

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 3 năm 2021

**QUY ĐỊNH**  
**TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ HỌC PHẦN**  
**CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH**

**1. DÀN BÀI CHUYÊN ĐỀ**

Chuyên đề gồm các nội dung theo thứ tự sau:

- Trang bìa
- Mục lục
- Danh mục ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục bảng (nếu có)
- Danh mục hình vẽ, sơ đồ, đồ thị (nếu có)

1. Tóm tắt

Tóm tắt nội dung của chuyên đề, tối đa 01 trang.

2. Giới thiệu

Nêu tổng quan tình hình, vấn đề liên quan và mục tiêu, phạm vi của chuyên đề.

3. Nội dung

Trình bày từ 15 -30 trang, có thể chia thành nhiều nội dung nhỏ nếu cần thiết.

3.1. Nội dung 1

3.2. Nội dung 2

3.3. Nội dung 3

4. Kết luận

Kết luận và những nhận xét, kiến nghị.

- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)

**2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ**

Chuyên đề được in hai mặt trên giấy trắng, kích thước A4, đóng quyển theo chiều đứng.

**2.1. Định dạng trang**

**2.1.1. Bìa**

Bìa: giấy dày; không dùng giấy có hoa văn, giấy thơm (Trình bày: xem phụ lục 1).

### 2.1.2. Trang nội dung

- Canh lề
  - Trên: 3,5 cm (1,38")                      Dưới: 3 cm (1,18")
  - Trái: 3,5 cm (1,38")                      Phải: 2 cm (0,79")
- Tiêu đề đầu trang (header): có gạch dưới, độ dày (weight) 1,0  
*Chuyên đề "tên chuyên đề....."*
- Tất cả tiêu đề và đoạn nội dung canh sát lề trái, không thụt vào ở mỗi đầu đoạn.

### 2.2. Dẫn dòng

- Các dòng: cách 1,15 hàng.
- Tiêu đề cấp 1: cách trước (spacing before) 6 pt, cách sau (spacing after) 6 pt.
- Tiêu đề cấp 2-4, các đoạn nội dung: cách trước (spacing before) 6 pt, cách sau (spacing after) 6 pt.

### 2.3. Canh trang

Tiêu đề cấp 1, tiêu đề cấp 2,... và nội dung: canh đều (justify).

### 2.4. Mục nhỏ

- Các mục nhỏ được đánh số nhiều nhất đến tiêu đề cấp 4, sau mỗi số có dấu chấm phân cách.
- Mỗi mục nhỏ phải có ít nhất hai mục nhỏ thành phần, nghĩa là không thể có mục 2.1.1 mà không có mục 2.1.2 tiếp theo.

Ví dụ:

3. ....

3.1. ....

3.1.1. ....

3.1.1.1. ....

3.1.1.2. ....

3.1.2. ....

3.2. ....

- Gạch đầu dòng cấp 1 không thụt vào ở đầu dòng so với đoạn nội dung. Các dấu đầu dòng cấp 2, 3 bắt đầu tương ứng với phần chữ của dấu đầu dòng cấp trên đó.

Ví dụ:

- Abcdef

• Abcdef

□ Abcdef

## 2.5. Bảng mã, font, kiểu chữ, cỡ chữ và màu chữ

- Chữ trong chuyên đề được sử dụng bảng mã Unicode, font Times New Roman, màu đen. Mật độ chữ bình thường, không nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ.
- Cỡ và kiểu chữ

### 1. TIÊU ĐỀ CẤP 1: cỡ 16, viết hoa, đậm

1.1. TIÊU ĐỀ CẤP 2 : cỡ 13, viết hoa, đậm

1.1.1. Tiêu đề cấp 3 : cỡ 13, viết thường, đậm

1.1.1.1. Tiêu đề cấp 4 : cỡ 13, viết thường, đậm, nghiêng

Nội dung chi tiết : cỡ 13, viết thường

Số trang : cỡ 12, viết thường

Tiêu đề đầu trang (header) : cỡ 12, viết thường, nghiêng

Tên hình, bảng : cỡ 12, viết thường

## 2.6. Đánh số trang

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang

- Mục lục, danh mục,...: kiểu chữ số La mã (i, ii, iii,...)
- Từ trang tóm tắt đến tài liệu tham khảo: kiểu chữ số Ả rập (1, 2, 3,...)
- Các trang phụ lục: bắt đầu với PL. và tiếp theo là số thứ tự của trang phụ lục, từ trang 1. Ví dụ: PL.1, PL.2,...

