

THÔNG BÁO

Về nội dung và hình thức của đề cương luận văn sau đại học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế thông báo đến toàn thể học viên sau đại học về nội dung và hình thức của đề cương luận văn sau đại học cụ thể như sau:

1. Yêu cầu về nội dung đề cương luận văn

Đề cương luận văn sau đại học trình bày những nội dung cơ bản về đề tài nghiên cứu sẽ thực hiện trong quá trình làm luận văn. Nội dung đề cương luận văn cần được trình bày một cách rõ ràng, súc tích, thể hiện sự chuyên nghiệp; văn phong trong sáng, đơn giản, chính xác, khách quan và logic. Bao gồm các nội dung sau:

1.1. Đặt vấn đề

Giới thiệu ngắn gọn về vấn đề nghiên cứu, nêu tầm quan trọng và tính cần thiết của vấn đề, tóm tắt các nghiên cứu gần đây và chỉ ra khoảng trống cần giải quyết, đưa ra giả thuyết hoặc câu hỏi nghiên cứu và xác định mục tiêu nghiên cứu cụ thể. Phần này cần được viết ngắn gọn, súc tích trong khoảng 2 trang A4.

1.2. Chương 1: Tổng quan tài liệu

Phân tích các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài Luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

1.3. Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Phần phương pháp nghiên cứu trong đề cương là nội dung quan trọng giúp xác định cách thức thu thập, phân tích và xử lý số liệu để giải quyết các câu hỏi nghiên cứu. Việc trình bày phương pháp nghiên cứu rõ ràng giúp đảm bảo tính khoa học và độ tin cậy của kết quả nghiên cứu. Cần phải trình bày các nội dung sau:

1. Đối tượng nghiên cứu

- Xác định rõ đối tượng nghiên cứu và nêu lý do chọn đối tượng
- Cỡ mẫu của nghiên cứu
- Tiêu chuẩn chọn mẫu: tiêu chuẩn lựa chọn và tiêu chuẩn loại trừ
- Phương pháp chọn mẫu

2. Phương pháp nghiên cứu

- Thiết kế nghiên cứu
- Thời gian và địa điểm nghiên cứu
- Biến số nghiên cứu: xác định biến số độc lập và phụ thuộc

- Công cụ nghiên cứu
- Phương pháp xử lý số liệu
- Đạo đức trong nghiên cứu

1.4. Chương 3: Dự kiến kết quả

Trình bày các kết quả dự kiến dưới dạng các bảng trống tương ứng với mục tiêu cần đạt.

1.5. Chương 4: Kế hoạch thực hiện

Kế hoạch thực hiện bao gồm các nội dung:

- Nguồn lực: nhân lực, phương tiện thực hiện
- Ước tính kinh phí cho các hoạt động nghiên cứu
- Thời gian biểu các hoạt động
- Dự trù những khó khăn và giải pháp giải quyết trong quá trình nghiên cứu.

2. Yêu cầu về cấu trúc và hình thức trình bày

2.1. Cấu trúc đề cương luận văn

1. Trang bìa và trang phụ bìa (tham khảo phụ lục đính kèm)
2. Mục lục
3. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có).
4. Danh mục các bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ.
5. Đặt vấn đề
6. Chương 1: Tổng quan tài liệu
7. Chương 2: Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu
8. Chương 3: Dự kiến kết quả nghiên cứu
9. Chương 4: Kế hoạch thực hiện
10. Tài liệu tham khảo
11. Phụ lục (nếu có)

2.2. Hình thức trình bày

- Đề cương luận văn sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ.

- Nội dung của đề cương luận văn phải được căn đều 2 bên; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, và đánh số trang từ phần đặt vấn đề theo chữ số Ả Rập (1,2,3...).

- Đề cương luận văn được đóng bìa mềm, trang phụ bìa và trang bìa được trình bày theo mẫu.

- Tên các chương, mục và tiểu mục phải được viết thống nhất trong suốt đề cương luận văn về kiểu chữ, cỡ chữ và độ đậm nhạt. Tên chương được in hoa trên

đầu trang mới, dưới tên chương nên để trống 2 dòng. Không để tên mục, tiêu mục ở cuối chân trang. Các tiêu mục của đề cương luận văn 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 tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 4).

- Viết tắt: Hạn chế sử dụng chữ viết tắt trong đề cương luận văn. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề cương luận văn hoặc có tính phổ biến. Chữ viết tắt xuất hiện lần đầu trong đề cương luận văn phải được viết đầy đủ và đặt kí hiệu viết tắt của chữ đó trong dấu ngoặc đơn. Kí hiệu viết tắt phải được dung thống nhất trong toàn đề cương luận văn. Không viết tắt trong phần mục lục và đặt vấn đề. Đề cương luận văn sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt.

- Tài liệu tham khảo: Được trình bày theo thứ tự xuất hiện trong đề cương luận văn, không cần tách rời các thứ tiếng, cần được trích dẫn ở cuối câu. Tài liệu tham khảo được trình bày theo chuẩn Vancouver (tham khảo quy định trích dẫn tài liệu tham khảo của tạp chí Y Dược Huế, trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế).

• Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau cùng lúc thì số tài liệu được trong ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần.

• Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng.

Đề nghị học viên sau đại học nghiêm túc thực hiện theo thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Khoa/Bộ môn liên quan;
- Học viên sau đại học;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hoàng Bùi Bảo

PHỤ LỤC 1
MẪU BÌA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ
(*Khổ 210 x 297 mm*)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
(*In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm*)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ
(*In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm*)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(*In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 18, in đậm*)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ
(*In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm*)

HUẾ - Năm
(*In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm*)

PHỤ LỤC 2

**MẪU BÌA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA BÁC SĨ NỘI TRÚ/
BÁC SĨ NỘI TRÚ/CHUYÊN KHOA CẤP I/CHUYÊN KHOA CẤP II**

(Khổ 210 x 297 mm)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ**

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 18, in đậm)

**ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA BÁC SĨ NỘI TRÚ/BÁC
SĨ NỘI TRÚ/CHUYÊN KHOA CẤP I/CHUYÊN KHOA CẤP II**

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm)

HUẾ - Năm

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

PHỤ LỤC 3
MẪU TRANG PHỤ BÌA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Khổ 210 x 297 mm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC
(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ
(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 18, in đậm)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ
(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm)

Ngành:
Mã số:
(In thường, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

Người hướng dẫn khoa học
HỌ VÀ TÊN NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC
(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

HUẾ - Năm
(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

PHỤ LỤC 4

**MẪU TRANG PHỤ BÌA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA BÁC SĨ NỘI
TRÚ/BÁC SĨ NỘI TRÚ/CHUYÊN KHOA CẤP I/CHUYÊN KHOA CẤP II**

(Khổ 210 x 297 mm)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC HUẾ**

BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 18, in đậm)

**ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA BÁC SĨ NỘI TRÚ/BÁC
SĨ NỘI TRÚ/CHUYÊN KHOA CẤP I/CHUYÊN KHOA CẤP II**

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm)

Chuyên ngành:

Mã số:

(In thường, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

Người hướng dẫn khoa học

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

HUẾ - Năm

(In hoa, Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm)

PHỤ LỤC 5
MẪU MỤC LỤC

MỤC LỤC

	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	i
Danh mục bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ....	ii
ĐẶT VẤN ĐỀ	1
Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	
1.1.	
1.2.	
Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1.	
.....	
Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ	
Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	