

Số: 669 /QĐ-ĐHYD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành hướng dẫn viết đề cương, thể thức trình bày luận văn, đề án, luận án, hướng dẫn trình bày tài liệu tham khảo, Phiếu đánh giá luận văn, đề án của học viên các bậc đào tạo Sau đại học

HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh về việc điều chỉnh một số nội dung tại Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25 tháng 5 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp II sau đại học;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BYT ngày 04 tháng 7 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo bác sĩ nội trú;

Căn cứ Quyết định số 4452/QĐ-ĐHYD ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 1460/QĐ-ĐHYD ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Biên bản số 244/BB-ĐHYD ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành hướng dẫn viết đề cương, thể thức trình bày luận văn, đề án, luận án, hướng dẫn trình bày tài liệu tham khảo, phiếu đánh giá luận văn, đề án cho học viên các bậc Đào tạo Sau đại học tại Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh, áp dụng từ năm học 2024 – 2025 trở về sau (Đính kèm hướng dẫn, phiếu đánh giá).

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các Phòng chức năng, Trưởng Khoa/Bộ môn/Trung tâm, Hội đồng đánh giá luận văn, đề án và học viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH_NQK.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
BỘ Y DƯỢC
THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH
Wang Thi Ngọc Lan

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN

YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG

Đề cương phải được trình bày rõ ràng, súc tích, viết với văn phong trong sáng, đơn giản, chính xác, khách quan, và logic.

ĐẶT VẤN ĐỀ

Với mục tiêu trả lời câu hỏi “tại sao phải tiến hành nghiên cứu này?”, phần đặt vấn đề cần phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Định nghĩa hay giới thiệu ngắn gọn về vấn đề cần nghiên cứu.
2. Nêu được tầm quan trọng và tính cần thiết của vấn đề nghiên cứu.
3. Tóm tắt những nghiên cứu gần đây và nêu những khoảng trống về vấn đề.
4. Nêu giải thuyết nghiên cứu hay câu hỏi nghiên cứu.
5. Mục tiêu nghiên cứu cụ thể (không nêu mục tiêu tổng quát).

Trong phần đặt vấn đề không nên viết quá dài khoảng chừng 02 trang A4.

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Chương này phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận văn đã được công bố (trong và ngoài nước); chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận văn sẽ tập trung giải quyết. Trong phần này cần nêu được:

1. Nêu rõ những định nghĩa, khái niệm, các thông tin, tầm quan trọng và ý nghĩa của chủ đề và mục tiêu cần nghiên cứu.
2. Nêu những giả thuyết, những lý giải trước đây về vấn đề nghiên cứu.
3. Phân tích và đánh giá những nghiên cứu trước đây về vấn đề nghiên cứu.
4. Xác định những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề cần nghiên cứu.
5. Nêu cách giải quyết vấn đề đó trong nghiên cứu.

Chương 2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương này nhằm trả lời câu hỏi “làm cái gì và làm như thế nào?”. Đây là phần quan trọng nhất của đề cương. Cần phải trình bày các nội dung chính như sau:

1. Thiết kế nghiên cứu.
2. Thời gian và địa điểm nghiên cứu.
3. Đối tượng nghiên cứu.
4. Cỡ mẫu của nghiên cứu.
5. Xác định các biến số độc lập và phụ thuộc.
6. Phương pháp và công cụ đo lường, thu thập số liệu.
7. Quy trình nghiên cứu.
8. Phương pháp phân tích dữ liệu.
9. Đạo đức trong nghiên cứu.



Handwritten signature or mark in blue ink.

Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ

Trình bày các kết quả dự kiến dưới dạng bảng, biểu tương ứng với mục tiêu cần đạt.

Mục tiêu 1

Kết quả 1.1

Kết quả 1.2

Kết quả 1...

Mục tiêu 2

Kết quả 2.1

Kết quả 2.2

Kết quả 2....

Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Cần nêu về cách tổ chức thực hiện nghiên cứu như thế nào?

- Nhân lực.
- Phương tiện thực hiện.
- Kinh phí.
- Thời gian biểu các hoạt động (sơ đồ gantt).
- Dự trù những khó khăn và cách giải quyết.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Xem cách viết tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh phần hướng dẫn cách viết luận văn (không đánh số trang phần này).

PHỤ LỤC

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

- Sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 hệ soạn thảo Winword.
- Giãn dòng 1,5 lines, lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm.
- Đánh số trang ở trên giữa mỗi trang giấy, bắt đầu từ phần Đặt vấn đề, không đánh số trang phần tài liệu tham khảo.

