Word. Kiểu chữ quy định là Times New Roman và cỡ chữ 13.

Tên các tiêu đề các chương luận văn được **IN HOA, IN ĐẬM**, cỡ chữ 14. Đối với mỗi tên chương số (ví dụ: **CHƯƠNG 1**), tên tiêu đề của chương được xuống dòng, khi xuống dòng thì câu phải đủ ý và in giữa dòng.

In đậm các tiểu mục. Việc đánh số các tiểu mục phải gắn với số thứ tự của chương.

Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng có cỡ chữ 10.

Cỡ chữ và số trong các bảng là 12. Những trường hợp đặc biệt có thể là 11.

1.2.4 Lề trang, cách khoảng (tab)

Lề trang phải thống nhất trong toàn luận văn.

- Lề trái là 4 cm, các lề còn lại (phải, trên, dưới) là 2,5 cm.

- Cách khoảng (tab) là 1,0 cm.

- Header và footer là 1,0 cm.
- Khoảng cách giữa các ký tự (character spacing) bình thường, không dùng chế độ nén hoặc giãn.

1.2.5 Khoảng cách dòng (hàng)

Luận văn phải được trình bày khoảng cách dòng là 1,2 (line spacing=1,2).

Các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing=1), gồm:

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

1.2.6 Khoảng cách các đoạn

Giữa tiêu mục và các đoạn văn phía trên cách dòng 6 (thực hiện lệnh **paragraph spacing before 6 và after 0**). Trong những trường hợp liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì không cách nhau tức **spacing before 0 và after 0** (vẫn giữ cách dòng là 1,2).

Cách khoảng đầu dòng (thụt đầu dòng) cho tiêu mục đánh số và các đoạn văn: thụt đầu là 1,0 cm (tab=1,0 cm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn không đánh số mà dùng chữ cái **a, b, c,...** thì cũng thụt đầu dòng và in đậm như tiêu mục có đánh số. Trường hợp tiêu mục ở cuối trang thì chuyển sang trang tiếp theo.

1.2.7 Các dấu trong câu

Sau các mục và các tiêu mục **KHÔNG** có dấu chấm (.) hoặc dấu hai chấm (:).

Các dấu cuối câu: dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;) phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách các 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: (trái táo)*).

1.2.8 Đánh số trang

Số thứ tự trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang. Cỡ số tương đương cỡ chữ bài viết (cỡ chữ = 13). Kiểu chữ số **Á-rập** (1, 2, 3,...) và **bắt đầu đánh số trang từ Chương 1 đến hết phần tài liệu tham khảo**.

Các trang trước trang Chương 1, gồm: trang lời cam đoan, trang tóm tắt luận văn, trang lời cảm ơn, trang mục lục, trang danh sách bảng (nếu có), trang danh sách hình (nếu có), trang danh mục 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 của luận văn.

2. CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN

Cấu trúc luận văn được trình bày theo thứ tự các mục/ phần:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Lời cam đoan
4. Tóm tắt (tiếng Việt)
5. Abstract (tiếng Anh)
6. Lời cảm ơn (nếu có)
7. Danh sách bảng (nếu có)
8. Danh sách hình (nếu có)
9. Danh mục từ viết tắt (nếu có)

- 10. Mục lục
- 11. MỞ ĐẦU
- 12. Chương 1: ...
Chương: ...
- 13. KẾT LUẬN
- 12. Tài liệu tham khảo
- 13. Phụ lục

3. MÔ TẢ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

3.1 Trang bìa và Trang phụ bìa

Hình thức trình bày trên trang bìa và trang phụ bìa luận văn có kích thước bằng trang giấy A4, in chữ hoa, giữa dòng, kiểu chữ Times New Roman (cỡ chữ khác nhau theo dòng), tựa bài khi xuống dòng thì câu phải đủ ý.

Gồm:

- **Trang bìa** (được trình bày trên giấy bìa màu thường, có bìa mica ở ngoài, cỡ giấy A4).
- **Trang phụ bìa (tiếng Việt)** (được trình bày trên giấy trắng, cỡ giấy A4).
- Khung trang bìa và trang phụ bìa được trình bày khung kép, không có viền hoa.

