

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

1. PHẦN ĐẦU

Phần mở đầu bao gồm các trang:

- Trang bìa chính (theo mẫu)
- Trang bìa phụ (theo mẫu)
- Lời cam đoan của tác giả
- Tóm tắt luận án
- Abstract (tiếng Anh)
- Mục lục
- Danh mục hình ảnh
- Danh mục bảng biểu
- Danh mục các từ viết tắt (nếu có)
- Tóm tắt những đóng góp mới của luận án

Phần đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

2. VỀ BỐ CỤC NỘI DUNG CHÍNH

Số chương của mỗi luận án tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài luận án cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **MỞ ĐẦU:** trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- **TỔNG QUAN:** phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả khác trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận án cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
- **CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (hoặc VẬT LIỆU VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU):** trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu được sử dụng trong luận án.
- **KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ BÀN LUẬN:** mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm.

Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận án hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:** trình bày những kết quả mới của luận án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm. Trong phần này bao gồm cả định hướng những nghiên cứu tiếp theo.

- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận án, theo trình tự thời gian công bố theo định dạng quy định giống như danh mục tài liệu tham khảo.

- **TÀI LIỆU THAM KHẢO:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận án.

- **PHỤ LỤC.**

3. VỀ TRÌNH BÀY

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả luận án cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Luận án hoàn chỉnh trình bảo vệ cấp Trường phải đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt. Trang bìa chính và bìa phụ xem mẫu ở Phụ lục.

3.1. Soạn thảo văn bản

Luận án sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ 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 án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), số trang khoảng 150 trang kể cả phụ lục.

Định dạng và về hình thức và kích cỡ font chữ được quy định trong bảng 1.

Bảng 3.1 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục

Đề mục	Style	Cỡ	Chữ hoa	In đậm	In nghiêng
Chương	Heading 1	14	✓	✓	
Tiểu mục (1.1, ...)	Heading 2	13		✓	
Tiểu mục (1.1.1, ...)	Heading 3	13		✓	✓
<i>Tiểu mục (1.1.1.1, ...)</i>	<i>Heading 4</i>	13			✓
Nội dung	Content	13			
Chú thích hình, bảng	Caption	13			
Mục lục; Các danh mục; ...	Normal	13			
Bullet	Bullet	13			

3.2. Các đề mục, tiểu mục

Các đề mục, tiểu 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 tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

3.3. Bảng biểu, hình, phương trình

Bảng biểu, hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, ...), phương trình cần có chú thích (caption). Các chú thích này nên được tạo ra bằng chức năng Insert Caption (trong tab References) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.

Các hình, bảng biểu phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu. Để tránh việc ngắt trang nói trên, có thể sử dụng một Text box (với layout có Wrapping style là Inline with text) để chứa các hình, bảng biểu cùng với các chú thích.

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi 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.

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.

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 một cách không tường minh như “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày các công thức phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích tên gọi và đơn vị tính phải đi kèm ngay bên dưới 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 án.

Phương trình được canh giữa dòng. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

Ví dụ:

$$R = \frac{U}{I} \quad (2.1)$$

với R là điện trở [Ω]

U là điện thế [V]

I là dòng điện [A]

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

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận án. 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 luận án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận án.

3.5. Cách trích dẫn

Cách ghi trích dẫn trong luận án được hướng dẫn chi tiết tại Quyết định số 1263/QĐ-ĐHNT ngày 30 tháng 9 năm 2019 về Quy định kiểu trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo tại Trường Đại học Nha Trang.

Để thực hiện theo đúng quy định, nghiên cứu sinh tham khảo tài liệu trên trang web của Phòng Đào tạo Sau Đại học trong chuyên mục Nghiên cứu sinh > Hướng dẫn với đường link:

<http://ntu.edu.vn/khoasdh/vi-vn/nghiencirusinh/huongdanh>

Có công cụ hỗ trợ trích dẫn đúng theo quy định được hướng dẫn chi tiết trong tài liệu hướng dẫn ban hành kèm Quyết định 1263/QĐ-ĐHNT.

3.6. Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo (tài liệu trích dẫn)

Cách lập danh mục tài liệu tham khảo trong luận án được hướng dẫn chi tiết tại Quyết định số 1263/QĐ-ĐHNT ngày 30 tháng 9 năm 2019 về Quy định kiểu trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo tại Trường Đại học Nha Trang.

