

PHỤ LỤC 3: HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2727/QĐ-ĐHTV ngày 19 tháng 6 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

3.1. Kết cấu đề cương của đề tài nghiên cứu gồm:

- (1) Tính cấp thiết của đề tài
- (2) Mục tiêu nghiên cứu:
 - Mục tiêu chung
 - Mục tiêu cụ thể
- (3) Tổng quan các nghiên cứu có liên quan đến đề tài
- (4) Phương pháp nghiên cứu
- (5) Phạm vi giới hạn đề tài
 - Phạm vi nội dung
 - Phạm vi không gian
 - Phạm vi thời gian
- (6) Đối tượng nghiên cứu và đối tượng khảo sát
 - Đối tượng nghiên cứu
 - Đối tượng khảo sát
- (7) Kết cấu luận văn
- (8) Dự kiến tiến độ thực hiện đề tài
- (9) Tài liệu tham khảo

3.2. Quy mô đề cương chi tiết

Đề cương được trình bày từ 15 đến 30 trang bao gồm: phần mở đầu, nội dung, kết luận (nếu có) và tài liệu tham khảo.

3.3. Quy định về hình thức

1. Yêu cầu chung

Đề cương luận văn 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.

2. Soạn thảo văn bản

a) Đề cương luận văn sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương. Khoảng cách giữa các dòng là 1.5 lines và in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), lề trên 20mm; lề dưới 20mm; lề trái 35mm; lề phải 15mm. Không tạo Header and Footer.

b) Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, bắt đầu đánh trang số 1 từ phần mở đầu và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy luận văn đọc ra nhưng hạn chế trình bày theo cách này. Tất cả các chương, phần, mục, tiểu mục phải dùng chữ số tự nhiên, không được dùng số la mã Khoảng cách chữ bình thường, không được ép hoặc kéo giãn khoảng cách chữ.

3.4. Hướng dẫn cách trình bày các nội dung:

TT	Nội dung	Cách trình bày	Ghi chú
1	Trang bìa	Bìa màu xanh dương (<i>không đóng gáy xoắn</i>)	
2	Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt, viết hoa	<ul style="list-style-type: none">- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn, mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi. 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 cơ quan, tổ chức... thì chỉ 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 Danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.- Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.- Việc viết hoa trong luận văn thực hiện theo quy định viết hoa trong văn bản hành chính, quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.	

TT	Nội dung	Cách trình bày	Ghi chú
3	<p>Danh mục các bảng, hình vẽ, đồ thị</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Các bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Ví dụ: (<i>Nguồn: Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, 1996, Hà Nội</i>). 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. 	
4	<p>Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Việc trích dẫn 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: [16, tr.314-315]. - Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: [5, 21, 49]. - Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn. Ví dụ: [7-11]. - Hướng dẫn lập Danh mục tài liệu tham khảo (Phụ lục 4) 	