(xem phụ lục đính kèm)

3.2 Lời cam đoan

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu và kết quả nghiên cứu nêu trong luận văn là trung thực và chưa từng được công bố trong bất kỳ một công trình nào khác.

Địa danh, ngày/ tháng/ năm
Tác giả
(Chữ ký, họ và tên)

3.3 Tóm tắt luận văn (Abstract)

Tóm tắt trình bày gồm 05 nội dung chính:

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Kết quả nghiên cứu
- Kết luận và đề xuất (nếu có)

Tóm tắt được viết bằng tiếng Việt và bằng tiếng Anh.

3.4 Lời cảm ơn (nếu có)

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

3.5 Mục lục

Liệt kê theo trình tự các mục và tiểu mục của luận văn cùng với số trang tương ứng. Trình bày tối đa đến tiểu mục thứ 2 không tính tiểu mục chương. Riêng phần phụ lục thì không trình bày chi tiết.

- Ví dụ:
- 2.2.1.1 là tiểu mục thứ 3
 - a) là tiểu mục phụ

3.6 Danh sách bảng, hình (nếu có)

Liệt kê chính xác tên của các bảng, hình trong luận văn và số trang tương ứng. Từ “Bảng”, “Hình” phải được viết hoa trong luận văn (ví dụ: theo Bảng 2/ Hình 2 cho thấy).

Việc đánh số các bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ phải gắn với số thứ tự của chương.

Ví dụ: Hình 2.3 có nghĩa là hình thứ 3 trong chương 2.

Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo (TLTK).

Đầu đề của bảng, biểu ghi ở phía trên, đầu đề hình vẽ ghi ở phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới 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. Quy định này cũng áp dụng cho hình vẽ, đồ thị lớn.

Các bảng rộng nên trình bày trên giấy khổ rộng hơn nhưng chiều cao vẫn theo cỡ giấy A4. Chú ý gấp trang giấy này sao cho đầu đề của hình hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy mà không cần mở rộng tờ giấy.

Đối với những trang có chiều cao lớn hơn 297mm như bản đồ, bản vẽ, sơ đồ thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ cần nêu rõ số thứ tự của chúng. Ví dụ: “... được nêu rõ trong **bảng 2.3**” mà không được viết “... được nêu trong **bảng dưới đây**”.

3.7 Danh mục từ viết tắt (nếu có)

Trong luận văn không được lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không được viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Việc viết tắt phải thực hiện đầy đủ cho lần xuất hiện đầu tiên và kèm từ viết tắt (ví dụ: “ Công nghệ thông tin (CNTT)”. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì cần có bảng danh mục viết tắt (xếp theo thứ tự ABC).

3.8 Nội dung luận văn

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

Tên của chương phải đặt đầu trang và giữa dòng (center). Trong các chương có thể có nhiều tiểu mục nhỏ tùy theo từng luận văn. Các mục và tiểu mục được đánh số theo số chương. Tiểu mục chỉ đến cấp thứ 3.

Ví dụ:

- tiểu mục thứ 1 của chương 2 thì đánh dấu là 2.1
- tiểu mục thứ 2 của chương 2 thì đánh số 2.1.1
- tiểu mục thứ 3 của chương 2 thì đánh số 2.1.1.1
- những tiểu mục nhỏ hơn đánh số a, b, c,...

Các phần chính của luận văn thường bao gồm:

MỞ ĐẦU

(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt ở giữa trang, cỡ chữ 14)

Giới thiệu về đề tài nghiên cứu của luận văn, làm rõ tầm quan trọng cũng như ý nghĩa của đề tài. Nội dung bao gồm bối cảnh, đặt ra các giả thuyết và mục tiêu mà nghiên cứu sẽ đạt được. Trong phần này cần chia thành các tiểu mục phụ như 1. Lý do chọn đề tài, 2. Mục tiêu nghiên cứu 3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu, 4. Ý nghĩa của đề tài, 5. Bố cục của luận văn.