Đề cương được đóng bìa mềm, trang bìa và trang phụ bìa được trình bày theo mẫu.

MẪU BÌA CHÍNH CỦA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN

(Khổ 210 x 290 mm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

BỘ Y TẾ

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)



(logo in màu, nền bìa màu trắng)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, cỡ chữ 20, Times New Roman)

**ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ, BÁC SĨ NỘI TRÚ,
CHUYÊN KHOA CẤP II**

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM 202..

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

hao

MẪU TRANG PHỤ BÌA CỦA ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 20, Times New Roman)

NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH:

MÃ SỐ:

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

**ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ, BÁC SĨ NỘI TRÚ,
CHUYÊN KHOA CẤP II**

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

NGƯỜI DỰ KIẾN HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

has

MỤC LỤC

	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	i
Danh mục các bảng	ii
Danh mục các hình	iii
Danh mục các sơ đồ, hình	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	
1.1	
1.2	
Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1	
2.2	
Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ	
3.1	
3.2	
Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN

YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG

Đề cương phải được trình bày rõ ràng, súc tích, viết với văn phong trong sáng, đơn giản, chính xác, khách quan, và logic.

Chương 1. ĐẶT VẤN ĐỀ

1.1. Lý do thực hiện đề án

- Nêu tầm quan trọng, tính cần thiết và tác động của việc thực hiện đề án.
- Nêu lý do tại sao phải thực hiện đề án.

1.2. Mục tiêu của đề án

Liệt kê các mục tiêu cụ thể của đề án theo tiêu chuẩn SMART.

1.3. Phạm vi của đề án

- 1.3.1 *Đối tượng*: Đối tượng mà đề án sẽ thực hiện hay tác động đến.
- 1.3.2 *Địa điểm*: Nơi đề án sẽ thực hiện hay tác động đến.
- 1.3.3 *Thời gian*: Thời gian thực hiện đề án (tối thiểu là 03 tháng)

Chương 2. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

2.1 Cơ sở để xây dựng đề án

- 2.1.1 Trình bày các *căn cứ pháp lý* có liên quan đến đề án (nếu có).
- 2.1.2 Trình bày các *kiến thức, khái niệm* có liên quan đến đề án.
- 2.1.3 Trình bày *tình hình nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước* có liên quan đến nhiệm vụ, giải pháp, sản phẩm của đề án.
- 2.1.4 Trình bày *bối cảnh thực tế* tại cơ quan, đơn vị, địa phương, liên quan đến đề án

2.2. Dự kiến Nhiệm vụ của đề án và giải pháp thực hiện

2.3. Dự kiến Tổ chức thực hiện đề án

2.4. Quy trình thực hiện

2.5. Đạo đức trong nghiên cứu

Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Trình bày các kết quả dự kiến dưới dạng bảng, biểu tương ứng với mục tiêu cần đạt.

3.1. Dự kiến kết quả

- Kết quả 1
- Kết quả 2
- Kết quả 3...

3.2. Dự kiến Các khó khăn, vướng mắc gặp phải khi thực hiện đề án

- Khó khăn, vướng mắc 1
- Khó khăn, vướng mắc 2

- Khó khăn, vướng mắc 3...

3.3. Dự kiến Tính ứng dụng, khả năng nhân rộng và phát triển của đề án

- Ứng dụng, khả năng nhân rộng và phát triển 1
- Ứng dụng, khả năng nhân rộng và phát triển 2
- Ứng dụng, khả năng nhân rộng và phát triển 3...

Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Cần nêu về cách tổ chức thực hiện nghiên cứu như thế nào?

- Nhân lực.
- Phương tiện thực hiện.
- Kinh phí.
- Thời gian biểu các hoạt động (sơ đồ gantt).
- Dự trù những khó khăn và cách giải quyết.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Xem cách viết tài liệu tham khảo trên trang thông tin điện tử của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh phân hướng dẫn cách viết đề án (không đánh số trang phần này).

PHỤ LỤC

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

- Sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 hệ soạn thảo Winword.
- Giãn dòng 1,5 lines, lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm.
- Đánh số trang ở trên giữa mỗi trang giấy, bắt đầu từ phần Đặt vấn đề, không đánh số trang phần tài liệu tham khảo.

Đề cương được đóng bìa mềm, trang bìa và trang phụ bìa được trình bày theo mẫu.

