

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

Luận văn thạc sĩ là kết quả nghiên cứu độc lập của học viên cao học, được thể hiện qua 2 cuốn: Luận văn (toàn văn) và Tóm tắt luận văn

I. LUẬN VĂN (toàn văn)

1. Yêu cầu chung

- Thứ tự các nội dung chính như sau:

Trang bìa cứng

Trang phụ bìa

Lời cam đoan

Mục lục

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục các bảng biểu

Phần mở đầu

Nội dung các chương (cuối mỗi chương có Tiểu kết chương)

Kết luận

Danh mục tài liệu tham khảo

Danh sách các công trình nghiên cứu đã công bố của tác giả liên quan đến nội dung luận văn (nếu có)

Phụ lục (nếu có)

- Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

- Luận văn đóng bìa cứng, màu xanh đậm, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa đặt ngay sau trang bìa và phải in thông tin lên phần gáy (xem các mẫu dưới đây)

Mẫu A1 - Trang bìa Luận văn (khổ A4)

Mẫu A2 - Trang phụ bìa Luận văn (khổ A4)

Trang bìa

Phần gáy

Trang phụ bìa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ Ngành Hà Nội – 20.....	HÀ NỘI 20.... LUẬN VĂN THẠC SĨ. - TÊN ĐỀ TÀI..... HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ (Ghi tên ngành) Mã số: Người hướng dẫn khoa học: Hà Nội (Ghi năm thực hiện luận văn)
---	--	---

2. Soạn thảo văn bản nội dung luận văn

- Dung lượng 80 -100 trang. Khổ giấy A4.
- Chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14, dẫn dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường, mỗi trang 27 dòng.
- Lề trên: 3,5 cm; lề dưới: 3,0 cm; lề trái: 3,5 cm; lề phải: 2 cm
- Số trang đánh ở giữa, bên trên đầu mỗi trang giấy. Bắt đầu đánh số trang từ

Phần Mục lục

- Nếu có hình hoặc bảng nằm ngang, đầu bảng/hình nằm về phía lề trái

3. Nội dung

3.1. Phần MỞ ĐẦU

MỞ ĐẦU của luận văn cần có đủ các nội dung, trình bày đúng theo thứ tự sau

- Lý do lựa chọn đề tài
- Lịch sử nghiên cứu vấn đề
- Mục đích nghiên cứu
- Đối tượng nghiên cứu
- Giới hạn phạm vi nghiên cứu
- Nhiệm vụ nghiên cứu
- Câu hỏi nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn
- Cấu trúc của luận văn (cần ghi tóm tắt cấu trúc của toàn bộ luận văn, bao gồm

chi tiết tên các chương, mục, tiểu mục)

3.2. Nội dung cụ thể của các chương

- Tên chương: viết chữ hoa, in đậm.
- Tên mục: viết chữ thường, in đậm.
- Tên các tiểu mục trong mục viết chữ thường.
- Cuối mỗi chương có Tiểu kết chương.

3.3. Phần KẾT LUẬN

Phần KẾT LUẬN phải khẳng định được những nội dung chính của luận văn với kết quả nghiên cứu đạt được, những đóng góp và đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm

4. Cách đánh số các chương, mục và tiểu mục

- Các chương, mục, tiểu mục trong luận văn được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số. Sử dụng số Arab, không dùng chữ số La Mã.

- Nên dùng đến ba chữ số (trường hợp thật cần thiết, dùng nhiều nhất đến bốn chữ số) với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 4.1.2. chỉ đề mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

- Các loại đề mục: Các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2. và 2.1.3.). 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:

PHẦN MỞ ĐẦU

Chương 1: Tên chương viết chữ hoa, in đậm.

1.1. Tên mục viết chữ thường, in đậm

1.1.1. Tên tiểu mục viết chữ thường

1.1.2.....

1.2....

Tiểu kết chương viết thường in đậm, căn lề trái.

Chương 2:

2.1....

2.1.1....

2.1.2....

2.2....

Tiểu kết chương.

Chương 3:

3.1. ...

3.2.

Tiểu kết chương.

PHẦN KẾT LUẬN

5. Cách trích dẫn tài liệu

(Cách chú dẫn xuất xứ của nội dung được trích từ tài liệu tham khảo)

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý 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 của luận văn.

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày và xuống dòng rồi cả đoạn lùi vào so với lề trái 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không sử dụng dấu ngoặc kép.

- Việc chú dẫn tài liệu tham khảo trong luận văn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ Việc trích dẫn tài liệu tham khảo trong luận văn dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo. Ghi số thứ tự đó cùng với số trang và đặt trong ngoặc vuông .

