

## QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Luận án của nghiên cứu sinh trình Học viện Khoa học xã hội phải thực hiện các yêu cầu về cấu trúc và hình thức quy định dưới đây:

### **1. Về cấu trúc của luận án:**

- Luận án được trình bày tiếng Việt hoặc bằng tiếng nước ngoài sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14, mã UNICODE và có số trang tối thiểu 130 trang và tối đa 150 trang A4, không kể lời cam đoan, bảng chữ viết tắt, mục lục, danh mục các công trình nghiên cứu khoa học, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày kết quả nghiên cứu và biện luận riêng của nghiên cứu sinh. Cấu trúc của luận án tiến sĩ bao gồm các phần và chương sau:

- Mở đầu:

1. Tính cấp thiết của đề tài ( trong đó nêu rõ lý do lựa chọn đề tài)
2. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu của luận án
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của luận án
4. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu của luận án
5. Đóng góp mới về khoa học của luận án
6. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận án
7. Cấu trúc của luận án

- Chương 1: Tổng quan tình hình nghiên cứu

Tổng quan tình hình nghiên cứu: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan đến đề tài luận án đã được công bố trong và ngoài nước: nêu những vấn đề còn tồn tại để chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- Chương 2,3,4 và các chương tiếp theo (nếu có): giải quyết những vấn đề lý luận, những vấn đề thực tiễn và quan điểm, giải pháp.

- Kết luận

- Danh mục bài báo/công trình khoa học đã công bố liên quan đến luận án kèm theo văn bản đồng ý của đồng tác giả (nếu có): Liệt kê theo trình tự thời gian công bố.

- Danh mục tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong luận án.

- Mục lục: Mục lục phản ánh khái quát nội dung của luận án. Trong phần mục lục cần ghi rõ tên chương, tên mục và tiểu mục của chương có trong luận án. Các tên này phải đúng như vốn có trong luận án. Thứ tự của chúng là thứ tự xuất hiện trong luận án.

*Phụ lục.*

*(Xem minh họa dưới đây về kết cấu của luận án qua trang Mục lục)*

	<b>MỤC LỤC</b>	Trang
Trang phụ bìa		
Lời cam đoan		
Mục lục		
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt		
Danh mục các bảng		
Danh mục các hình vẽ, biểu đồ, sơ đồ		
<b>MỞ ĐẦU</b>		
	Chương 1	
	<i>(Không đánh chữ số La Mã)</i>	
	<b>TỔNG QUAN TÌNH HÌNH NGHIÊN CỨU</b>	
1.1. ...		
1.2. ...		
1.3...		
<b>Tiểu kết chương 1</b>		
	Chương 2	
2.1. ...		
2.2. ...		
2.3....		
<b>Tiểu kết chương 2</b>		
	Chương 3	
3.1...		

3.2...

3.3...

Tiểu kết chương 3

Chương 4

4.1.....

4.2...

4.3...

Tiểu kết chương 4

**KẾT LUẬN**

**DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**PHỤ LỤC**

*Cách trình bày mục lục (Chú ý: nên sắp xếp sao cho mục lục của luận án gọn, lấy không quá ba chữ số); tên chương, mục, tiểu mục không viết tắt.*

*- Tên tiểu mục không được trùng với tên mục, tên mục không được trùng với tên chương, tên chương không được trùng với tên đề tài luận án.*

## **2. Về hình thức trình bày của luận án**

Luận án 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. Tác giả luận án có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học của mình.

Luận án khi nộp thư viện Học viện, Thư viện Quốc gia đóng bìa cứng màu đỏ sẫm, in chữ nhũ màu vàng, đủ dấu tiếng Việt (theo mẫu).

Trang phụ bìa (trang title): đầu trang thứ nhất của luận án, không đánh thứ tự trang. Trên trang này ghi như ở trang bìa, ngoài ra còn thêm tên ngành, mã số (quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo) và tên người hướng dẫn khoa học (theo mẫu).

### **2.1. Soạn thảo văn bản**

Sử dụng phông chữ Times New Roman thuộc mã UNICODE. Đối với phần nội dung (văn bản), dùng cỡ 13 hoặc 14 của loại chữ Times New Roman 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 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, bắt đầu từ mở đầu. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (chiều dọc là chiều từ gáy luận án đọc ra) nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), có số trang tối thiểu 130 trang và tối đa 150 trang, không kể lời cam đoan, bảng chữ viết tắt, mục lục, danh mục các công trình nghiên cứu khoa học, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục.

### **2.2. Các chương, mục, tiểu mục**

Tên chương, mục và tiểu mục không được trùng nhau (tên tiểu mục không được trùng với tên mục, tên mục không được trùng với tên chương, tên chương không được trùng với tên đề tài luận án) và được viết thống nhất cho mỗi loại về kiểu chữ, khổ chữ, và độ đậm nhạt, sử dụng số Arab, không dùng chữ số La Mã ... Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt luận án. Tên chương được viết trên đầu trang mới, dưới tên chương nên để trống 2 dòng. Không để tên mục, tiểu mục ở cuối chân trang.

Các tiểu mục của luận án 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 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). Không chia tiểu mục quá 04 chữ số; cần có tiêu đề cho các chương, mục và tiểu mục

Cách trình bày và đánh số tự chương, mục và tiểu mục: Chỉ sử dụng hệ thống số Arập, đánh theo lũy tiến (không dùng số La Mã, không dùng ký tự A,B,C...).

**Mẫu:**

Chương 1  
**BỐI CẢNH QUỐC TẾ ...**

**1.1. Bối cảnh thế giới**

1.1.1.

1.1.2.

**1.2. Bối cảnh khu vực**

**Tiểu kết chương**

Chương 2

2.1. ...

2.1.1.

2.1.2.

2.2. ...