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU VÀ CƠ SỞ LÝ THUYẾT

(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14)

Chương này trình bày tổng quan các công trình nghiên cứu liên quan đến đề tài của luận văn để làm cơ sở cho việc thiết kế các nội dung và kết quả điều tra, nghiên cứu. Tài liệu tham khảo phải cập nhật, viết có tính phân tích và tổng hợp chứ không phải làm tóm tắt các kết quả nghiên cứu từ tài liệu tham khảo. Phần trình bày về cơ sở lý thuyết phải làm rõ các khái niệm, định nghĩa, các quan điểm của các nhà khoa học khác nhau về vấn đề nghiên cứu hoặc có thể nêu ra các trường phái, nội dung chính, các định luật, quy luật, các nhân tố ảnh hưởng, các chỉ tiêu đánh giá... đối với luận văn.

CHƯƠNG 2

PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14)

Chương này phải mô tả chi tiết các phương pháp dùng trong nghiên cứu, có thể viết theo từng nội dung nghiên cứu của luận văn; mô tả chi tiết phương pháp tiến hành, xử lý các số liệu đã thu thập và phương pháp thu thập, phương pháp phân tích, phương pháp xử lý số liệu, v.v.

Trong trường hợp đề tài điều tra thì cần làm rõ nội dung điều tra, đối tượng, cấu trúc bảng câu hỏi, phương pháp phân tích số liệu.

(Lưu ý: nên đưa bảng câu hỏi sử dụng trong nghiên cứu vào phụ lục)

CHƯƠNG 3

.....
(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14)

Tùy vào mỗi đề tài luận văn mà tác giả đặt tên chương này cho phù hợp. Nội dung chương này trình bày chi tiết kết quả của nghiên cứu bằng cách sử dụng bảng số liệu, hình, mô tả (text), sử dụng phép thống kê đánh giá kết quả sao cho các kết quả chính của nghiên cứu được nổi bật. Người viết chọn cách viết phù hợp với đặc điểm của kết quả nghiên cứu.

Nội dung thảo luận phải làm nổi bật mối quan hệ của kết quả đạt được với giả thuyết đặt ra cho nghiên cứu. Thảo luận làm rõ những kết quả chính, ý nghĩa, các vấn đề có liên quan; dùng tài liệu tham khảo để biện minh kết quả nghiên cứu. Bài viết phải tạo được sự gắn kết của kết quả nghiên cứu với nội dung, nội dung với mục tiêu, và mục tiêu với tên (đề tài) nghiên cứu.

CHƯƠNG 4 (nếu có)

.....
(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14)

Tùy vào mỗi đề tài luận văn mà tác giả đặt tên chương này cho phù hợp...

CHƯƠNG 5 (nếu có)

.....
(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14)

Tùy vào mỗi đề tài luận văn mà tác giả đặt tên chương này cho phù hợp...

Lưu ý: Luận văn tối đa chỉ có thể có 5 chương, trong đó tiêu đề của chương 1 và chương 2 là bắt buộc.

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ XUẤT

(*tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 14*)

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

3.9 Tài liệu tham khảo

Liệt kê tất cả những tài liệu đã được trích dẫn trong luận văn, cần phải viết chính xác tên và họ để người đọc có thể truy tìm tài liệu khi cần.

3.9.1 Cách trình bày TLTK

- Phần tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự A, B, C (theo “tên họ” của tác giả) và không đánh số. **Cách thức trình bày theo hướng dẫn của chuẩn APA (American Psychological Association), phiên bản số 7.** Xem các ví dụ dưới:

- **Sách:**

Họ, T. (năm xuất bản). *Tên sách*. Nơi xuất bản (thành phố): Nhà xuất bản.

Ví dụ:

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

Cao Xuân Hạo (1999). *Câu trong tiếng Việt*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

- **Chương sách:**

Họ, T. (năm xuất bản). Tên chương sách. Trong/In+ chữ viết tắt tên, tên lót và họ của tác giả biên tập + “(Ed./Eds.)”. *Tên sách* (pp. số trang đầu và trang cuối của chương). Nơi xuất bản (thành phố): Nhà xuất bản.

