

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG  
NAM ĐỊNH

Số: 1349/QĐ-ĐDN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nam Định, ngày 24 tháng 6 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định viết luận văn tốt nghiệp Thạc sĩ Điều dưỡng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 779 /QĐ-BYT ngày 07/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 4134/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định đào tạo thí điểm ngành Điều dưỡng trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1943/QĐ-ĐDN ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành Quy định đào tạo thạc sĩ điều dưỡng theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo Sau đại học.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định viết luận văn tốt nghiệp Thạc sĩ Điều dưỡng của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng cho các khóa đào tạo Thạc sĩ Điều dưỡng tại trường Đại học Điều dưỡng Nam Định từ năm 2014.

**Điều 3.** Trưởng các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám Hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu Văn thư, ĐT SDH.



*Lê Thanh Tùng*

## QUY ĐỊNH VỀ VIẾT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1349./ngày 24 /6 /2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

### 1. Quy định chung

Luận văn Thạc sĩ điều dưỡng là một công trình khoa học độc lập của học viên cao học điều dưỡng, là một yêu cầu bắt buộc nhằm đánh giá khả năng của học viên trong việc ứng dụng các nội dung môn học trong chương trình đào tạo để giải quyết một vấn đề mang tính thực tiễn trong chăm sóc người bệnh hoặc các vấn đề liên quan đến đào tạo, quản lý điều dưỡng hoặc chăm sóc sức khỏe cộng đồng... Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức đã được trang bị trong quá trình học tập để hoàn thành đề tài.

Luận văn là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc chuyên ngành đào tạo;

Luận văn phải có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn, giá trị văn hoá, đạo đức và phù hợp với thuần phong mỹ tục của người Việt Nam

Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ. Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác hoặc của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ, rõ ràng tại vị trí trích dẫn và tại danh mục tài liệu tham khảo. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được người khác công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào;

Luận văn được trình bày khoa học, rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết, không tẩy xóa.

### 2. Quy mô và cấu trúc của luận văn

#### 2.1 Quy mô của luận văn

Luận văn được trình bày tối thiểu là 50 trang; **tối đa không nên quá 70 trang** (không kể các trang ảnh, tài liệu tham khảo và phụ lục kèm theo).

#### 2.2 Cấu trúc của luận văn

Số chương của luận văn tùy thuộc vào đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm các nội dung sau: *lưu*

## ĐẶT VẤN ĐỀ

**Viết ngắn gọn, tối đa là 2 trang.** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học, thực tiễn của đề tài nghiên cứu và các giả thuyết khoa học.

Nêu lý do vì sao tiến hành nghiên cứu, có thể bao gồm các thông tin:

- Giới thiệu chung về vấn đề nghiên cứu
- Thực trạng, nguyên nhân, hậu quả của vấn đề, ...
- Nghiên cứu này nhằm giải quyết vấn đề gì hoặc trả lời câu hỏi nghiên cứu gì?

## MỤC TIÊU

**Viết gọn trong 1 trang riêng.** Mục tiêu nghiên cứu bao gồm mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể, không cần thiết phải có mục tiêu chung, nhưng bắt buộc phải có mục tiêu cụ thể,

Viết mục tiêu phải đảm bảo: đặc thù, đo lường được. Mục tiêu dùng động từ hành động, chỉ rõ nghiên cứu định làm gì, ở đâu, thời gian nào.

Mục tiêu phải đánh theo số thứ tự, không gạch đầu dòng.

Ngoài mục tiêu nghiên cứu, tác giả có thể trình bày thêm câu hỏi nghiên cứu, giả thuyết nghiên cứu (chẳng hạn với các nghiên cứu bệnh-chứng).

## Chương 1: TỔNG QUAN TÀI LIỆU

**Phần này viết khoảng 25-30 % tổng số trang, bao gồm các nội dung sau:**

1.1. Trình bày tóm tắt các khái niệm, thông tin, số liệu về vấn đề sức khoẻ liên quan đến nội dung nghiên cứu. Thông thường các thông tin sắp xếp theo thứ tự: tình hình Thế giới, Việt nam, tỉnh/ thành phố, địa phương nơi tiến hành nghiên cứu.

1.2. Phân tích, đánh giá 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. Đề cập các nghiên cứu trong và ngoài nước đã tham khảo, phương pháp, kết quả, hạn chế (nêu rõ những gì đã được giải quyết, những gì còn tồn tại)

1.4. Học thuyết điều dưỡng nào áp dụng trong nghiên cứu (nếu có): Cây vấn đề phải phản ánh việc phân tích vấn đề nghiên cứu thực tế tại địa phương chứ không phải là cây vấn đề lý thuyết chung chung.

