



CÁCH THỨC TRÌNH BÀY SEMINAR

I. VỀ BỐ CỤC

- **Trang bìa luận văn:**
 - Trang bìa.
 - Trang bìa phụ.
- **Lời cảm ơn**
- **Lời cam đoan**
- **Mục lục**
- **Danh mục bảng/hình (nếu có)**
- **Bảng ký hiệu các chữ viết tắt (nếu có)**

II. NỘI DUNG

CHƯƠNG 1.....

- 1.1. ...
- 1.2. ...
- 1.3. ...

CHƯƠNG 2.....

- 2.1. ...
- 2.2. ...
- 2.3. ...

CHƯƠNG 3.....

- 3.1. ...
- 3.2. ...
- 3.3. ...

CHƯƠNG 4.....

- 4.1. ...
- 4.2. ...
- 4.3. ...

CHƯƠNG 5.....

- 5.1. ...
- 5.2. ...
- 5.3. ...

PHỤ LỤC

TÀI LIỆU THAM KHẢO: *xem hướng dẫn trong phần trình bày*

III. VỀ TRÌNH BÀY

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận văn đóng bìa cứng,



màu trắng đủ dấu tiếng Việt (xem Mẫu 1), trang bìa phụ (xem Mẫu 2). Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm).

1. Soạn thảo văn bản

Luận văn sử dụng phông chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới 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.

Cách đánh số trang:

Bìa chính, bìa phụ và xác nhận của Hội đồng không đánh số trang.

Lời cam đoan, cảm ơn, mục lục, cách danh mục đánh số trang theo ký tự La mã viết thường (i, ii, iii...)

Từ phần mở đầu đánh số trang theo thứ tự (1, 2, 3)

2. Tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm 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.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

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

Trong luận văn, 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”.

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 (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc 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, những 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 được viết tắt sau lần viết 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

5.1. Các qui định chung

a. Trích dẫn tài liệu tham khảo (Reference) là yêu cầu bắt buộc đối với luận văn, luận án. Trích dẫn tài liệu tham khảo thể hiện độ chuyên sâu và tính nghiêm túc trong nghiên cứu. Do vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm hai dạng chính: trích dẫn trong bài (text) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối luận văn, luận án. Mỗi trích dẫn trong luận văn, luận án phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

Mọi ý kiến, đánh giá, kết luận 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. 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...) thì phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Các tài liệu tham khảo phải được trích dẫn, bao gồm: sách in, sách điện tử, bài báo, báo cáo, luận văn, luận án, trang web, đoạn phim, đĩa CD, số liệu, hình ảnh, ... thậm chí, trong trường hợp đặc biệt, trao đổi cá nhân với chuyên gia cũng phải được trích dẫn. Tài liệu tham khảo cần độ tin cậy và tính khoa học. Các tài liệu tham khảo phổ biến gồm: các bài báo khoa học thuộc các tạp chí chuyên ngành, được phản biện trước khi đăng, các sách chuyên khảo, sách đã qua biên tập, luận văn, luận án, báo cáo khoa học (nếu các kết quả trong các công trình này chưa được công bố trên một tạp chí chuyên ngành). Các tài liệu khác cần thận trọng khi sử dụng, ví dụ các bài báo phổ biến kiến thức khoa học, các trang web không được xem là tài liệu khoa học, trừ khi dùng để minh họa cơ sở thực tiễn.

b. Các hình thức trích dẫn

Trích dẫn nguyên văn (quote): trích dẫn chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, qui trình... của các công trình nghiên cứu khác. Phần trích dẫn phải được đặt trong ngoặc kép, dẫn nguồn trong bài và thể hiện ở danh mục tài liệu tham khảo.

Trích dẫn diễn giải (paraphrase): sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản



gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng, đảm bảo diễn dịch trung thành với nội dung của bài gốc.

c. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ luận văn phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.

Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức phổ thông.

Khi một thông tin có nhiều người nói đến, nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc 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 phải lùi vào thêm 2cm và giãn cách dòng chọn chế độ double, cỡ chữ nhỏ hơn 1 size so với cỡ chữ của văn bản, canh lề đều hai bên (justify). Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

5.2. Quy định trích dẫn và tài liệu tham khảo

Kiểu trích dẫn APA (American Psychological Association)

❖ Trích dẫn trong văn bản

Trích dẫn đầy đủ họ, chữ lót và tên tác giả và năm xuất bản được đặt trong dấu ngoặc đơn.

- Tài liệu chỉ có 1 tác giả: (họ và tên tác giả, năm).

Ví dụ: (Quách Ngọc An, 1992)

- Tài liệu có 2 tác giả: (họ và tên tác giả 1 và họ và tên tác giả 2, năm);

Ví dụ: (Nguyễn Hữu Đống và Đào Thanh Bằng, 1997)

- Tài liệu có từ 3 đến 5 tác giả thì trong lần trích dẫn đầu tiên cần ghi hết các tác giả. Chỉ trong các lần trích dẫn sau thì mới ghi (họ và tên tác giả đầu, et al., năm).

