

HƯỚNG DẪN VIẾT LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Giới thiệu

Luận văn Thạc sĩ là kết quả nghiên cứu, phân tích và được viết bởi chính tác giả. Đặc biệt Phần Kết quả Nghiên cứu phải là sản phẩm lao động khoa học của chính tác giả, không là kết quả nghiên cứu của người khác và chưa được người nào công bố trong bất kỳ công trình nào khác. Nếu kết quả là công trình nghiên cứu khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể mà trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải có đủ căn cứ chứng minh sự đồng ý của các thành viên trong tập thể đó cho phép sử dụng.

Luận văn phải thỏa mãn yêu cầu của một luận văn khoa học và các yêu cầu quản lý của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Phòng Đào tạo SDH trường ĐH Nông Lâm TP. HCM. Mục đích của Hướng dẫn này là giải thích và minh họa các yêu cầu nêu trên để học viên theo đó mà hoàn thành tốt về Luận Văn Thạc sĩ.

2. Điều kiện, thời gian bảo vệ Luận văn Thạc sĩ và xét tốt nghiệp

* Điều kiện Bảo vệ Luận văn Thạc sĩ

- Đã theo học và thi đạt các môn học của chương trình đào tạo thạc sĩ.
- Hoàn tất kinh phí học tập.
- Không vi phạm kỷ luật học tập và pháp luật Nhà nước.
- Còn thời hạn học tập theo qui định.
- Một tháng trước khi Bảo vệ Luận văn, học viên cần tiếp xúc với VP SDH để rà soát Bảng Điểm, nộp các chứng chỉ Triết học, Lý luận dạy học, Ngoại ngữ và 05 hình đúng kích thước qui định (3*4 cm không kể biên).
- Được CBHDKH và Người Phản biện đồng ý cho phép bảo vệ Luận văn.

* Thời gian Bảo vệ Luận văn và xét tốt nghiệp

Bảo vệ Luận văn Thạc sĩ được tiến hành hằng năm 2 đợt, đợt tháng 4 và đợt tháng 8 Mỗi lần ít nhất 02 học viên/chuyên ngành.

Xét tốt nghiệp và cấp văn bằng thạc sĩ hằng năm vào tháng 10.

Học viên căn cứ thời hạn và kế hoạch học tập, nghiên cứu mà đăng ký kế hoạch seminar kết quả nghiên cứu tại bộ môn/khoa chuyên ngành (xem Qui định seminar chuyên ngành).

3. Trách nhiệm của học viên

Học viên nghiên cứu và làm việc dưới sự hướng dẫn khoa học của cán bộ hướng dẫn khoa học (CBHDKH) theo quyết định công nhận của Hiệu trưởng và được sinh hoạt học thuật tại Bộ môn/khoa chuyên ngành. Tuy nhiên học viên cần chủ động làm việc, đảm bảo tính trung thực và chính xác của kết quả, bài viết phải đảm bảo tính khoa học và thỏa mãn các yêu cầu của Bản Hướng dẫn này. Nhiệm vụ tối thiểu của học viên:

- Đăng ký thời gian seminar về Đề cương Nghiên cứu, seminar về Kết quả nghiên cứu tại đơn vị sinh hoạt chuyên môn.
- Tổ chức và theo dõi tốt quá trình nghiên cứu, số liệu được phân tích đúng kiểu.
- Bài viết được trình bày rõ ràng, mạch lạc, đúng ngữ pháp và chính tả tiếng Việt.
- Nội dung trích dẫn, nguồn tài liệu tham khảo phải được trình bày rõ ràng, chính xác và đúng qui định.
- "Bản nháp" luận văn phải trình cho CBHD trong khoảng thời gian đủ để luận văn được đọc xong và có những góp ý về hình thức và nội dung trước khi học viên chuẩn bị seminar Kết quả Nghiên cứu và bản in lần thứ nhất của Luận văn.
- Chỉnh sửa cho đúng theo những yêu cầu của CBHDKH, tiểu ban seminar chuyên ngành, Bộ môn, khoa chuyên ngành và các qui định của Trường. CBHDKH xác nhận việc sửa chữa này trước khi HV nộp đến phòng SDH.
- *Học viên thận trọng kiểm tra lại toàn bộ Luận văn trước khi photocopy đóng thành tập (không bì cứng, 5 bản), nộp về VP SDH chậm nhất vào tuần lễ cuối của tháng 3 và tháng 7. Phòng SDH kiểm tra lại việc thực hiện của học viên đối với các Qui định về Luận văn trước khi gửi đến thành viên Hội đồng và Người Phản biện. Học viên nào không thực hiện đầy đủ theo Hướng dẫn này thì Luận văn sẽ bị trả lại. **Đề nghị học viên thực hiện tốt các Qui định này.***
- Trong vòng 3 - 4 tuần sau khi Bảo vệ Luận văn, học viên phải hoàn chỉnh Luận văn theo yêu cầu của Hội đồng (HĐLV). **Sau đó, học viên trình báo việc sửa chữa này để từng thành viên Hội đồng ký xác nhận (chữ ký nguyên mẫu) vào ít nhất 4 trang Chuẩn Y (Phụ lục 3) rồi mới được phép photocopy nội dung Luận văn thành 3 - 4 bản**, đóng bì cứng chữ nhũ vàng nộp đến: (1) CBHDKH, (2) BCN Khoa, (3) VP SDH và (4) Thư viện trường (Nghĩa là các bản Luận văn nộp đều có chữ ký nguyên mẫu chữ không phải là photocopy chữ ký. Đây là các bản chính thức. Ngoài ra Học viên nộp đĩa mềm có chứa đầy đủ nội dung của Luận văn Thạc sĩ đã được chỉnh sửa, mỗi chương là một tập tin riêng. Học viên không hoàn tất thủ tục này xem như chưa hoàn thành chương trình khóa học.

4. Trách nhiệm của Giáo viên hướng dẫn và Hội đồng chấm luận văn

CBHDKH hướng dẫn học viên nghiên cứu, phân tích dữ liệu, cách viết và những khía cạnh chuyên môn khác. Thành viên của Hội đồng chấm luận văn (HĐLV) cũng góp phần nhận xét những nội dung trên, nhưng trách nhiệm trước hết thuộc về CBHDKH. CBHDKH và thành viên HĐ chấm luận văn đọc và cho ý kiến nhận xét về Luận văn, đặc biệt hai bản nhận xét của Người Phản biện (theo mẫu) phải khẳng định Luận văn có đạt yêu cầu công nhận học vị Thạc sĩ hay không. Học viên phải chỉnh sửa Luận văn theo những đề nghị đó, nếu không sẽ không được HĐLV chuẩn y. Chỉ khi nào CBHDKH và các thành viên Hội đồng ký xác nhận vào Trang Chuẩn Y (Phụ lục 3) thì

mới xem như hoàn tất thủ tục Luận văn. Phòng SĐH không chấp nhận những trường hợp thiếu thủ tục Luận văn trước khi lập Hồ sơ xét tốt nghiệp và cấp Văn bằng Thạc sĩ.

5. Yêu cầu chung về luận văn Thạc sĩ

Luận văn phải được trình bày một cách rõ ràng, mạch lạc, đảm bảo tính chính xác và không được tẩy xoá, nhằm giúp người đọc có kiến thức tổng quát, vẫn hiểu được chủ đề trình bày, và bất cứ ai quan tâm đều có thể lập lại thí nghiệm kiểm tra kết quả mà tác giả đã công bố. Thuật ngữ trong luận văn phải được dùng chính xác và thống nhất. *Tên La tinh của các loài sinh vật (cây, con) phải được in nghiêng.* Luận văn là báo cáo về một công việc đã hoàn thành nên sử dụng thì quá khứ ở Chương Nội dung và Phương pháp Nghiên cứu. (Thí dụ: Thí nghiệm đã được tiến hành từ... tại...).

Luận văn Thạc sĩ dày khoảng 50 trang khổ giấy A4 (in một mặt, không dày quá 100 trang) không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị và phụ lục. Đánh máy bằng Unicode-Times New Roman, cỡ chữ 13, **dãn dòng 1,5 (24 - 26 dòng/trang)**, **lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 3 cm và lề dưới 3,5 cm, đánh số trang ở giữa của lề dưới, trừ trang tựa các Chương có lề trên là 5 cm**. Bản photocopy không được lệch dòng, không cuộn giấy. Không được dùng quá một kiểu phông chữ cho toàn luận văn. Không trang trí những hình không cần thiết trong luận văn. Không viết hoa hoặc viết in tên các loại thuốc, biệt dược và các chất hóa học.

