

Số: 200 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 03 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hình thức đề cương luận văn, luận án
và hình thức luận văn, luận án

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- Căn cứ Quyết định số 18/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 08 tháng 6 năm 2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo sau Đại học;
- Căn cứ Quyết định số 45/2008/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;
- Căn cứ Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT, ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ Y tế về việc ban hành qui chế đào tạo chuyên khoa cấp I sau đại học;
- Căn cứ Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT, ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ Y tế về việc ban hành qui chế đào tạo chuyên khoa cấp II sau đại học;
- Căn cứ Quyết định số 2007/2009/QĐ-TTg, ngày 01 tháng 12 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc giao nhiệm vụ đào tạo thạc sĩ cho Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Đào tạo Sau Đại học,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1: Ban hành Quy định về hình thức đề cương luận văn, luận án và hình thức luận văn, luận án dành cho học viên sau đại học của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Ông, Bà Trưởng Phòng Đào tạo sau đại học, NCKH-QHQT. Hành chính tổng hợp, các Khoa, Bộ môn liên quan và học viên sau đại học chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu P.ĐTSDH, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

PGs.Ts. Phạm Văn Linh

QUY ĐỊNH
VỀ HÌNH THỨC ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **200 /QĐ-ĐHYDCT** ngày 31/3/2011
của Hiệu Trưởng Trường Đại học Y dược Cần Thơ)

Để đảm bảo tính thống nhất khi viết đề cương luận văn đối với học viên cao học, chuyên khoa cấp I và luận án đối với học viên chuyên khoa cấp II, Trường đưa ra những quy định chung nhất đối với hình thức đề cương như sau:

I. MỘT SỐ QUI ĐỊNH CHUNG

- Đề cương luận văn, luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Cỡ chữ 13 hoặc 14, phông chữ Times New Roman của hệ soạn thảo Winword, giãn dòng 1,5 line.

- Đặt lề: lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

- Đề cương luận văn, luận án được đánh số trang bắt đầu từ phần mở đầu cho đến hết phần kết luận. Số thứ tự trang đánh ở giữa đầu trang từ 1 đến kết thúc.

- Đề cương luận văn, luận án phải in trên một mặt giấy trắng A4.

- Chữ "**Chương**" (dòng 1) đầu trang mới, chữ thường, in đậm (không in hoa). Tựa đề của chương (dòng 2), in đậm, kiểu chữ in hoa, dưới tên chương để trống 2 dòng. Đánh số thứ tự chương, mục và tiểu mục chỉ sử dụng hệ thống số Ả-rập, đánh theo lũy tiến (không dùng số La Mã, không dùng ký tự A,B,C...). Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt luận văn/luận án.

- Các tiểu mục, đề mục trong luận văn/luận án được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 4.1.2.1. chỉ đề mục 1 nhóm 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.

- Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

- Có hai 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., 1.1.3. và 2.1.3.) và 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.

II. TRÌNH TỰ CỦA CÁC PHẦN TRONG ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

Một bản đề cương trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh mục chữ viết tắt (nếu có)
4. Mục lục
5. Phần mở đầu (Đặt vấn đề)
6. Tổng quan tài liệu
7. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
8. Dự kiến kết quả
9. Dự kiến bàn luận
10. Kế hoạch thực hiện
11. Tài liệu tham khảo
12. Phụ lục

III. MỘT SỐ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG PHẦN

Đề cương luận văn, luận án được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

3.1. Trang bìa: giấy bìa cứng (mẫu 1)

3.2. Trang phụ bìa: (mẫu 2)

3.3. Danh mục chữ viết tắt: (Nếu có) (mẫu 3)

Nếu đề cương luận văn, 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 văn.

Trình bày ký hiệu viết tắt: Chữ cần viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong luận văn/ luận án được viết đầy đủ và liền đó đặt ký hiệu viết tắt của nó trong ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn luận văn/ luận án. Không viết tắt trong phần mục lục, đặt vấn đề và kết luận.

3.4. Mục lục: (mẫu 4)

3.5. Phần nội dung của đề cương luận văn/luận án:

3.5.1. Mở đầu (Đặt vấn đề): dài 1 - 2 trang. Có 2 ý chính:

- Lý do chọn đề tài: Trình bày tóm tắt đề tài này xuất phát từ cơ sở lý luận và thực tiễn nào. Đó là những lý do chính để dẫn dắt tác giả chọn tên đề tài.

- Mục tiêu của luận văn/ luận án: Thường từ 2 đến 3 mục tiêu, các mục tiêu này phải có liên quan chặt chẽ với nhau.

3.5.2. Chương 1: Tổng quan tài liệu: dài 10 - 15 trang

Những điều cần trình bày là:

- Các mốc lịch sử liên quan đến chủ đề luận văn/ luận án, trình bày thứ tự theo mốc thời gian.