MẪU BÌA CHÍNH CỦA ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN

(Khổ 210 x 290 mm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

BỘ Y TẾ

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)



(logo in màu, nền bìa màu trắng)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, cỡ chữ 20, Times New Roman)

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN THẠC SĨ ỨNG DỤNG

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM 202..

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

Chao

MẪU TRANG PHỤ BÌA CỦA ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 20, Times New Roman)

NGÀNH:

MÃ SỐ:

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN THẠC SĨ ỨNG DỤNG

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

NGƯỜI DỰ KIẾN HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

MỤC LỤC

	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	i
Danh mục các bảng	ii
Danh mục các hình	iii
Danh mục các sơ đồ, hình	

Chương 1. ĐẶT VẤN ĐỀ

1.1

1.2

Chương 2. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

2.1

2.2

Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

3.1

3.2

Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Chao

HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN TÀI LIỆU VÀ VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo trong thuyết minh đề cương nghiên cứu, chuyên đề, tiểu luận, đề án, luận văn, luận án tại Đại học Y Dược TP.HCM (ĐHYD TP.HCM) được biên soạn dựa theo phong cách NLM của Thư viện y khoa quốc gia Hoa Kỳ (National Library of Medicine, <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>). Việc trích dẫn phải tuân thủ theo hướng dẫn để chuẩn hóa và thống nhất trong ĐHYD TP.HCM.

(style: Taylor & Francis - National Library of Medicine(2024-09-10 18:39:00))

1. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong đề cương nghiên cứu, luận văn, luận án, khóa luận, bài báo, báo cáo chuyên đề
- 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, chọn lọc những thông tin có chất lượng, tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin, tránh đạo văn...).
- 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).

2. Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

2.1. Hình thức trích dẫn

- **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” [1] với các số là chữ số trong dấu ngoặc vuông ngay sau nội dung trích dẫn. Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn trực tiếp vì làm bài viết của chính mình mất đi bản chất gốc.
- **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 cần

trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thực với nội dung của bài gốc. Cần trích dẫn tài liệu ngay cuối nội dung trích dẫn.

- **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.

2.2. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

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

- 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).

- Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng:

+ Con số đặt trong ngoặc vuông [1] và tăng dần theo thứ tự trích dẫn

+ Con số trong bài đặt trong ngoặc vuông [1] và để ngay sau phần nội dung được trích dẫn. Con số được đặt trước các dấu câu: dấu chấm câu (.), dấu phẩy (,), dấu hai chấm (:), và dấu chấm phẩy (;).

+ Dùng dấu phẩy để phân cách con số trích dẫn [1,4] hoặc dấu gạch ngang nếu có liên tiếp các con số trích dẫn [6-8]

+ Không có khoảng trắng trước số trích dẫn và giữa các con số trích dẫn [8]

+ Không nên trích dẫn ngay cho con số (...có 15 [3] bệnh nhân) mà nên trích dẫn cho chữ ngay sau đó (...có 15 bệnh nhân [3])

+ Không nên trích dẫn ngay sau đơn vị đo lường (...nghiên cứu trước là 12 cm [2]) mà nên trích dẫn chỗ khác (...nghiên cứu trước [2] là 12 cm)

+Nên cụ thể (...nhiều nghiên cứu cho thấy 20% có biến chứng [7,9] và 10% tử vong [10]), không nên (...nhiều nghiên cứu cho thấy 20% có biến chứng và 10% tử vong [7,9,10])
 + Nếu trích dẫn tên tác giả thì con số phải xuất hiện ngay (Kết quả này tương tự như Nicholls và cộng sự [7] cũng như Prusiner và cộng sự [8] trong giả thuyết về cơ chế của bệnh.)

- 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 báo cáo không được duyệt để bảo vệ.

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả khi trích dẫn trong bài viết và trong danh sách tài liệu tham khảo.

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

- 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 hoặc những kiến thức đã trở nên phổ thông.