Sau khi sửa chữa hoàn chỉnh, luận văn được đóng bìa cứng màu xanh dương nước biển (giấy thường), khổ 21 x 29,7 cm, chữ nhũ. Chữ nhũ ở gáy bắt đầu từ lề trên hướng xuống lề dưới, theo cấu trúc qui định ở Phụ lục 1.

6. Định dạng của các phần trong luận văn

Đây là các yêu cầu tối thiểu, đề nghị Học viên nghiên cứu kỹ trước khi viết và trình bày Luận văn. Học viên có thể tham vấn thêm từ CBHDKH và CB phụ trách SĐH.

6.1 Tựa luận văn

Tựa luận văn phải thể hiện được nội dung cụ thể và đặc trưng của nghiên cứu, không nên đưa ra một tựa quá chung chung, chẳng hạn “Lai tạo giống lúa kháng sâu bệnh” (vì đó là một công việc mà IRRI sau 35 năm nghiên cứu vẫn chưa có giải đáp). Không nên tùy tiện viết tắt trong tựa đề của Luận văn. Tựa và tên tác giả chữ in, dãn dòng 1,5. **Tựa nên sắp xếp theo dạng tháp ngược, tháng ...năm.... (cuối trang bìa và trang trong) là thời điểm Bảo vệ Luận văn** (Phụ lục 1 và Phụ lục 2).

6.2 Trang Chuẩn y

Xem Phụ lục 3. Trang Chuẩn y được đánh số i (số La mã), gồm Tựa Luận văn (chữ in, cỡ 13, sắp xếp theo kiểu hình tháp ngược, dãn dòng 1,5), tên tác giả (chữ in, cỡ chữ 13). Theo sau đó lần lượt là các thành viên trong Hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp, với thứ tự nhất định: Chủ tịch, Thư ký, Phản biện 1, Phản biện 2 và Ủy viên. Danh xưng của thành viên HĐ gồm học hàm, học vị, Họ và Tên, Cơ quan công tác (cán bộ nghỉ hưu thì sử dụng tên cơ quan công tác lúc đương chức hoặc Hội Khoa học chuyên ngành đang cộng tác). **Chữ ký của thành viên HĐLV là chữ ký nguyên mẫu** với mực màu xanh.

6.3 Trang Lý Lịch Cá Nhân

Tác giả Luận văn ghi tóm tắt: Họ và Tên đầy đủ, ngày tháng năm sinh, nơi sinh. Tên Cha Mẹ. Tóm tắt quá trình học tập từ trung học, đại học bao gồm tên cơ sở đào tạo, huyện/tỉnh, thời gian và hệ đào tạo. Tóm tắt quá trình công tác chuyên môn, kể cả chức vụ được phân công. Tên cơ sở đào tạo sau đại học, ngành học và thời gian bắt đầu đào tạo. Tóm tắt hoàn cảnh gia đình (vợ/chồng, con), địa chỉ liên lạc (Xem Phụ lục 4).

6.4 Lời Cam đoan (Xem phụ lục 5)

6.5 Cảm tạ

Nên ngắn gọn, không quá 1 trang (dãn dòng 1,5, Font Unicode (Arial), cỡ chữ 12).

6.6 Tóm tắt (gồm bản tiếng Việt và bản tiếng Anh)

Tóm tắt bao gồm tên đề tài, thời gian và địa điểm nghiên cứu, tóm lược cách bố trí thí nghiệm/nghiên cứu/điều tra và trình bày kết quả chủ yếu đã đạt được. Tóm tắt không quá 2 trang, dãn dòng 1,5. Nội dung phải được viết như thể nào để độc giả chỉ đọc phần này vẫn hiểu được nội dung chính của luận văn. Trong phần này không trình bày các thảo luận và đề nghị, **không chứa các bảng số, biểu đồ và các trích dẫn**. Mẫu hình thức của tóm tắt được trình bày ở Phụ lục 6.

6.7 Mục lục

Bao gồm các phần trong luận văn, kể cả các phần trước chương 1 (Phụ lục 7). Mục lục có thể gồm bốn cấp tiêu đề. Ít nhất phải có 2 tiêu đề con trong cùng một cấp. Ví dụ:

Chương 3

3.1

3.1.1

3.1.1.1

3.1.1.2

3.1.1.3

3.1.2

3.1.2.1

3.1.2.2

3.2

Vậy số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.