- Những nghiên cứu của những tác giả trong nước và trên thế giới về từng nội dung của đề cương luận văn/ luận án. Cần nêu những kiến thức mới về nội dung, phần này tạo nên kết quả thu thập thông tin theo kiểu quy nạp: Theo trường phái, theo địa phương, hoặc theo các nguyên tắc kỹ thuật khác nhau. Thông qua từng mục trong phần tổng quan, tác giả nêu bật những điều còn khuyết, hồng hoặc những điều mâu thuẫn chưa được giải quyết triệt để trong lý thuyết hay thực hành. Đó chính là nguyên nhân dẫn dắt tác giả đến việc thực hiện nội dung của đề cương luận văn/ luận án.

3.5.3. Chương 2: Đối tượng và phương pháp nghiên cứu: dài 5 - 10 trang

3.5.3.1. Đối tượng:

- Các đối tượng, lý do chọn đối tượng
- Tiêu chuẩn chọn
- Tiêu chuẩn loại trừ

3.5.3.2. Phương pháp nghiên cứu nêu rõ:

- Tiền cứu hay hồi cứu; cắt ngang hay bổ dọc...
- Cỡ mẫu chọn
- Cách chọn mẫu
- Nghiên cứu trên thực nghiệm, nghiên cứu trên lâm sàng, nghiên cứu về dịch tễ học hay cộng đồng...
- Các biến số nghiên cứu
- Không gian và thời gian nghiên cứu
- Các kỹ thuật thực hiện: Phải mô tả chi tiết
 - + Nguyên tắc
 - + Tác giả của kỹ thuật
 - + Hóa chất, các bộ dụng cụ (hãng sản xuất, sổ catalogue, thời gian sử dụng) và các thiết bị máy móc
 - + Quy trình kỹ thuật các bước tiến hành
 - + Cách đánh giá và nhận định kết quả
- Các thuật toán thống kê được thực hiện
- Đạo đức trong nghiên cứu

3.5.4. Chương 3: Dự kiến kết quả: dài 1 - 2 trang. (Xây dựng các bảng trống số liệu).

Bảng biểu đánh số thứ tự theo chương (Ví dụ: Bảng 1.1., bảng 1.2... nghĩa là bảng số 1 và 2 của chương 1), tên bảng đề trên bảng, còn tên ảnh và hình, biểu đồ, đồ thị để dưới ảnh, hình, biểu đồ hay đồ thị tương ứng. Bảng biểu, đồ thị, ảnh được đánh số thứ tự riêng theo từng loại. Các số liệu trong bảng phải có đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị cũng phải có tên và thang đo. Các ảnh phải ghi rõ xuất xứ (bệnh nhân, số bệnh án, mẫu tiêu bản...)

3.5.5. Chương 4: Dự kiến bàn luận (bám sát các mục tiêu đã đặt ra).

Kế hoạch nghiên cứu: dài 1 - 2 trang: Nêu rõ mốc thời gian, dự trù kinh phí (Xác định câu hỏi nghiên cứu, tên đề tài và mục tiêu, thu thập tài liệu, viết đề cương, thông qua đề cương, thu thập số liệu, xử lý số liệu, viết luận văn/ luận án).

Cùng với các chữ ký sau:

Người hướng dẫn khoa học
(Chữ ký, họ và tên)

Cần Thơ, ngày...tháng ...năm...

Người thực hiện
(Chữ ký, họ và tên)

Trưởng khoa (bộ môn)
(Chữ ký, họ và tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Chữ ký, họ và tên)

Thư ký Hội đồng
(Chữ ký, họ và tên)

3.6. Tài liệu tham khảo: gồm 20 - 25 tài liệu (mẫu 5)

Hướng dẫn xếp danh mục tài liệu tham khảo:

Các tài liệu tham khảo phải được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn không phiên âm, không dịch. Phải có ít nhất 30% tài liệu trong 5 năm gần nhất.

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước.

Tác giả người Việt Nam xếp thứ tự ABC theo TÊN, nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam (viết họ và tên đệm trước), không đảo tên lên trước họ.

Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo HỌ.

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm. Ví dụ: Tổng cục thống kê, xếp vào vần T, Bộ Y tế xếp vào vần B....

Đối với các tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo khi liệt kê vào danh mục phải ghi đầy đủ các thông tin cần thiết và trình bày theo thứ tự sau:

- 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 án 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)

Đối với các tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... khi liệt kê vào danh mục phải ghi đầy đủ các thông tin cần thiết theo trình tự sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
- “Tên bài báo”, (đặt trong 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 giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Số thứ tự được đánh liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các ngôn ngữ. Nếu tài liệu dài hơn 1 dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ 2 lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm, để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi. Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên.