Lưu ý: trong trường hợp đề tài không bao phủ hết các nội dung chủ đề trong cây vấn đề mà chỉ dự định khu trú vào một /hoặc một số phần thì luận văn cần nêu rõ điều

đó. Khung lý thuyết có ý nghĩa quan trọng trong thiết kế nghiên cứu. Lựa chọn khung lý thuyết phù hợp có ý nghĩa quyết định trong định hướng thiết kế nghiên cứu cũng như xây dựng công cụ nghiên cứu.

#### 1.5. Giới thiệu tóm tắt về địa bàn nghiên cứu

### **Chương 2: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

**Phần này viết khoảng 10 – 15 % tổng số trang, áp dụng cho cả thiết kế nghiên cứu định tính và định lượng bao gồm các nội dung sau:**

2.1. Đối tượng nghiên cứu: Xác định rõ đối tượng nghiên cứu, tiêu chuẩn lựa chọn, tiêu chuẩn không lựa chọn.

2.2. Thời gian và địa điểm nghiên cứu: Nêu cụ thể thời gian từ tháng năm bắt đầu đến tháng năm kết thúc. Địa điểm bao gồm tên đơn vị, xã/phường, quận/huyện tỉnh, thành phố.

2.3. Thiết kế nghiên cứu: Tên của thiết kế nghiên cứu phụ thuộc vào cách phân loại theo tính ứng dụng, phương pháp tiến hành nghiên cứu, phương pháp thu thập dữ liệu, và mục tiêu nghiên cứu. Trong luận văn thạc sỹ điều dưỡng, cần ghi rõ tên của thiết kế nghiên cứu sử dụng trong luận văn thể hiện được phương pháp thu thập dữ liệu (định lượng, định tính hay kết hợp cả hai) và thể hiện được mục tiêu nghiên cứu, thí dụ: mô tả (cắt ngang; tương quan...), phân tích (bệnh chứng; thuần tập...), can thiệp (một nhóm có so sánh trước sau; thử nghiệm lâm sàng đối chứng ngẫu nhiên...)

2.4. Mẫu và phương pháp chọn mẫu:

*a) Cỡ mẫu:* Trường hợp có sử dụng công thức tính cỡ mẫu, trình bày công thức, giải thích rõ các tham số của công thức và lý do sử dụng công thức tính cỡ mẫu đó.

*b) Phương pháp chọn mẫu:* Thể hiện rõ phương pháp chọn mẫu đã sử dụng trong nghiên cứu, theo 2 cách:(1) Chọn không xác suất (thí dụ: có chủ đích, thuận tiện, phân bổ quota, quả bóng tuyết) hoặc (2) Chọn mẫu xác suất (thí dụ: ngẫu nhiên đơn, ngẫu nhiên hệ thống, ngẫu nhiên phân tầng, mẫu cụm, mẫu nhiều bậc).

Mô tả chi tiết cách thức tuyển chọn đối tượng vào mẫu nghiên cứu.

2.5. Trình bày phương pháp thu thập số liệu: phỏng vấn trực tiếp hay phiếu hỏi tự điền, quan sát (kín/mở, có tham gia/không tham gia), phỏng vấn sâu/thảo luận nhóm (không cấu trúc /bán cấu trúc/ có cấu trúc), sử dụng hồ sơ/báo cáo/tài liệu có sẵn (lập bảng sẵn để điền số liệu tổng hợp vào), v.v.

2.6. Các biến số nghiên cứu: Trình bày những nhóm biến số nghiên cứu chính (nội dung nghiên cứu) theo mục tiêu nghiên cứu. Những biến số cụ thể sẽ được đưa vào Phụ lục.

2.7. Các khái niệm, thang đo, tiêu chuẩn và tiêu chí đánh giá.

2.8. Phương pháp phân tích số liệu: nêu phương pháp làm sạch số liệu, phần mềm nhập liệu và phân tích số liệu, các kỹ thuật thống kê sử dụng trong phân tích số liệu.