6.8 Danh sách các chữ viết tắt, bảng số, hình và biểu đồ

Cần liệt kê các ký hiệu và chữ viết tắt (nếu có). Bảng danh sách các chữ viết tắt và ký hiệu nên đặt ở sau trang Mục Lục và phải được chú dẫn đầy đủ ngay sau chữ viết tắt đó. Ví dụ: FAO (Food and Agriculture Organization), IRRI (International Rice Research Institute). Trang liệt kê DANH SÁCH CÁC BẢNG, DANH SÁCH CÁC HÌNH

(kể cả Biểu đồ, Đồ thị và Hình chụp) sau trang DANH SÁCH CHỮ VIẾT TẮT (Phụ lục 8, Phụ lục 9).

Các trang ở trước Chương 1 phải được đánh số La mã kiểu chữ nhỏ (i, ii, iii, iv, v...). Các trang của phần chính gồm cả tài liệu tham khảo và phụ lục phải được đánh số liên tục bằng số Ả rập (1,2,3...) ở giữa của lề dưới trang in.

6.9 Các phần chính của Luận văn

Chữ "**Chương**" (dòng 1), cách lề trên 5 cm, chữ thường (normal), cỡ chữ 18. Tựa đề của chương (dòng 2), in đậm, kiểu chữ in, cỡ chữ 18 (xem Phụ lục 10). Mỗi tiểu mục ít nhất một đoạn văn. Nếu đoạn văn ở hai trang thì phải có ít nhất hai dòng ở mỗi trang, nghĩa là hai dòng ở cuối trang này và hai dòng ở đầu trang kia. Nếu tiểu mục ở cuối trang cũng tuân theo qui luật này, nghĩa là tiểu mục và hai dòng ở cuối trang này và hai dòng ở đầu trang kia. *Trong bài viết không tô đậm, in nghiêng các đoạn văn hoặc các mệnh đề có ý chính (câu chủ), chỉ có Mục và Tiểu Mục được tô đậm mà thôi.*

Chương 1 MỞ ĐẦU (phải nêu lên được tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục đích/mục tiêu hoặc yêu cầu nghiên cứu)

Chương 2 TỔNG QUAN (cuối chương này cần có kết luận để làm sáng tỏ nghiên cứu hiện nay của tác giả)

Chương 3 NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (cần trình bày rõ ràng và chính xác. Nếu sử dụng phương pháp mới (hoặc ít phổ biến) thì nên trình bày đầy đủ trong phần Phụ Lục)

Chương 4 KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Chương 5 KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ (Kết luận phải khẳng định được những kết quả đạt được, những đóng góp mới. Kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm. Chỉ kết luận những vấn đề gì đã làm. Phần đề nghị phải xuất phát từ nội dung nghiên cứu. Đề nghị phải cụ thể, rõ ràng, thiết thực và có thể áp dụng được).

TÀI LIỆU THAM KHẢO (Xem Phụ lục 11)

PHỤ LỤC

7. Kiểu đánh số của hình, bảng và phương trình

Bảng số sẽ được trình bày: **bảng và số thứ tự** (in đậm), rồi đến tên gọi của bảng đặt phía trên thân bảng (Thí dụ: **Bảng 4.1:** Trọng lượng bình quân của lá đay trong các lô thí nghiệm). Tương tự, số thứ tự và tên gọi của Hình và Biểu đồ đặt phía bên dưới. **Số của hình, bảng và phương trình phải phản ánh được số chương.** Thí dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Tất cả các hình, bảng trích từ các nguồn khác phải được ghi chú rõ ràng, chẳng hạn: (Nguồn: Theo Nguyễn văn A, 1979; Edward, 1964). Trích dẫn phải được liệt kê đầy đủ và chính xác như trong Tài liệu Tham khảo. Các bảng lớn có thể dùng cỡ chữ tối thiểu 10.