Ví dụ:

White, C. (2008). Language learning strategies in independent language learning: An overview. In T. W. Lewis & M. S. Hurd (Eds.), *Language learning strategies in independent settings* (pp. 3-24). Clevedon, England: Multilingual Matters.

- **Bài báo trên tạp chí:**

Họ, T. (năm xuất bản). Tên bài nghiên cứu. *Tên Tạp Chí Khoa Học, tập(số)*, trang đầu-trang cuối.

Ví dụ:

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55(2), 893-896

- **Tài liệu từ Internet:**

Tên tác giả (Họ, T.)/Tổ chức. (thời điểm đăng tải). Tựa đề tờ báo. *Tựa đề tài liệu tham khảo trên Internet. Tập (số)*. Truy cập từ (link tài liệu) <http://www.abcdefghijklmn.com/>

Ví dụ:

Bernstein, M. (2002). Ten tips on writing the living Web. *A list apart: For people who make websites*, 149. Retrieved on May 3rd 2015 from: (Truy cập vào ngày 3 tháng 5 năm 2015) <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

- **Bài báo đăng trong kỷ yếu hội thảo:**

Ví dụ:

Wang, W. (2006). Exploring teachers' beliefs and practice in the implementation of a new English language curriculum in China: Case studies. *Proceedings of the Conference on Asia-Pacific Educational Research* (Kỷ yếu Hội thảo Nghiên cứu giáo dục Châu Á-Thái Bình Dương) (pp. 3-14). Hong Kong.

- **Luận văn, luận án chưa xuất bản:**

Ví dụ:

Garskof, M. S. (2004). *Motivating teachers with nonfinancial incentive: The relationships of compensatory time, job, and the need to achieve to the job satisfaction of*

high school teachers in New York City. Unpublished doctoral dissertation (Luận án Tiến sĩ chưa xuất bản), New York University.

3.9.2 Một số lưu ý đối với việc trình bày danh mục TLTK

a) Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ, thứ tự bảng chữ cái ABC (Anh, Đức, Nga, Nhật, Pháp, Trung, Việt...). 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 tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết đến có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

b) TLTK được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: Xếp theo thứ tự ABC theo họ (đảo họ lên trước).

+ Tác giả là người Việt Nam: Xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Nếu 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: Tổng cục thống kê xếp vào văn T, Bộ giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B...v...v...

+ Tài liệu nhiều tác giả: nếu có người chủ biên thì xếp thứ tự theo tên người chủ biên; còn không thì lấy tên cơ quan xuất bản tài liệu đó.

+ Tất cả các tác giả được trích dẫn trong bài viết của luận văn thì phải ghi ở phần tài liệu tham khảo và ngược lại tất cả các tài liệu tham khảo thì phải được trích dẫn trong bài viết của luận văn, tránh liệt kê thiếu hay dư tài liệu tham khảo.

3.10 Phụ lục (nếu có)

Đặt ngay sau phần tài liệu tham khảo. Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh. Có thể nhóm chúng thành các phụ lục lớn theo chủ đề.

Ví dụ: Phụ lục A: bảng câu hỏi, ... (đánh số A.1, A.2, ...)

Phụ lục B: số liệu, ... (đánh số B.1, B.2, ...)

Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho các bảng câu hỏi, thì những câu hỏi này phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra thăm dò ý kiến mà không được tóm tắt hay sửa đổi.

Số trang của phần phụ lục **không quá 50%** số trang của luận văn. Các phụ lục cần phải tách biệt với phần chính văn và được đặt tên, đánh số. Trường hợp phụ lục có nhiều trang thì nên đánh số trang với chữ P ở trước phần chữ số. Ví dụ: P1, P2...

4. TÓM TẮT LUẬN VĂN

4.1 Ngôn ngữ, hành văn và soạn thảo văn bản

Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Số của bảng, hình phải cùng số như trong luận văn.

Tóm tắt luận văn phải được trình bày không quá **24 trang in trên hai mặt giấy trắng**, kích thước bằng **nửa trang giấy A4**, đánh máy vi tính trên phần mềm Word, kiểu chữ quy định Times New Roman và **cỡ chữ 11**. Khoảng cách lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là **2 cm**.