2.9. Vấn đề đạo đức của nghiên cứu.

2.10. Sai số và biện pháp khắc phục sai số.

### **Chương 3: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**Phần này viết khoảng 30 – 40% tổng số trang, bao gồm:**

3.1. Trình bày các kết quả nghiên cứu đã đạt được theo từng mục tiêu nghiên cứu. Có thể chia thành các phần riêng trong chương kết quả, bám sát vào các chủ đề nghiên cứu đã đề cập trong mục tiêu và phương pháp. Các bảng số liệu nên được xen kẽ vào phần chữ viết, lần lượt theo nội dung kết quả. Các số liệu có thể được trình bày dưới dạng bảng hoặc biểu đồ/đồ thị, hình vẽ hay tranh, sơ đồ minh họa, nhưng không nên trình bày cùng một nội dung số liệu dưới cả hai hình thức (bảng và đồ thị). Các bảng nhất thiết phải có tiêu đề và được đánh số lần lượt theo thứ tự xuất hiện, tiêu đề nằm ở phía trên bảng. Tương tự, các biểu đồ, đồ thị cũng có tên và được đánh số. Tên của biểu đồ, đồ thị, hình vẽ nằm ở phía dưới của biểu đồ, đồ thị, hay hình vẽ.

3.2. Những kết quả của các kiểm định thống kê sử dụng trong khi phân tích số liệu cần được nêu rõ trong phần kết quả. Ví dụ, các bảng thể hiện mối tương quan giữa hai biến số rời rạc cần có giá trị kiểm định và giá trị  $p$ , chú thích đó được trình bày ở bên dưới của bảng (ví dụ giá trị Khi bình phương và giá trị  $p$ ). Nhìn chung, các bảng nên có chú thích về cỡ mẫu trong phân tích, viết dưới dạng:  $(n=...)$ , nhất là các bảng thể hiện tần số, tần suất, tỷ lệ. Các bảng nên thống nhất về hình thức trình bày, các kẻ khung, đường viền, v.v.

3.3. Với các phân tích thống kê phức tạp, chẳng hạn thống kê hồi qui logic, bảng trình bày kết quả có thể lược bớt những chi tiết trong kiểm định, chỉ trình bày những thông số chính.

*Uhan*

## **Chương 4: BÀN LUẬN**

**Phần này viết khoảng 15-20% tổng số trang, bao gồm:**

4.1. Mục đích chính của phần này là biện giải, đưa ra những ý kiến nhận xét, phân tích chi tiết về từng kết quả nghiên cứu. Tác giả cần bám sát mục tiêu nghiên cứu để bàn luận, cũng có thể chọn bàn luận những kết quả nổi bật nhất trong trường hợp có quá nhiều kết quả chi tiết và nhiều thông tin chỉ mang tính mô tả.

4.2. Phần bàn luận là phần để tác giả so sánh các kết quả của mình với những tác giả khác đã tiến hành nghiên cứu trước đó (trong nước, quốc tế). Khi so sánh, cần nêu ra những điểm giống nhau, điểm khác biệt, và đặc biệt là lý giải, lập luận hay đưa ra những giả định để lý giải sự khác nhau đó.

4.3. Ngoài ra, trong phần bàn luận, tác giả cũng cần nêu lên những hạn chế của nghiên cứu, những nguồn sai số tiềm tàng có thể có, và những nỗ lực của mình trong việc hạn chế và kiểm soát những sai số đó, cũng như gợi mở những hướng phân tích, nghiên cứu tiếp theo trong tương lai. Bản chất phân tích của đề tài cũng cần được thể hiện rõ trong phần bàn luận.

4.4. Nếu có đặt ra mục tiêu tìm hiểu các mối liên quan, các yếu tố tác động, yếu tố ảnh hưởng, v.v. trong phần bàn luận tác giả cần trình bày rõ những kết quả phân tích của mình có ý nghĩa như thế nào.

### **KẾT LUẬN**

**Phần này viết 5% tổng số trang (1-2 trang)**

Kết luận cần hết sức ngắn gọn và thường trình bày trong 2 trang. Cá biệt, nếu đề tài khá lớn, có thể dài hơn nhưng không nên quá 3 trang

Phần này tác giả tóm lược và khẳng định lại những kết quả nghiên cứu và những phát hiện của đề tài để nhằm trả lời các câu hỏi đã đặt ra trong phần mục tiêu nghiên cứu.

Những gì đã đặt ra trong mục tiêu cần có câu trả lời cụ thể trong kết luận, dựa trên những bằng chứng khoa học đã thể hiện trong phần kết quả nghiên cứu. Tuy vậy, tránh đưa hết các chi tiết trong phần kết quả vào phần này. Tác giả cũng cần tránh việc bàn luận, đưa thêm những suy diễn vào phần kết luận.

## **KHUYẾN NGHỊ**

### **Phần này viết khoảng 5% tổng số trang**

Nếu như kết luận cần bám sát mục tiêu đề ra ban đầu, thì khuyến nghị cần bám sát các kết luận vừa trình bày. Nội dung khuyến nghị cũng cần chỉ rõ là khuyến nghị dành cho ai, với những biện pháp cụ thể nào.