Cách ghi trích dẫn

Không ghi trích dẫn tài liệu tham khảo ở cuối các mục, tiểu mục... Con số thứ tự của tài liệu tham khảo là ký hiệu thay cho địa chỉ chi tiết của sách, bài báo đó và được chỉ ra khi được trích dẫn ở phần nội dung chính của luận văn/ luận án.

Tài liệu tham khảo chỉ có giá trị khi được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong đề cương, các tài liệu không có trích dẫn lần nào trong đề cương là không hợp lệ.

Đối với các tài liệu khi trích dẫn chỉ cần đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông [], ví dụ: [9]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số thứ tự của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần và cách nhau dấu phẩy. Ví dụ: [6], [12], [27], ...

3.7. Phần phụ lục (Phiếu phỏng vấn, phiếu thu thập số liệu nghiên cứu ...).

HIỆU TRƯỞNG



MẪU 1
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Font Times New Roman, size 16, Bold

BỘ Y TẾ

Font Times New Roman, size 16, Bold

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Font Times New Roman, size 16, Bold

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

Font Times New Roman, size 16, Bold

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN/LUẬN ÁN

Font Times New Roman, size 18-24, Bold

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN (CH, CKI)/LUẬN ÁN (CKII)

Font Times New Roman, size 18, Bold

CẦN THƠ, 20..

Font Times New Roman, size 16, Bold

MẪU 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Font Times New Roman, size 16,

BỘ Y TẾ

Font Times New Roman, size 16,

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Font Times New Roman, size 18,

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

Font Times New Roman, size 16, Bold

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

Font Times New Roman, size 18-24, Bold

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN (CH, CKI), LUẬN ÁN (CKII)

Font Times New Roman, size 18,

Chuyên ngành:

Mã số:

Font Times New Roman, size 16, , Bold

Người hướng dẫn khoa học:

Font Times New Roman, size 16, , Bold

MẪU 3

DANH MỤC NHỮNG TỪ VIẾT TẮT

BNV.....	Bộ nội vụ
BYT.....	Bộ Y tế
CBCNV	Cán bộ công nhân viên
CBYT	Cán bộ y tế
CBYTDP	Cán bộ y tế dự phòng
CSYTDP.....	Cơ sở y tế dự phòng
CNYTCC	Cử nhân y tế công cộng
ĐBSCL	Đồng bằng sông Cửu Long

MẪU 4

MỤC LỤC

Trang

MỞ ĐẦU

Chương 1 - TỔNG QUAN

1.1.....

1.2.....

Chương 2 -

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2.....

.....

Chương 4 - BÀN LUẬN

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

MẪU 5

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, Di truyền học ứng dụng, 98(1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sỹ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

....

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

24. Anderson J.E (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
25. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica*, pp. 1-7.
26. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
27. Burton D.W. (1998), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agonomic Journal* 50, pp. 230-231.
28. Central Statistical Oraganisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
29. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.
30. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

QUY ĐỊNH
VỀ HÌNH THỨC LUẬN VĂN, LUẬN ÁN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 200 /QĐ-ĐHYDCT ngày 31/3/2011
của Hiệu Trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Để đảm bảo tính thống nhất khi viết luận văn đối với học viên cao học, chuyên khoa cấp I và luận án đối với học viên chuyên khoa cấp II, Trường đưa ra những quy định chung nhất như sau:

I. MỘT SỐ QUI ĐỊNH CHUNG VỀ LUẬN VĂN, LUẬN ÁN:

(Xem chi tiết ở phần đề cương)

II. HÌNH THỨC LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

Một luận văn, luận án được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Trang lời cam đoan
4. Danh mục chữ viết tắt
5. Mục lục
6. Danh mục bảng
7. Danh mục biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ
8. Đặt vấn đề
9. Phần nội dung (gồm 04 chương)
10. Kết luận
11. Danh mục các công trình khoa học liên quan đã công bố (dành riêng cho luận án).
12. Tài liệu tham khảo
13. Phần phụ lục

III. MỘT SỐ YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG PHẦN

Luận văn, luận án được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

3.1. Trang bìa: Bìa cứng, dùng Tiếng Việt in chữ đủ dấu, nhũ vàng. Nền màu đỏ cho luận án, nền màu xanh cho luận văn. (mẫu 1)

3.2. Trang phụ bìa: Đây trang thứ nhất của luận án, không đánh số trang. Nội dung trang này như trang bìa, ngoài ra còn thêm tên chuyên ngành, mã số (theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế) và tên thầy hướng dẫn. (mẫu 2)

3.3. Trang lời cam đoan

Tác giả luận văn, luận án phải cam đoan số liệu nghiên cứu trong luận văn, luận án là của riêng mình, trung thực, chính xác.