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

4.2 Cấu trúc tóm tắt luận văn

Hình thức trình bày trên trang bìa và trang phụ bìa tóm tắt luận văn có kích thước bằng nửa trang giấy A4, in chữ hoa, giữa dòng, kiểu chữ Times New Roman (cỡ chữ khác nhau theo dòng), tựa bài khi xuống dòng thì câu phải đủ ý.

Cấu trúc tóm tắt luận văn gồm:

- **Trang bìa** (được trình bày trên giấy bìa màu thường, có bìa mica ở ngoài, cỡ giấy A4).
- **Trang phụ bìa (tiếng Việt)** (được trình bày trên giấy trắng, cỡ giấy A4).
- **Khung trang bìa và trang phụ bìa** được trình bày khung kép, không có viền hoa.
- **Phần mặt sau bìa trước:** Ghi rõ học hàm, học vị và họ tên Người hướng dẫn khoa học; Riêng học hàm, học vị và họ tên Thành viên Hội đồng (TVHD) là Phản biện 1 và Phản biện 2 tạm để trống (*đánh dấu ba chấm (...)*). Học viên lưu ý đánh máy đầy đủ thông tin khi nộp bản chính thức đã được Hội đồng đánh giá luận văn thông qua để trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp theo quy định.
(xem phụ lục đính kèm)

4.3 Nội dung tóm tắt luận văn

Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn. Các tiêu đề của chương và các tiểu mục được trình bày đồng nhất theo định dạng quy định trình bày luận văn.

4.4 Kết luận

Phần kết luận trong bản tóm tắt luận văn phải ghi đầy đủ toàn văn như trong luận văn.

4.5 Bài báo khoa học

Liệt kê các bài báo khoa học đã được công bố vào phần trang trước bìa cuối của tóm tắt luận văn (gồm: Tên tác giả, (Năm công bố), tên Bài báo khoa học, tên *Tạp chí*, Số...).

5. TRÌNH BÀY BÁO CÁO BẢO VỆ LUẬN VĂN (powerpoint)

5.1. Quy định chung

*Về thiết kế: Nên sử dụng 3 màu sắc chính: màu nền, màu chữ và màu nhấn mạnh.

*Về font chữ - Sử dụng font chữ không chân (ví dụ: Arial...), tránh dùng font chữ lạ, tránh dùng nhiều quá font chữ trong báo cáo.

*Về văn bản: Một chủ đề nên được trình bày trên một slide; Tiêu đề mỗi slide cần được nổi bật; Mỗi slide không nên trình bày nhiều chữ (chỉ khoảng 3 – 7 dòng).

*Về nội dung: Nên có slide giới thiệu qua toàn bộ nội dung của báo cáo; Bố cục các phần của báo cáo nên trình bày hợp lý, các phần không để quá dài hay quá ngắn so với các phần khác trong bài; Nội dung nên vắn tắt nhưng rõ ràng; Đưa biểu đồ, hình ảnh, clip minh họa phải hợp lý, liên quan đến vấn đề cần nói và giải thích được.

*Về thời gian - Tốc độ báo cáo trung bình 1 slide/1 phút. Bài báo cáo được thuyết trình trong thời gian 10 - 20 phút.

5.2. Về nội dung thuyết trình:

Slide đầu tiên, thường là slide tựa đề. Thông thường slide này có 3 thông tin quan trọng nhất là: 1. Tên luận văn 2. Tên đơn vị đào tạo và tên tác giả 3. Tên người hướng dẫn, học hàm, học vị, địa chỉ công tác (nếu cần thiết)

Slide lời mở đầu: đây là phần dẫn nhập vào chủ đề của báo cáo, có thể tùy theo cách trình bày của mỗi học viên như dẫn nhập bằng tầm quan trọng, đặc điểm hay thuộc tính nổi bật của đối tượng, vấn đề sắp nói đến.