**2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình**

Đánh số thứ tự theo chương (ví dụ Bảng 3.10, bảng 3.11... nghĩa là bảng thứ 10 và 11 của chương 3), 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 ảnh phải ghi rõ xuất xứ.

Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, 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 ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

**2.4. Viết tắt**

Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá 6 âm tiết và được sử dụng nhiều lần trong luận án. Chữ cần viết tắt khi xuất hiện lần đầu trong luận án được viết đầy đủ và liền đó đặt ký hiệu viết tắt của chữ đó trong ngoặc đơn. Ký hiệu viết tắt phải được dùng thống nhất trong toàn luận án. Không viết tắt trong phần mục lục, đặt vấn đề và kết luận; không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận án. Nếu luận án có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự alphabet) ở phần đầu luận án. Đối với những từ/cụm từ ít viết tắt, cần có chỉ dẫn viết tắt bằng cách viết toàn bộ từ/cụm từ lần đầu kèm chữ viết tắt trong ngoặc đơn

- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo đúng quy định.

**Mẫu bảng chữ viết tắt:**

**AFTA:** ASEAN Free Trade Area      *Khu vực thương mại tự do ASEAN*

**2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

**2.5.1. Danh mục tài liệu tham khảo**

+ Cách sắp xếp:

Tài liệu tham khảo được đặt ngay sau phần kết luận. Số tài liệu bao nhiêu là tùy thuộc vào phạm vi nghiên cứu của đề tài, nhưng tối thiểu có khoảng 80- 90 tài liệu tham khảo trở lên và phải có ít nhất 30% tài liệu xuất hiện trong 5 năm gần nhất.

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

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự alphabet

+ Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự alphabet theo tên

+ Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự alphabet theo họ (kể cả các tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt).

+ Tài liệu không có tác giả thì tên cơ quan ban hành được xem như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ).

+ Tài liệu nước ngoài đã được dịch sang tiếng Việt thì xếp vào phần tài liệu tiếng Việt và tuân thủ quy tắc trên.

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

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là sách:

STT. Tên tác giả. năm công bố. *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

**Mẫu:**

5. Lưu Văn Lợi. 1996. *Năm mươi năm ngoại giao Việt Nam 1945-1995*, tập 1, Nxb Công an nhân dân, Hà Nội.

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là bài viết trong tạp chí hay sách:

STT. Tên tác giả. năm công bố. "Tên bài viết", *Tên tạp chí*, số (và quyển nếu có). các số trang đầu và cuối của bài viết.

**Mẫu:**

8. Võ Khánh Vinh. 2012. "Về chiến lược phát triển Học viện Khoa học xã hội", *Tạp chí Nhân lực Khoa học xã hội*, số 1, tr. 5-17.

(Tài liệu tiếng Anh số trang ghi là pg.)

- Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là chuyên đề tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ:

STT. Tên tác giả. năm công bố. *Tên luận văn*, Bậc học, Tên chính thức của trường.

**Mẫu:**

16. Phạm Thị Thuý Liễu. 2016. *Pháp luật về tên thương mại của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay*, Luận án tiến sĩ, Học viện Khoa học xã hội.

- Đối với tài liệu từ nguồn Internet trật tự như đối với bài viết được đăng trên tạp chí dạng in ấn nhưng thêm <địa chỉ mạng>, (ngày cập nhật).

**Mẫu:**

28. Vũ Khiêu. 2009. "Về giá trị đương đại của Nho giáo Việt Nam". <<http://philosophy.vass.gov.vn/nguyen-cuu-theo-chuyen-de/Triet-hoc-Viet-Nam/Ve-gia-tri-duong-dai-cua-Nho-giao-Viet-Nam-690.html>>, (07/3/2017).

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự alphabet từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

STT. Tên tổ chức. năm. *Tên tài liệu*, thời gian ban hành, địa danh ban hành tài liệu.

**Mẫu:**

2. Bộ Tư pháp. 2015. *Thông tư số 20/2015/TT-BTP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch*, ban hành ngày 29/12/2015, Hà Nội.

### 2.5.2. Cách ghi trích dẫn

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 ghi rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án. Phải nêu rõ cả việc đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng..) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

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 không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể 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, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Lúc này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

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.

Đối với tài liệu khi trích dẫn chỉ cần đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông [ ], khi cần có cả số trang, ví dụ [19, tr.314-315].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [6], [12], [27].

### 2.6. Phụ lục của luận án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội

dung luận án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh... Nếu luận án 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 các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án.

MẪU BÌA LUẬN ÁN MÀU ĐỎ SẼM CÓ IN CHỮ NHỮ MÀU VÀNG

Khổ 210 x 297 mm

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN ÁN

NGÀNH (có thể viết tắt với các tên ngành có quá nhiều ký tự)

KHÓA

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

LUẬN ÁN TIẾN SĨ .....  
(ghi ngành của học vị được công nhận)

HÀ NỘI - năm

MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN ÁN (title page)

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Ngành: .....

Mã số: .....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

- 1.
- 2.

HÀ NỘI-năm

MẪU TRANG BÌA 1 TÓM TẮT LUẬN ÁN Khổ 140 x 200mm

VIỆN HÀN LÂM  
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM  
HỌC VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI

Họ và tên tác giả luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

Ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ .....

*(ghi ngành của học vị được công nhận)*

HÀ NỘI - năm

**MẪU TRANG BÌA 2 TÓM TẮT LUẬN ÁN** Khô 140 x 200 mm  
(Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa)

Công trình được hoàn thành tại: .....

Người hướng dẫn khoa học: .....

(ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện 1: .....

Phản biện 2: .....

Phản biện 3: .....

Luận án sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận án cấp Học viện  
họp tại .....

vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm

Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:

(ghi tên các thư viện nộp luận án)