Để thực hiện theo đúng quy định, nghiên cứu sinh tham khảo tài liệu trên trang web của Phòng Đào tạo Sau Đại học trong chuyên mục Nghiên cứu sinh > Hướng dẫn với đường link:

<http://ntu.edu.vn/khoasdh/vi-vn/nghiencirusinh/huongdanh>

Có công cụ hỗ trợ lập danh mục tài liệu tham khảo đúng theo quy định được hướng dẫn chi tiết trong tài liệu hướng dẫn ban hành kèm Quyết định 1263/QĐ-ĐHNT.

3.6. Phụ lục của luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, mẫu biểu, bảng hỏi, hình, tranh ảnh... Nếu luận án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản 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. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án.

4. VẤN ĐỀ LIÊM CHÍNH HỌC THUẬT

Nghiên cứu sinh phải thực hiện nghiêm túc liêm chính học thuật và tránh đạo văn. Thông tin chi tiết về quy định kiểm soát và xử lý các hành vi đạo văn các sản phẩm học thuật của Trường ĐH Nha Trang được quy định trong quyết định 784/QĐ-ĐHNT ngày 15 tháng 7 năm 2019.

Xem tại trang web của phòng ĐT Sau Đại học trong chuyên mục Nghiên cứu sinh > Quy định đào tạo, tại địa chỉ:

<http://www.ntu.edu.vn/khoasdh/vi-vn/nghiencirusinh/quydinghdaotao.aspx>

5. VỀ GIẤY IN VÀ CHẤT LƯỢNG IN

Luận án Tiến sĩ phải được thực hiện trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), loại giấy 80gsm chất lượng cao và in một trên mặt; Luận án Tiến sĩ phải được in với chất lượng cao, đen đậm, có độ tương phản tốt, rõ ràng và sạch. Một số hình, nếu cần thiết phải in màu để thể hiện tốt nội dung thông tin của hình có liên quan đến màu sắc.

6. Số lượng, quy cách của luận án và tóm tắt luận án cần chuẩn bị tại từng thời điểm xét duyệt:

Thời điểm	Số bản in		Nơi gửi	Quy cách / yêu cầu
	Luận án	Tóm tắt		
1. Đánh giá luận án cấp cơ sở	12 đến 15		- Người hướng dẫn - Bộ môn đào tạo - Khoa/viện đào tạo - Phòng ĐT SDH - Các thành viên HĐ	- Theo quy định - Luận án đóng bìa mềm.
2. Trình Hiệu trưởng lựa chọn phản biện độc lập	3	3	- Phòng Đào tạo Sau Đại học để gửi phản biện độc lập	- Như thời điểm 1 - Luận án đã được bổ sung, sửa chữa trên cơ sở tiếp thu ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở.
3. Sau khi phản biện độc lập, để thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường	1	1	Phòng Đào tạo Sau đại học	- Như thời điểm 1. - Luận án và tóm tắt luận án đã được bổ sung, sửa chữa trên cơ sở tiếp thu ý kiến của các phản biện độc lập. - Luận án đóng bìa cứng.
4. Sau khi có quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp Trường	12 đến 15	50	- Như thời điểm 1 - Tóm tắt luận án gửi đi theo danh sách đã được Hiệu trưởng duyệt	Như thời điểm 3
5. Sau bảo vệ thành công cấp Trường	3	3	- Thư viện Quốc gia - Thư viện Trường Đại học Nha Trang	- Như thời điểm 4. - Luận án và tóm tắt luận án đã được bổ sung, sửa chữa trên cơ sở tiếp thu ý kiến của HĐ đánh giá luận án cấp Trường và những người tham dự buổi bảo vệ.

MỤC LỤC

Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iv
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	v
Danh mục các bảng	vi
Danh mục các hình	vii
Tóm tắt những đóng góp mới của luận án	ix
MỞ ĐẦU	1
Chương 1 - TỔNG QUAN	3
1.1.....	4
1.2.....	5
Chương 2 -	10
2.1.....	12
2.1.1.....	15
2.1.2.....	18
2.2.....	40
.....	
.....	
Chương 4 - KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN	60
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	80
DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ	85
TÀI LIỆU THAM KHẢO	90
PHỤ LỤC	95

PHỤ LỤC

Phụ Lục 1: Trang bìa chính của luận án tiến sĩ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

(HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ)

(TÊN CỦA LUẬN ÁN)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

KHÁNH HÒA - 20...

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

(HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ)

(TÊN CỦA LUẬN ÁN)

Chuyên ngành đào tạo:.....
Mã số:.....

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.
- 2.....

Phản biện 1:.....
Phản biện 2:.....
Phản biện 3:.....

Ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị các phản biện khi có thông tin