## 2.7. Bảng, hình và công thức hóa học

- Bảng, hình, sơ đồ, công thức hóa học và tên bảng, hình, sơ đồ, công thức hóa học: canh giữa. Nếu bảng nằm ngang thì đầu bảng là lề trái của trang.
- Tên bảng: đặt phía trên bảng, cách trước (spacing before) 12 pt, cách sau (spacing after) 6 pt.
- Tên hình sơ đồ và công thức hóa học: đặt phía dưới hình, sơ đồ và công thức, cách trước (spacing before) 6 pt, cách sau (spacing after) 12 pt.
- Đánh số hình, bảng, công thức hóa học: bắt đầu với số đề mục lớn nhất và dấu (.) phân cách, tiếp theo là số chỉ thứ tự của hình, bảng. Số thứ tự của hình, bảng phải được đánh liên tục từ đầu đến cuối chuyên đề (không đánh lại từ đầu sau mỗi nội dung). Số thứ tự của hình, bảng được đánh số riêng.

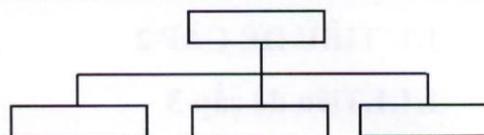
Ví dụ: Hình 3.4. (hình thứ 4 của chuyên đề và thuộc nội dung 3).

Bảng 2.1. Tên bảng ở phía trên

A	B	C	D
-	-	-	-



Hình 2.1. Tên hình ở phía dưới



Hình 2.2. Tên hình ở phía dưới

- Bảng biểu, hình ảnh, đồ thị tham khảo từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ và có trong danh mục Tài liệu tham khảo.
- Bảng biểu, hình ảnh, đồ thị phải đi liền hoặc ở trang liền kề với phần nội dung đề cập trong bảng, hình ảnh, đồ thị và phải được dẫn trong bài viết.  
Ví dụ: sản phẩm được trình bày trong Bảng 4.1; không được viết: “sản phẩm được trình bày trong bảng dưới đây”.

### 3. TRÌNH BÀY NỘI DUNG CHUYÊN ĐỀ

#### 3.1. Tên khoa học và chữ viết tắt

- Tên khoa học của các loài sinh vật: viết theo đúng quy định của Luật quốc tế về danh pháp các loài sinh vật. Theo đó, các từ chỉ chi, loài, loài phụ, thứ được viết *ngiêng*. Tên của loài sinh vật sử dụng lần đầu được viết nguyên tên, các lần sau có thể viết tắt tên chi nếu không gây nhầm lẫn giữa các loài.

Ví dụ: *Plasmodium falciparum*, *P. vivax*.

- Chữ viết tắt:

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Nếu cần viết tắt các cụm từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức,... thì chữ viết tắt được viết trong ngoặc đơn ngay sau lần viết đầu tiên của cụm từ, thuật ngữ đó. Ví dụ: World Health Organization (WHO).
- Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

#### 3.2. Ký hiệu, đơn vị đo lường

- Đơn vị đo lường được ghi sau và cách chữ số chỉ giá trị một khoảng trống
- Ví dụ: 20 °C; 0,1 N; 38 g; 7 ml

- Ngoại lệ, không có khoảng trống đối với các trường hợp (%), (‘), (‘’), (°), ví dụ: 50%; 32°; 5’
- Nếu nhiều số (>02) mang cùng một đơn vị thì viết các số liên tiếp và cách nhau bởi dấu (,) hay (;) và đơn vị được ghi sau số cuối cùng. Ví dụ: 1037, 1415, 1890 và 2100 cm<sup>-1</sup>
- Nếu có 02 số mang cùng một đơn vị thì ghi đơn vị sau mỗi số và nối với nhau bởi chữ ‘và’. Ví dụ: 1037 cm<sup>-1</sup> và 2100 cm<sup>-1</sup>
- Đơn vị được ghi một lần sau một khoảng giá trị. Ví dụ: 10 - 20 °C (không viết 10 °C - 20 °C), 85-90% (không viết 85%-90%).

### 3.3. Công thức hóa học

Tham khảo phần mềm ISIS draw, ACS document 1996 (phần ChemDraw),... Các công thức hóa học nên có cùng kích thước trong toàn bộ chuyên đề.

## 4. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

### 4.1. Viết danh mục tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí: ghi đầy đủ thông tin theo thứ tự:
    - Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
      - Tác giả là người Việt Nam: viết theo cách viết của tác giả trên bài báo đó, bao gồm phần viết đầy đủ (thường là họ hoặc nguyên cả họ và tên) và phần viết tắt (nếu có).
      - Tác giả là người nước ngoài: họ đứng trước (viết đầy đủ), tên đứng sau (viết tắt các chữ cái đầu tiên, viết in hoa, các chữ cách nhau bằng dấu chấm).  
Ví dụ: Burton G. W.
      - Nếu có ≤ 03 tác giả, ghi toàn bộ tên các tác giả
      - Nếu có > 03 tác giả, có thể ghi toàn bộ tên các tác theo trật tự ghi trong bài báo hoặc ghi tên 03 tác giả trong đó có tác giả chính và tác giả chịu trách nhiệm nội dung, các tác giả khác ghi “và cs”(nếu là tiếng Việt) hoặc *et al.* (nếu là tiếng Anh).
    - (Năm xuất bản): đặt trong ngoặc đơn và có dấu phẩy sau ngoặc đơn.
    - “Tên bài báo”: đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
    - *Tên tạp chí*: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên. Trường hợp tên tạp chí dài, có thể viết tắt theo cách viết quy định của tạp chí đó.
    - **Số quyển**: in đậm.
    - (Số ấn bản): đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
    - Số trang: gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.
- Ví dụ: Kovacs P. (2001), “Useful in compatibility of xanthan gum with galactomannans”, *Food Technol.*, **27**(3), 26-30.

