

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định trình bày và thực hiện luận văn Thạc sĩ
Chuyên ngành Ngôn ngữ Trung Quốc**

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 Trường Khoa Tiếng Trung và Trường 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 Trung Quốc.

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;
- Đại học Huế (để báo cáo);
- 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 Trung Quốc)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-ĐHNN, ngày 20/15/2021
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 Trung Quốc, riêng mục/phần tóm tắt viết bằng tiếng Trung và tiếng Việt.

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 70 trang gồm cả Tài liệu tham khảo (không kể phần phụ lục) nhưng tối thiểu phải là 50 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 qui định là SimSun (tiêu đề kiểu chữ SimHei) và cỡ chữ 14.

Tên các tiêu đề các chương luận văn được **IN HOA, IN ĐẬM**, cỡ chữ 18. Đối với mỗi tên chương số (Ví dụ: **第一章**), 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 1,5 (line spacing=1,5).

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 Trung Quốc)
5. Tóm tắt (tiếng Việt)
6. Mục lục
7. Mở đầu
9. Chương 1: Cơ sở lý thuyết (bắt buộc)
 - Chương 2: Nội dung nghiên cứu
 - Chương 3: Thảo luận và kiến nghị
 - Chương 4:-----

Chương 5:-----

Lưu ý: Luận văn tối đa chỉ có thể có 5 chương. Tiêu đề các chương được đặt cụ thể theo nội dung nghiên cứu của đề tài. Tùy Theo mục đích nghiên cứu của đề tài để đặt tiêu đề các chương cho hợp lí.)

10. Kết luận và đề xuất (bắt buộc)

11. Tài liệu tham khảo

12 Phụ lục (nếu có)

13. Lời cảm ơn

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 qui định là SimSun (tiêu đề kiểu chữ SimHei) và 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

学位论文原创性声明

本人郑重声明：所呈交的论文是本人在导师的指导下独立进行研究所取得的成果。除了文中特别加以标注引用的内容外，本论文不包含任何其他个人或集体已经发表或撰写的成果作品。本人完全意识到本声明的法律后果由本人承担。

....年...月...日于...

作者签名

3.3 Tóm tắt

Tóm tắt trình bày gồm 05 nội dung chính:

- Giới thiệu chủ đề nghiên cứu
- Mục tiêu của nghiên cứu
- Mô tả những phương pháp chính của nghiên cứu
- Tóm lược các kết quả nghiên cứu đã đạt được và các nhận định chính
- Các kết luận và đề xuất chính (nếu có).

Tóm tắt được viết bằng tiếng Hán không quá 1000 chữ (không quá 01 trang) và tiếng Việt (dịch từ bản tiếng Trung).

Từ khóa: không quá 04 từ

3.4 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

3.5 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 18)

Giới thiệu về chủ đề nghiên cứu của luận văn để làm rõ tầm quan trọng cũng như ý nghĩa của chủ đề. 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 06 tiểu mục phụ gồm: mục đích và ý nghĩa nghiên cứu, lịch sử vấn đề nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, tính mới và dự kiến kết quả nghiên cứu, bố cục luận văn.

CHƯƠNG 1

(CƠ SỞ LÝ THUYẾT)

(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 18)

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

(NỘI DUNG NGHIÊN CỨU)

(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 18)

Phần này trình bày các nội dung được nghiên cứu, bao gồm quá trình khảo sát, thống kê...(nếu có), là cơ sở để tiến hành phân tích và đưa ra kết luận, kiến nghị cho các chương tiếp theo.

CHƯƠNG 3

(KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN)

(tiêu đề in hoa, in đậm, đặt giữa trang, cỡ chữ 18)

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 (chủ đề) nghiên cứu.

CHƯƠNG 4 (nếu có)

CHƯƠNG 5 (nếu có)

Lưu ý: Luận văn tối đa chỉ có thể có 5 chương. Tiêu đề các chương được đặt cụ thể theo nội dung nghiên cứu của đề tài. Tùy Theo mục đích nghiên cứu của đề tài để đặt tiêu đề các chương cho hợp lí.)

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ XUẤT

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

3.6 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.

3.6.1 Cách trình bày TLTK

Tài liệu tiếng Hán xếp theo thứ tự ABC theo chữ cái đầu của Họ, sau mỗi loại tài liệu tham khảo sẽ có kí hiệu được đặt trong dấu móc vuông. Ví dụ:

[序号] 主要责任者- Tác giả chính (出版年- năm xuất bản). 文献题名- tên tài liệu [文献类型标识- kí hiệu tên sách]. 出版地 (nơi xuất bản): 出版社 (nhà xuất bản).

Kí hiệu phân loại tài liệu như sau: Sách, tự điển 专著[M], Kỷ yếu toàn văn của Hội thảo-会议论文集[C], Báo giấy-报纸文章[N], Tập san -期刊文章[J], Luận văn luận án-学位论文[D], Báo cáo KHKT 科技报告[R], bản quyền sáng chế-专利[P], tạp chí-杂志[G], tài liệu mạng -互联网[OL]

Lưu ý: Đối với các tập san cần ghi rõ quyển, tập, số cuối tài liệu tham khảo

Ví dụ:

[1] 何龄修(1998). 汉语修辞[M]. 北京: 北京大学出版社.

[2] 金 (2002) □现代汉语疑问句研究[J]. 浙江: 大学学报 (10).

3.6.2 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 vần T, Bộ giáo dục và Đào tạo xếp vào vần 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.

3.7 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...

3.8 Lời cảm ơn

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

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 vì tính trên phần mềm Word, kiểu chữ quy định qui định là SimSun (tiêu đề kiểu chữ SimHei) 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 qui định là SimSun (tiêu đề kiểu chữ SimHei (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 SimSun, tiêu đề font SimHei, tránh dùng font chữ lạ.
- Về văn bản: một chủ đề nên được trình bày trên 1 slide; Tiêu đề mỗi slide cần được nổi bật; Mỗi slide không nên trình bày nhiều chữ (chỉ khoảng 7-10 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 là: 1. Tên luận văn. 2. Tên đơn vị đào tạo và tên tác giả. 3. Tên người hướng dẫn, học hàm, học vị, đơn vị công tác (nếu cần thiết).
- Slide lời mở đầu: đây là lời 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 nội dung chính: nên giới thiệu qua toàn bộ nội dung tác giả sẽ trình bày (các đầu mục lớn trong bài báo cáo). Khi trình bày một mục nào nên có phần dẫn nhập và khi chuyển sang nói phần khác cũng nên có phần chuyển tiếp. Bài thuyết trình nếu 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 2020 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