Nếu các bảng quá ngắn (chỉ có một dòng số) nên đưa vào trong bài viết theo sát ngay sau đoạn văn mà nó được đề cập. Những bảng dài nên đặt ở các trang riêng ngay sau khi đề cập. Các bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng biểu là lề trái của trang in (nghĩa là phần chữ được đọc từ trái sang phải), việc đánh số

trang phải thống nhất trong luận văn. Nên tận dụng khả năng của các loại máy photocopy để giảm kích cỡ của các bảng rộng hay đồ thị cho phù hợp với khổ trang A4. Nếu sử dụng máy tính để soạn thảo luận văn, nên lập những tập tin riêng cho từng phần bài viết và phần bảng biểu để linh động sắp xếp theo các yêu cầu. Nếu trang quá lớn (các bản đồ, bảng số quá lớn), phải gấp trang thì nếp gấp nên theo chiều từ ngoài vào trong, từ dưới lên trên sao cho sau khi gấp xong kích cỡ nhỏ hơn trang A4 nhằm giúp người đóng sách đóng cho đúng và tránh xén nhầm vào vị trí gấp giấy.

Khi đề cập đến bảng và hình trong bài viết phải chỉ cụ thể số của chúng như "...được trình bày ở Bảng 4.1" hay "... (xem Hình 3.1)". Không được sử dụng các dạng "như được cho thấy ở bảng dưới đây", hay "trong đồ thị tọa độ X,Y theo sau".

8. Đơn vị đo lường và chữ viết tắt

Hệ thống đơn vị quốc tế (SI) được dùng trong toàn bài viết. Các ký hiệu khác do tác giả đặt ra không được trùng lặp với các ký hiệu của đơn vị SI (m, km, kg, kPa, kN ...). Viết hoa các đơn vị là Tên riêng (kg = kilogam, nhưng K = Kelvin). Các đơn vị thuộc hệ thống đo lường Anh có thể được trình bày nhưng phải kèm theo chuyển đổi ra đơn vị SI tương đương trong ngoặc theo sau. **Không sử dụng các đơn vị đo lường "dân gian", không thể định lượng so sánh được** (như một nhúm, bằng ngón chân cái...). Học viên phải tham khảo tài liệu Chuyển đổi Đơn vị và Công thức cho đúng với các yêu cầu. **Trình bày giá trị (số đo, đếm ...) và đơn vị tính đúng theo từ vựng tiếng Việt**. Thí dụ 15,8 cm (*không được trình bày 15.8 cm hoặc 15.8cm*. Nghĩa là giữa giá trị và đơn vị tính có một ký tự rỗng, giữa hàng đơn vị và hàng thập phân ngăn cách bởi dấu phẩy). Khoảng biến động của hai giá trị phải cách nhau mỗi bên bằng một ký tự rỗng giữa ký hiệu "-", thí dụ 18 - 25 km (*không được trình bày 18-25 km hay 18-25km*).

9. Phương trình toán học

Một phương trình phải được trình bày rõ ràng và dưới dạng như sau:

$$a = \frac{b}{c} \text{ và } d = \frac{f + g}{hj} \text{ thay vì } a = \frac{b}{c} \text{ và } d = \frac{f + g}{hj}$$

Tuy vậy, phải thận trọng trong tất cả các trường hợp để tránh bị hiểu lầm. Khi các ký hiệu nào xuất hiện trong bài viết lần đầu tiên thì ký hiệu đó phải được giải thích, và các đơn vị phải đi theo ngay sau phương trình mà chúng xuất hiện trong đó. Nếu cần, ở phần Phụ lục phải trình bày một danh sách các ký hiệu đã sử dụng và ý nghĩa của chúng. Tất cả các phương trình nên được đánh số trong ngoặc đặt ở lề phải, ví dụ:

Ảnh hưởng của nhiệt độ đến hô hấp duy trì được diễn tả như sau (Penning de Vries và ctv, 1989):

$$R_m = R_{m,r} * 2^{(T_{av} - T_r)/10} \quad (2.2)$$

trong đó:

R_m là mức độ thực tế của hô hấp duy trì (R_{MCR} , $\text{kg CH}_2\text{O ha}^{-1} \text{ d}^{-1}$),

T_{av} là nhiệt độ bình quân hàng ngày (T_{AV} , $^{\circ}\text{C}$), và

T_r là nhiệt độ tối thiểu phát triển (T_{REF} , $^{\circ}\text{C}$).