Mẫu lời cam đoan có thể viết như sau:

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn/luận án là trung thực và chưa từng được ai công bố trong bất kỳ công trình nào khác.

Tác giả ký và ghi rõ họ tên

3.4. Danh mục chữ viết tắt: (nếu có)

(Xem chi tiết ở phần đề cương)

3.5. Mục lục

(Xem chi tiết ở phần đề cương)

3.6. Danh mục bảng, biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ

Bảng biểu đánh số thứ tự theo chương (ví dụ Bảng 1.1., bảng 1.2... nghĩa là bảng số 1 và 2 của chương 1), tên bảng để trên bảng, còn tên ảnh và hình, biểu đồ, đồ thị để dưới ảnh, hình, biểu đồ hay đồ thị tương ứng. Bảng biểu, đồ thị, ảnh được đánh số thứ tự riêng theo từng loại. Các số liệu trong bảng phải có đơn vị đo, các trục của biểu đồ và đồ thị cũng phải có tên và thang đo.

Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng đặt phía lề trái của trang.

Các ảnh phải ghi rõ xuất xứ (bệnh nhân, số bệnh án, mẫu tiêu bản...)

3.7. Đặt vấn đề

(Xem chi tiết ở phần đề cương)

3.8. Phần nội dung của luận văn, luận án: Gồm có 04 chương

Toàn bộ luận văn tối thiểu 50 trang, toàn bộ luận án tối thiểu 70 trang

3.8.1. Chương 1: Tổng quan tài liệu

(10 - 15 đối với luận văn, 15 - 20 trang đối với luận án)

(Xem chi tiết ở phần đề cương)

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

(5 - 10 đối với luận văn, 10 - 15 trang đối với luận án)

(Xem chi tiết ở phần đề cương)

3.8.3. Chương 3: Kết quả nghiên cứu

(15 - 20 đối với luận văn, 20 - 25 trang đối với luận án)

3.8.4. Chương 4: Bàn luận

(15 - 20 trang đối với luận văn; 20 - 25 trang đối với luận án)

(Bám sát các mục tiêu đã đặt ra)

3.9. Kết luận

(1 - 2 trang)

3.10. Danh mục các công trình khoa học liên quan đã công bố

(Dành riêng cho luận án)

Các chữ ký:

Người hướng dẫn khoa học
(Chữ ký, họ và tên)

Cần Thơ, ngày...tháng ...năm...
Người thực hiện
(Chữ ký, họ và tên)

Trưởng khoa (bộ môn)
(Chữ ký, họ và tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Chữ ký, họ và tên)

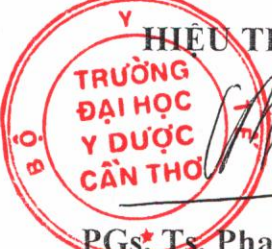
Thư ký Hội đồng
(Chữ ký, họ và tên)

3.12. Tài liệu tham khảo

(50 - 70 tài liệu đối với luận văn, 70 - 90 tài liệu đối với luận án)
(Xem chi tiết ở phần đề cương).

3.13. Phần phụ lục

(Phiếu phỏng vấn, phiếu thu thập số liệu nghiên cứu ...)

**HIỆU TRƯỞNG**
PGs. Ts. Phạm Văn Linh

MẪU 1: Trang bìa cứng có in chữ nhũ, khổ 210 x 270 mm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Font Times New Roman, size 16, Bold

BỘ Y TẾ

Font Times New Roman, size 16, Bold

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Font Times New Roman, size 18, Bold

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

Font Times New Roman, size 16, Bold

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN, LUẬN
ÁN**

Font Times New Roman, size 18-24, Bold

LUẬN VĂN (CH, CKI), LUẬN ÁN (CKII)

Font Times New Roman, size 18, Bold

PHẦN GÁY CỦA LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

HỌ VÀ TÊN NGƯỜI THỰC HIỆN - LUẬN VĂN, LUẬN ÁN - CẦN THƠ, 20..

(Font Times New Roman, size 14 - 18, Bold)

CẦN THƠ, 20..

Font Times New Roman, size 16, Bold

MẪU 2: Trang phụ bìa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Font Times New Roman, size 16, Bold

BỘ Y TẾ

Font Times New Roman, size 16, Bold

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Font Times New Roman, size 18, Bold

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN

Font Times New Roman, size 16, Bold

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN, LUẬN ÁN

Font Times New Roman, size 18-24, Bold

LUẬN VĂN (CH, CKI), LUẬN ÁN (CKII)

Font Times New Roman, size 18, Bold

Chuyên ngành:

Mã số:

Font Times New Roman, size 16, . Bold

Người hướng dẫn khoa học:

Font Times New Roman, size 16, . Bold

CẦN THƠ, 20..

Font Times New Roman, size 16, Bold