Các slide trình nội dung chính: Nên giới thiệu qua toàn bộ nội dung tác giả sẽ nói (các đầu mục lớn trong bài báo cáo). Khi trình bày một mục nào thì cũng nên có phần dẫn nhập và khi chuyển sang nói phần khác thì cũng cần có phần chuyển tiếp. Bài thuyết trình có hình ảnh, biểu đồ, bảng biểu minh họa thì cần phải giải thích qua.

Slide kết luận: tóm lược những kết quả quan trọng nhất mà luận văn đã đạt được, hướng phát triển đề tài và lời cảm ơn đến các đối tượng đã quan tâm lắng nghe; đồng thời đưa ra lời đề nghị các câu hỏi để thảo luận.

6. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NỘP LUẬN VĂN

6.1 Nộp bảo vệ chính thức

- Mỗi học viên phải in luận văn thành 08 bộ (gồm: 08 bản luận văn và 08 bản tóm tắt luận văn).

Trong đó, học viên chuyển trực tiếp cho Người hướng dẫn khoa học 01 bộ (gồm 01 luận văn và 01 tóm tắt luận văn); 07 bộ còn lại nộp trực tiếp Phòng Đào tạo (bộ phận Sau Đại học) để tiến hành thủ tục bảo vệ Luận văn Thạc sĩ trước thời gian bảo vệ chính thức muộn nhất 30 ngày.

- Luận văn được đóng **bìa** giấy màu thường, có bìa mica ở ngoài, có kích thước bằng trang giấy A4.

- Tóm tắt luận văn được đóng **bìa** giấy màu thường và bìa mica ở ngoài, có kích thước bằng nửa trang giấy A4.

- Các luận văn được trình bày không đúng theo quy định trên đều không được chấp nhận.

6.2 Nộp hoàn thành sau khi bảo vệ

6.2.1 Luận văn

Học viên hoàn thành và thực hiện giải trình chỉnh sửa luận văn có xác nhận của người hướng dẫn và các thành viên hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng.

Luận văn sau khi chỉnh sửa và in chính thức được đóng **BÌA CỨNG, màu đỏ, chữ nhũ vàng**.

Số lượng bản in luận văn là 01.

Lưu ý: Đóng kèm những văn bản sau đây vào mặt trước của trang bìa sau cùng của Luận văn:

1. Quyết định giao đề tài thực hiện luận văn Thạc sĩ;
2. Đơn điều chỉnh tên luận văn (nếu có);
3. Biên bản Hội đồng chấm bảo vệ luận văn;
4. Nhận xét luận văn của GVHD;
5. Nhận xét của Phản biện 1;
6. Nhận xét của Phản biện 2;
7. Bản giải trình chỉnh sửa luận văn sau khi bảo vệ;
8. Giấy xác nhận chỉnh sửa luận văn;
9. Các văn bản khác (nếu có thông báo điều chỉnh bổ sung).

6.2.2 Tóm tắt luận văn

Tóm tắt luận văn sau khi chỉnh sửa và in chính thức được đóng **bìa** giấy màu thường và bìa mica ở ngoài, kích thước bằng nửa trang giấy A4.

Số lượng bản in tóm tắt luận văn là 01.

7. BẢN MỀM LUẬN VĂN

Học viên nộp bản mềm luận văn cho TTTT-TV qua link bên dưới:

Link nộp bản mềm luận văn thạc sĩ: shorturl.at/bqBCR

Lưu ý: bản mềm luận văn phải chứa đầy đủ nội dung gồm toàn bộ nội dung quyền luận văn, quyền tóm tắt luận văn, các slides trình bày tại buổi bảo vệ luận văn và lưu dưới dạng file word, file pdf và file powerpoint bài báo cáo.

8. ÁP DỤNG QUY ĐỊNH

Các khóa tuyển sinh từ năm 2019 trở đi thực hiện trình bày luận văn thạc sĩ theo Quy định này.

Quy định này có hiệu lực trong phạm vi Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Huế kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với nội dung văn bản này đều không còn giá trị. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị các đơn vị, các lớp cao học phản ánh với Trường (qua phòng Đào tạo) để nghiên cứu bổ sung, sửa đổi.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP, Phòng ĐT.



Phạm Thị Hồng Nhung