Tránh việc đưa ra các khuyến nghị tổng quát, chung chung hay đưa ra các khuyến nghị không dựa trên kết luận cụ thể của đề tài, mà dựa trên hiện trạng, bối cảnh thực tế, hay kinh nghiệm cá nhân của tác giả mà không có bằng chứng xác đáng từ nghiên cứu này.

Phần khuyến nghị chỉ tối đa từ 1 đến 2 trang. Sau phần khuyến nghị, những nội dung chính của đề tài coi như đã kết thúc, tác giả tuy vậy cần trình bày danh mục tài liệu tham khảo, và thông thường là các phụ lục kèm theo. Tài liệu tham khảo đi liền sau khuyến nghị và không cần đánh số Chương mục. Phụ lục, tuy vậy, nên phân chia thành các mục nhỏ (phụ lục 1, phụ lục 2, v.v.).

### **3. Hình thức của luận văn**

Luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, các số liệu không trình bày nhiều lần để kéo dài trang luận văn (ví dụ: cùng 1 kết quả không được biểu diễn bằng bảng và cả đồ thị), có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

#### **3.1 Hình thức tổng quan bao gồm các phần sau:**

- Các trang bìa, gồm:
  - + Bìa cứng in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt
  - + Trang phụ bìa (xem Phụ lục 2).
- Tóm tắt
- Lời cảm ơn
- Lời cam đoan
- Mục lục: (xem Phụ lục 3)
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng
- Danh mục các biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ
- Đặt vấn đề (từ đây bắt đầu đánh số trang theo chữ số Ả rập: 1, 2, 3, ..)
- Chương 1

*Handwritten signature*

- Chương 2

- Chương 3

- Chương 4

- Kết luận

- Khuyến nghị

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn và được trình bày theo quy định.

+ Tài liệu tham khảo:

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

Mọi ý kiến, đánh giá, kết luận mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) thì phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

+ ***Các nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo***

Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với báo cáo nghiên cứu khoa học (làm tăng giá trị đề tài nghiên cứu nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với người viết báo cáo (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...). Có hai cách trích dẫn phổ biến nhất hiện nay là trích dẫn theo “tên tác giả - năm” (hệ thống Havard) và trích dẫn theo chữ số (hệ thống Vancouver). Trích dẫn theo hệ thống Vancouver là cách hiện đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam lựa chọn, vì vậy học viên được khuyến nghị dùng cách trích dẫn này.

Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn có thể được đặt ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, cuối một đoạn



văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. ***Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.***

Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

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, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 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 và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

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. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.

Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết phải có tài liệu đó trong tay và đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.

Trích dẫn tài liệu tham khảo thể hiện độ chuyên sâu và tính nghiêm túc trong nghiên cứu. Do vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn

trong bài (text) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

**+ Các hình thức trích dẫn tài liệu tham khảo**

Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông. Có thể áp dụng hình thức trích dẫn này với 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc 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 và lề phải lùi vào thêm 2cm. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

**+ Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo:**

\* 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.

*Uhm*

\* 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. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Không nên dùng luận văn, luận án, Website và hạn chế dùng sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

- Phụ lục: Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, danh sách bệnh nhân theo đúng quy định (không ghi đầy đủ họ tên bệnh nhân nghiên cứu, có mã hồ sơ, xác nhận của cơ sở nghiên cứu và thầy hướng dẫn)...Nếu luận văn 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 văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

- Gáy luận văn in các thông tin: Họ tên học viên, chuyên ngành đào tạo, Nam Định - năm.

### **3.2 Về hình thức chi tiết khi trình bày luận văn**

#### ***- Soạn thảo văn bản***

Luận văn sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, cỡ chữ của tên chương và tên đề mục có thể chọn lớn hơn cỡ chữ của các phần khác. 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 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 mục và tiểu mục:**

Các đề mục của luận văn được trình bày dưới hình thức chữ in hoa có dấu, không đánh số đề mục. Các tiểu mục của 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 tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4).

Kiểu trình bày đối với các đề mục, tiểu mục không cùng cấp phải khác nhau và các đề mục, tiểu mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau.

Đề mục, tiểu 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.

**- Bảng biểu, hình vẽ, phương trình:**

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. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Y tế - 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo. Tên của bảng ghi phía trên bảng và tên hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ. Chỉ được sử dụng tiếng Việt trong các hình ảnh, sơ đồ..

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều đọc là từ giữa cuốn đọc ra.

**- Viết tắt**

Hạn chế sử dụng chữ viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn hoặc có tính phổ biến. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức,... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn phải sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt. Các chữ viết tắt sắp xếp trong danh mục chữ viết tắt theo trình tự ABC.

**CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO HƯỚNG DẪN**

**PHỤ LỤC 1**

**MẪU BÌA LUẬN VĂN khổ 210 x 297 mm**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ Y TẾ**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**



**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**

**TÊN ĐỀ TÀI**

(cỡ chữ 16-18)

**LUẬN VĂN THẠC SỸ ĐIỀU DƯỠNG**

**NAM ĐỊNH – 201..**

HỌ TÊN HỌC VIÊN

LUẬN VĂN THẠC SỸ ĐIỀU DƯỠNG

NAM ĐỊNH-201..

**PHỤ LỤC 2: MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**BỘ Y TẾ**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**



**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**

**TÊN ĐỀ TÀI**

(cỡ chữ 16-18)

**LUẬN VĂN THẠC SĨ ĐIỀU DƯỠNG**

**Mã số: 60.72.05.01**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:**

**NAM ĐỊNH -201..**

### PHỤ LỤC 3: MẪU MỤC LỤC

MỤC LỤC	Trang
Lời cảm ơn	
Lời cam đoan	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục bảng	
Danh mục các biểu, sơ đồ, hình vẽ...	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1: TỔNG QUAN	
1.1.....	
1.2.....	
Chương 2 : ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1.....	
2.2.....	
Chương 3 : KẾT QUẢ	
3.1.....	
3.2. ....	
Chương 4 : BÀN LUẬN	
4.1.....	
4.2.....	
KẾT LUẬN	
KHUYẾN NGHỊ	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

## Hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san được trình bày như sau:

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có nhiều tác giả, cần ghi tên 3 tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc). Ví dụ:

Nguyễn Kim Sơn, Phạm Hùng Vân, Nguyễn Bảo Sơn và cộng sự (2010). Đột biến gen mã hóa EGFR trong ung thư phổi. *Tạp chí nghiên cứu y học*, 3, 30-37.

Amanda B.R, Donna P.A, Robin J.L et al (2008). Total prostate specific antigen stability confirmed after long-term storage of serum at -80C. *J.Urol*, 180(2), 534-538.

2. Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách ghi như sau:

Họ và tên tác giả của chương (phần) sách hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên chương (hoặc phần), *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang.. Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

Kouchoukos N.T (2013). Postoperative care. *Kirklin/Barratt-Boyes Cardiac Surgery*, fourth edition, Elsevier Saunder, Philadenphia, 1, 190-249.

3. Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

Trần Ngọc Ân (2002). *Bệnh thấp khớp*, NXB Y học, Hà nội, tr.19-22. 225 -243.

Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.

*Handwritten signature*



Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London

Grace B. et al (1988). *A history of the world*, NJ: Princeton University Press, Princeton.

4. Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm bảo vệ (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn)*, bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Ví dụ:

Đoàn Quốc Hưng (2006). *Nghiên cứu lâm sàng, cận lâm sàng và điều trị ngoại khoa bệnh thiếu máu chi dưới mạn tính do vữa xơ động mạch*, Luận án tiến sĩ y học, Trường Đại học Y Hà Nội.

Nguyễn Hoàng Thanh (2011). *Nghiên cứu mức sẵn sàng chi trả cho cải thiện điều kiện vệ sinh môi trường tại huyện Kim Bảng, Hà Nam năm 2010*, Luận văn Thạc sĩ y tế công cộng, Trường Đại học Y Hà Nội.

5. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng)*, Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Ví dụ:

Nguyễn Đức Chính, Phạm Hải Bằng, Phạm Văn Trung và cs (2013). Nhận xét tình hình bệnh nhân nhiễm HIV/AIDS điều trị tại bệnh viện Việt Đức giai đoạn 2010-2012. *Hội nghị khoa học quốc gia về phòng chống HIV/AIDS lần thứ V*, Trường Đại học Y Hà Nội ngày 2-3/12/2013, Bộ Y tế, 342-346

6. Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ: Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản. Ví dụ:

Tạ Thành Văn (2013). *Giáo trình Hóa sinh lâm sàng*. Nhà xuất bản Y học, Trường Đại học Y Hà Nội

Hội đồng chức danh Nhà nước (2012). *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2012*. Hà Nội, tháng 5 năm 2012.

*Ulan*

7. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng (hết sức hạn chế loại trích dẫn này), nếu thật cần thiết thì ghi trích dẫn như sau:

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam, <[http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai\\_cach\\_giao\\_duc\\_Viet\\_Nam/](http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngam/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/)>, xem 12/3/2009

Anglia Ruskin University. Harvard system of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/havard.htm> [Accessed 12 August 2011]

*Ullian*