10. Các chương trình máy tính

Tất cả các chương trình máy tính (như chương trình phân tích thống kê, mô phỏng cây trồng...) được dùng trong nghiên cứu nên được đề cập rõ trong Chương Nội dung và Phương pháp Nghiên cứu, chẳng hạn “số liệu được xử lý thống kê bằng phần mềm MSTATC 1.2 (1991), các hình được vẽ bằng phần mềm HAVARD GRAPHICS 3.0 (1992)”. Nếu cải biên trên các phần mềm có sẵn, hay sử dụng một phần mềm mới đã được phát triển trong nghiên cứu thì điều này nên được diễn tả bằng lưu đồ (flowchart) trong luận văn hay phần Phụ lục và chứng minh cẩn thận bằng tài liệu.

11. Cách dẫn chứng tài liệu và tác giả trong bài viết _

Tất cả tài liệu có dẫn chứng trong luận văn đều phải được liệt kê trong phần Tài liệu Tham khảo và ngược lại. Trong bài viết, bất cứ dẫn chứng nào cũng phải kèm tên tác giả và thời điểm công bố (xuất bản). Nếu tác giả người nước ngoài chỉ cần liệt kê HỌ. Nếu tài liệu chuyển ngữ sang tiếng Việt, cách dẫn chứng như trên. Nếu tác giả là người Việt và tài liệu tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài thì liệt kê đầy đủ như chính tác giả đã viết. Sau đây là vài thí dụ.

(1) Dẫn liệu của một tác giả (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)

- * Theo Nair (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
- * Hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair, 1987).
- * Theo Bùi Xuân An (1996), kỹ thuật túi khí sinh học đã giải quyết (*trích tài liệu tiếng Việt*)
- * Kỹ thuật túi khí sinh học đã giải quyết ... (B.X. An, 1997). (*trích tài liệu tiếng nước ngoài*)
- * Vào năm 1989, Mercado đã báo cáo rằng...

Lưu ý rằng các dấu vòng đơn () đặt sát với Năm công bố và cách một ký tự rỗng với từ phía trước, dấu phẩy (,) sát với cụm từ phía trước. Đây cũng là qui luật chung cho việc ngắt câu trong lúc đánh máy. **Cách viết sau đây là cách viết sai:**

- * Theo Nair(1987) , kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
- * Kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair, 1987)

(2) Dẫn liệu của đồng tác giả thì phải liệt kê đủ hai tác giả, nối với nhau bằng liên từ và. Thí dụ: East và West (1972) đã phát triển một kỹ thuật có giá trị. **Không** được phép dùng dấu & thay cho từ và trong bài viết.

(3) Dẫn liệu nhiều hơn hai tác giả, chỉ cần nêu tên tác giả thứ nhất và ctv, nă giúp duy trì lượng hữu cơ và độ phì trong đất (Kang và ctv, 1984).

(4) Dẫn liệu từ hai tác phẩm của nhiều tác giả khác nhau, phải liệt kê đủ các tác giả và phân biệt nhau bằng dấu chấm phẩy (;). Thí dụ:

Có nhiều loại mô hình thủy lợi đã được phát triển trong các hệ thống canh tác khác nhau (Mahbub và ctv, 1975; Kraazt, 1975).

(5) Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác (hạn chế tối đa hình thức này).

Briskey (1963) cho rằng (trích dẫn bởi Nguyễn Ngọc Tuấn, 1996).

12. Tài liệu tham khảo và sách trích dẫn

Tài liệu tham khảo phải bao gồm tất cả các tác giả với công trình có liên quan đã được trích dẫn trong luận văn. Các chi tiết phải được ghi đầy đủ, rõ ràng và chính xác để độc giả quan tâm có thể tìm được tài liệu đó. Hiện nay có nhiều hệ thống qui định khác nhau. Dưới đây là cách viết thống nhất trong luận văn thạc sĩ các ngành được đào tạo tại Trường Đại học Nông Lâm TP Hồ Chí Minh.

* Sắp xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt riêng, tiếng nước ngoài riêng; khối tiếng Việt sắp xếp trước. Nếu tài liệu của tác giả người nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào khối tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong khối tiếng nước ngoài.

* Mỗi tài liệu tham khảo và các chi tiết liên quan được trình bày trong một cụm từ, dẫn dòng đơn (dẫn dòng 1). Giữa hai tài liệu cách nhau một dòng trắng. Tên tác giả theo sau số thứ tự nhưng dòng dưới sẽ thụt vào một TAB (1,27 cm). Ghi tất cả tác giả của tài liệu trích dẫn, dùng liên từ **và** để nối giữa tác giả cuối cùng với tác giả áp chót.