- *Mẫu*: [24, tr. 59] (tức là tài liệu số thứ tự 24, trang 59)

[15, tr. 314-315] (tức là tài liệu số thứ tự 15, từ trang 314 đến trang 315)

6. Danh mục tài liệu tham khảo

- Xếp theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...).

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC.

Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo Tên.

Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo Họ.

Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Cục Điện ảnh Việt Nam xếp theo chữ C).

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.

- Đối với tài liệu tham khảo là sách, luận văn, báo cáo, phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- STT trong danh sách tài liệu tham khảo
- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *Tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ :

5. Lưu Văn Lợi (1996), *Năm mươi năm điện ảnh Việt Nam 1945-1995*, Tập I, Nxb Văn hóa, Hà Nội

- Đối với tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài
- Số TT trong danh mục
- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “Tên bài báo”, (đặt giữa cặp ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ:

8. Nguyễn Xuân Thắng (2001), “Quan hệ điện ảnh Việt Nam-Thái Lan”, *Những vấn đề kinh tế thế giới*, tập 72 (số 4), tr. 26 - 31.

- Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.
 - Đối với tài liệu tham khảo là **tài liệu được đăng tải trên các trang web**, cần phải ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập trực tiếp đến tài liệu kèm theo ngày truy cập.
 - Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để danh mục tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.
- Đối với tài liệu tham khảo là những thông tin được đăng tải trên các trang web sẽ đặt thứ tự sau tài liệu tham khảo là sản phẩm in (ví dụ sách, báo, tạp chí.....).

7. Đánh số thứ tự bảng biểu

- Đánh theo số chương và thứ tự của bảng trong chương.
- (VD: Bảng 2.3. là bảng thứ ba trong chương 2)
- Sau số bảng là tên của bảng.
- (VD: Bảng 2.3. Điện ảnh Việt Nam và Trung Quốc)
- Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có).
- Phải ghi nguồn của thông tin trong bảng. Cách ghi giống như trích dẫn tài liệu tham khảo và ghi ở bên dưới bảng.

8. Phụ lục của luận văn

- Vị trí của phụ lục đặt ở phần cuối cùng của luận văn.
- Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

Những hình ảnh, sơ đồ và bảng số liệu để chứng minh cụ thể cho một phần nội dung nào đó trong các mục và tiểu mục của luận văn thì để trong cùng đoạn văn đó.

-Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ... phải gắn với số chương trong luận văn;

Ví dụ: Hình 2.5. có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu, hình vẽ... phải được trích dẫn nguồn đầy đủ. Nguồn trích dẫn phải liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

II. CUỐN TÓM TẮT LUẬN VĂN

- Cuốn Tóm tắt luận văn là một tác phẩm độc lập và trọn vẹn.
- Nội dung cuốn tóm tắt phải phản ánh trung thực nội dung, kết cấu, bố cục của luận văn.
- Trình bày theo kích cỡ giấy khổ A5 (140 x 210 mm).
- Dung lượng tối đa 24 trang (không kể bìa) và in trên hai mặt giấy.
- Sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương.
- Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.
- Chế độ giãn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm.
- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.
- Trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.
- Trong cuốn tóm tắt trình bày nội dung (tóm tắt) của 3 phần chính của luận văn: Phần mở đầu, các chương, tiểu kết chương, Kết luận và cuối cùng là Danh sách tài liệu tham khảo. Có thể tóm lược nội dung của Phần mở đầu nhưng cấu trúc của phần này (các nội dung cơ bản) phải giống như trong cuốn toàn văn và có Tiểu kết chương. Phần “Kết luận” phải có đầy đủ nội dung như trong cuốn toàn văn. Riêng Danh sách tài liệu tham khảo chỉ lựa chọn những tài liệu quan trọng nhất, dung lượng không quá 2 trang.

Trang bìa 1 và 2 của tóm tắt luận văn theo mẫu số A3 và A4:

(Tóm tắt luận văn in hai mặt kể cả bìa)

Mẫu A3: Trang bìa 1 tóm tắt luận văn (khổ 140mm x 210 mm)

Mẫu A4: Trang bìa 2 tóm tắt luận văn (khổ 140mm x 210 mm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ Ngành:..... Hà Nội (Ghi năm thực hiện luận văn)	Công trình được hoàn thành tại: Người hướng dẫn khoa học: · Phản biện 1:..... Phản biện 2:..... Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ họp tại :giờ.....ngày.....tháng.....năm..... Có thể tìm hiểu luận văn tại - Trung tâm thư viện trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội - Trang Website của trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội. http://www.skda.edu.vn
--	--