- Tài liệu tham khảo là sách: ghi đầy đủ thông tin theo thứ tự:
  - Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
    - Tác giả là người Việt Nam hoặc là người Việt Nam dịch sách tiếng nước ngoài sang tiếng Việt: viết đầy đủ và theo đúng trật tự tên người Việt nam.
    - Tác giả là người Việt nam trong sách tiếng nước ngoài, tác giả là người nước ngoài: viết như phần tạp chí.
  - (Năm xuất bản): đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau ngoặc đơn.
  - *Tên sách*: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
  - Nhà xuất bản: có dấu phẩy cuối tên.
  - Nơi xuất bản: dấu phẩy cuối tên.
  - Trang và số trang:
    - Tài liệu tiếng Việt viết tắt tr., tài liệu tiếng Anh viết tắt p. (nếu là 01 trang), pp. (nếu là nhiều trang).
    - Trích dẫn 01 trang: ghi số thứ tự trang trong sách được trích dẫn.
    - Trích dẫn nhiều trang liên tục: ghi hai số chỉ trang đầu và trang cuối của trích dẫn và có gạch ngang giữa hai chữ số.
    - Trích dẫn gồm nhiều trang không liên tục: không ghi số trang.

Ví dụ: Quách Ngọc Ân (1992), *Di truyền học ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội, tr.10-16.
- Tài liệu tham khảo là bằng sáng chế (patent): ghi đầy đủ thông tin theo thứ tự sau:
  - Họ và tên tác giả
  - Tên sáng chế
  - Số bằng sáng chế
  - Năm cấp bằng sáng chế

Ví dụ: Wilkinson J. P., “Nonlinear resonant circuit devices,” U.S. Patent 3 624 125, July 16, 1990
- Tài liệu tham khảo từ trang web: ghi đầy đủ thông tin theo thứ tự sau:
  - Họ và tên tác giả (nếu có)
  - Tên tài liệu
  - Tên trang web
  - Nguồn
  - Ngày công bố trên internet
  - Định dạng, VD: online
  - Địa chỉ truy cập
  - Ngày truy cập

Ví dụ: L. Winfrey, "Sony Walkman Review," *cnet.com*, para. 2, Jan. 31, 2001. [Online]. Available: <http://nl1.cnet.com/news/2133312>. [Accessed: Sept. 2, 2004]

#### **4.2. Sắp xếp tài liệu tham khảo**

Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự xuất hiện trích dẫn trong chuyên đề.

#### **4.3. Trích dẫn tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo được đặt trong ngoặc vuông ngay tại nơi được trích dẫn và đặt phía trước dấu ngắt câu nếu ở cuối câu. Không đặt tài liệu tham khảo ở đề mục. Nhiều tài liệu tham khảo cùng được trích dẫn cho một nội dung thì phải xếp theo thứ tự tăng dần và cách nhau dấu phẩy, tất cả đặt trong ngoặc vuông.

Ví dụ: [3, 4, 9].

- Mọi ý kiến, khái niệm,... được đề cập, trích dẫn không phải của riêng tác giả phải được chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo.
- Nếu không tiếp cận được với tài liệu tham khảo gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác (tài liệu thứ cấp) thì phải dẫn tài liệu tham khảo thứ cấp, và không được liệt kê tài liệu gốc trong danh mục Tài liệu tham khảo.

#### **5. PHỤ LỤC**

- Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết làm minh chứng, minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung chuyên đề như biểu mẫu, hình ảnh,...
- Các phụ lục phải có tên phụ lục + số thứ tự của phụ lục và được ghi ngay phía trên nội dung phụ lục đó.

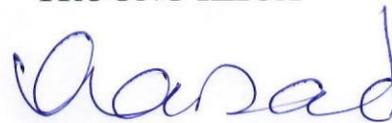
Ví dụ: Phụ lục 1: Bảng số liệu...., Phụ lục 2: Phổ NMR của....

- Phụ lục không nên có số trang nhiều hơn nội dung chính của chuyên đề.

#### **6. LINK TẢI FILE HƯỚNG DẪN**

<https://tinyurl.com/huongdan2021>

**TRƯỞNG KHOA**



**TRẦN THÀNH ĐẠO**