* Số thứ tự được ghi liên tục giữa các tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

* Tác giả người Việt và tài liệu tiếng Việt: ghi đầy đủ Họ, Họ đệm và Tên, và thứ tự theo Tên. Tài liệu tiếng nước ngoài ghi đầy đủ Họ (không có dấu phẩy theo sau), tiếp theo ghi chữ viết tắt của họ đệm (có dấu chấm) và tên (dấu chấm và dấu phẩy liền sau đó). Tài liệu tiếng nước ngoài được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì đưa vào khối tiếng Việt, thứ tự tác giả theo Họ của tác giả nước ngoài. Ngược lại, tác giả người Việt mà tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì thứ tự của tác giả chính là HỌ, và ghi tác giả y như cách viết của tác giả.

Sau đây là cách trình bày tài liệu tham khảo

* **Bài báo đăng trên tạp chí khoa học** (ghi đầy đủ tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, Volume, Số Tạp chí, và số trang có bài báo).

Matthews R.B., and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36 (4): 69-84.

Tên tạp chí (in nghiêng) Volume (Số tạp chí): Trang được tham khảo

El-Hassanin A.S., Labib T.M., and Gaber I.E., 1993. Effect of vegetation Cover and slop on runoff and soil losses from the watershed of Burundi. *Agriculture, Ecosystems and Environment* 43: 301-308.

* **Sách** (phải ghi rõ tên tác giả, người biên tập (nếu có), thời điểm xuất bản, tựa sách đầy đủ (kể cả tựa con, nếu có), volume (nếu có), lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản và nơi xuất bản (thành phố, quốc gia) và số trang đã tham khảo hoặc số trang của cuốn sách nếu tham khảo toàn bộ), *tên sách được in nghiêng*.

Falconer D.S., 1989. *Introduction to quantitative genetics*. 3rd edition, Longman. Scientific & Technical, New York, USA, 437 pages.

Mai Đình Yên, Vũ Trung Trạng, Bùi Lai và Trần Mai Thiêm, 1979. *Ngư loại học*. Nhà xuất bản Đại học và Trung học Chuyên nghiệp, Hà nội, 300 trang.

* **Một chương trong một quyển sách** (ghi rõ tên (các) tác giả của chương đó, tên chương được tham khảo, *tên sách (in nghiêng)*, tên tác giả của quyển sách ấy, nhà xuất bản và nơi xuất bản, số trang được tham khảo).

Hemsworth P.H., 1990. Mating management. In *Pig Production in Australia* (Eds. J.A.A. Gardner, A.C. Dunkin and L.C. Lloyd). Butterworth, London, England, pp. 245-257.

* **Tập san Báo cáo Hội nghị Khoa học** (ghi rõ tác giả và tên bài báo cáo, tên tác giả hiệu đính, *tựa (in nghiêng)*, ngày và địa điểm hội nghị, tên nhà xuất bản).

Svánchez M.D., 1998. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998. (Eds. Y.W. Ho & Y.K. Chan). FAO/RAP, Thailand, pp. 47-53.

* **Luận văn tốt nghiệp, Luận văn Thạc sĩ, Phó Tiến sĩ, Tiến sĩ**

Adhiri P.H., 1990. *Physio-morphological responses of upland rice to shade*. MSc. thesis, University of the Philippines Los Banos, Philippines.

Trần Huyền Công, 1994. *Một số đặc điểm sinh học của cá lóc bông (Channa micropeltes)*. Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư Thủy sản, Đại học Nông Lâm, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

* **Sách dịch**

Molxki N.T., 1979. *Hoá sinh thối gia súc* (Đặng Đức Dũng dịch). Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà nội, Việt nam, 247 trang.

* **Tác giả là các Hiệp hội hoặc Tổ chức**

American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual*. American Society of Agronomy, Madison, WI., 500 pages.

* **Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet** (ghi rõ tên tác giả, tựa đề, cơ quan (nếu có), tháng, năm, nơi đã tiếp cận và đường dẫn khi truy xuất)

Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D., and Alberti B., "The Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol)", RFC 1436, University of Minnesota, March 1993. <[URL:ftp:// ds.internic. net/ rfc/ rfc1436.txt?type=a](ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt?type=a)>

Berners-Lee T., "Hypertext Transfer Protocol (HTTP)", CERN, November 1993.