Ví dụ: (Nguyễn Thị Gám et al., 1996)

- Tài liệu có từ 6 tác giả trở lên mới ghi (họ và tên tác giả đầu, et al., năm).

Một câu được trích dẫn bởi nhiều tài liệu: các tài liệu đều đặt trong dấu ngoặc đơn, được sắp xếp theo họ tác giả. Trong trường hợp trùng họ tên tác giả thì sắp xếp theo thứ tự năm giảm dần. Nếu các tài liệu có cùng tác giả, xuất bản cùng một năm thì phải thêm chữ 'a', 'b', 'c',... ngay sau năm xuất bản.

Ví dụ: (Quách Ngọc An, 2000, 1992a, 1992b & Võ Thị Kim Huệ, 2000)

❖ Danh mục tài liệu tham khảo



Loại	Định dạng trong trích dẫn	Định dạng trong tài liệu tham khảo
Sách	(Bộ Giáo dục và Đào tạo, 2009)	Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2009). <i>Đổi mới nâng cao phương hướng, nhiệm vụ ngành giáo dục và đào tạo năm 2009 - 2010</i> . Hà Nội: Nxb Lao động.
	(Lê Khánh An, 1993)	Lê Khánh An. (1993). <i>Tổ chức quá trình dạy học đại học</i> . Hà Nội: Nxb Giáo dục.
	(Curwen et al., 2000)	Curwen, B., Palmer, s., & Ruddell, p. (2000). Brief cognitive behaviour therapy (Brief Therapies Series). London, England: Sage.
Một chương trong cuốn sách	Trần Khánh Đức, (2014)	Trần Khánh Đức. (2014). Lý thuyết hệ thống và hệ thống giáo dục hiện đại. <i>Giáo dục và phát triển nguồn nhân lực trong thế kỷ XXI</i> (tr. 77-134). Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.
	(Mettam and Adams, 2002)	Mettam, G. R., & Adams, L. B. (2009). How to prepare an electronic version of your article. In B. S. Jones, & R. Z. Smith (Eds.), <i>Introduction to the electronic age</i> (pp. 281-304). New York: E-Publishing Inc.
	(Jacobs and Hall, 2002)	Jacobs, G. M., & Hall, S. (2002). Implementing cooperative learning. In J. C. Richards & W. A. Renandya (Eds.), <i>Methodology in language teaching: An anthology of current practice</i> (pp. 52-58). doi:10.1017/CB09780511667190.009
Bài báo đăng trên tạp chí không có DOI	(Đoàn Văn Điều, 2018)	Đoàn Văn Điều. (2018). Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về bầu không khí trong lớp ở các trường đại học đã theo học. <i>Tạp chí khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh</i> , 15(1), 192-200. Nhận từ http://hcmuD.edu.vn/imaes/stories/site51/tap-chi/GD/1.2018/19.%20doan%20van%20dieu.Ddf
	(Russell-Bowie, D., 2010).	Russell-Bowie, D. (2010). Cross-national comparisons of background and confidence in visual arts and music education of pre-service primary teachers. <i>Australian Journal of Teacher Education</i> , 55(4), 65-78. Retrieved from http://aite.education.ecu.edu.au/
Bài báo	(Radford, M., 2001)	Radford, M. (2001). Aesthetic and religious



đăng trên tạp chí có DOI		awareness among pupils: Similarities and differences. <i>British Journal of Music Education</i> , 18, 151-159. doi: 10.1017/S0265051701000249.
	(Rindermann, H., & Ceci, S. J., 2009)	Rindermann, H., & Ceci, S. J. (2009). <i>Educational policy and country outcomes in international cognitive competence studies. Perspectives on Psychological Science</i> , 4, 551-568. doi: 10.1111/j.1745-6924.2009.01165.x
Trang web	(Allen, D., 2004)	Allen, D. (2004). <i>Dealing with your meeting notes</i> . Retrieved from http://www.effectivemeetings.com/meetingbasics/notes.asp
	(Australian Institute of Health and Welfare, 2011)	Australian Institute of Health and Welfare. (2011). <i>Australia's health 2004</i> . Retrieved October 10, 2015, from http://www.aihw.gov.au/Dublications/index.cfm/title/10014
Luận văn, luận án	(Trần Hồng Thắm, 2018)	Trần Hồng Thắm. (2018). <i>Quản lý đội ngũ GVTH vùng đông bằng sông Cửu Long theo yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay</i> . Luận án Tiến sĩ khoa học giáo dục. Chuyên ngành Quản lý giáo dục. Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh. Thành phố Hồ Chí Minh.
	(N. Kawasaki, 1993)	N. Kawasaki. (1993). <i>Parametric study of thermal and chemical nonequilibrium nozzle flow</i> . M.S. thesis. Dept. Electron. Eng. Osaka Univ., Osaka. Japan.

Xem hướng dẫn chi tiết tại: <https://www.usq.edu.au/library/referencing>

6. Phụ lục của luận văn

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

7. Mục lục

Nên sắp xếp sao cho mục lục của luận văn gọn trong một trang giấy