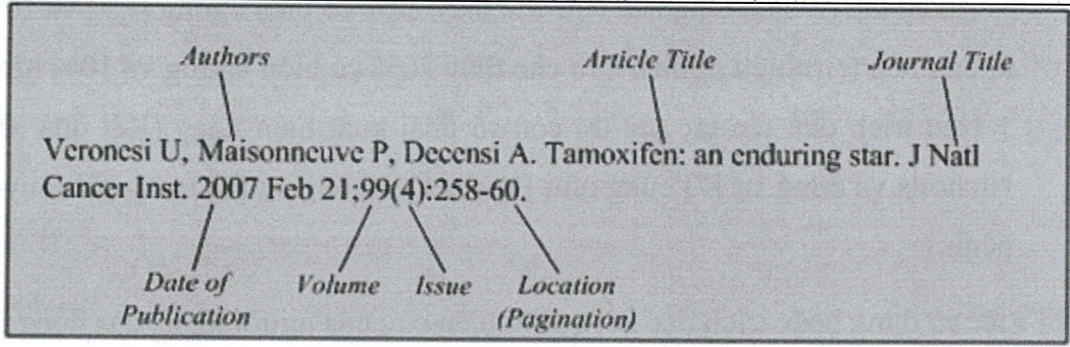
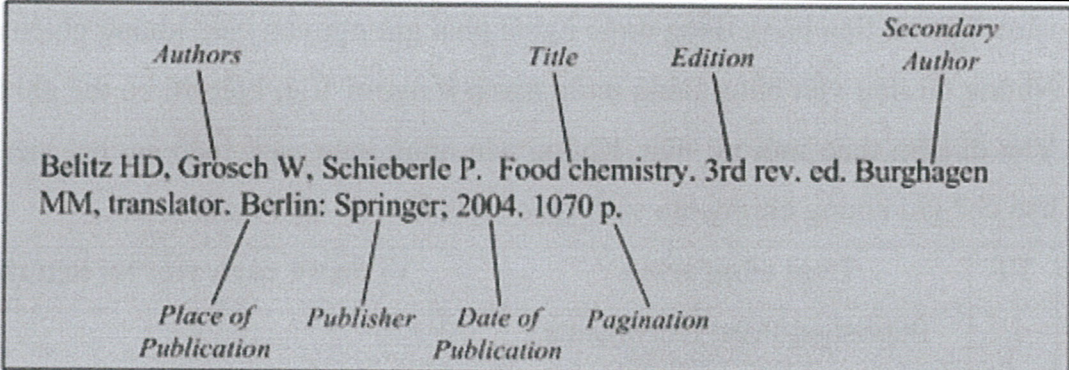
- Khi một thông tin có nhiều người nói đến thì nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo có chất lượng tốt nhất.

3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong báo cáo, luận văn, luận án,... không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp...Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm. 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, bài viết trên website và hạn chế ghi chung chung tên sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

TT	Loại công trình	Ví dụ về cách viết tài liệu tham khảo
I.	Published Print Documents	
1	Journal Article	Công bố khoa học

Chao

		
	<p>Author. Article Title. Journal Title. Date of Publication; Volume Number(Issue Number): Location (Page numbers).</p>	<p>Petitti DB, Crooks VC, Buckwalter JG, Chiu V. Blood pressure levels before dementia. Arch Neurol. 2005 Jan;62(1):112-6. Huang W, Lee SL, Lu LX. Mechanistic approaches to predicting oral drug absorption. AAPS J. 2009;11(2):217-224.doi: 10.1208/s12248-009-9098-z</p>
	<p>Tên tác giả Việt Nam viết nguyên họ tên theo thứ tự: Tên, tên đệm, họ</p>	<p>Trần Thị Hảo, Đoàn Quốc Hưng, Lê Minh Giang. Thực trạng năng lực đào tạo sau đại học chuyên khoa nội, ngoại, sản, nhi và truyền nhiễm của một số cơ sở đào tạo ở Việt Nam năm 2021. Nghiên cứu Y học. 2023;164(3):237-244. DOI:10.52852/tcncyh.v164i3.1464</p>
	<p>Liệt kê tất cả tác giả khi có sáu tác giả hoặc ít hơn; khi có bảy tác giả hoặc nhiều hơn, hãy liệt kê sáu tác giả đầu tiên và thêm et al</p>	<p>Hallal AH, Amortegui JD, Jeroukhimov IM, Casillas J, Schulman CI, Manning RJ, et al. Magnetic resonance cholangiopancreatography accurately detects common bile duct stones in resolving gallstone pancreatitis. J Am Coll Surg. 2005 Jun;200(6):869-75.</p>
2	Entire Book	Trích dẫn toàn bộ quyển sách
		
	<p>Author/Editor. Title. Edition. Place of Publication.</p>	<p>Eyre HJ, Lange DP, Morris LB. Informed decisions: the complete book of cancer diagnosis, treatment, and recovery. 2nd ed. Atlanta: American Cancer Society; c2002. 768 p.</p>

		<p>Ilias I, Pacak K. Anatomical and functional imaging of metastatic pheochromocytoma. In: Pacak K, Aguilera G, Sabban E, Kvetnansky R, editors. Stress: current neuroendocrine and genetic approaches. 8th Symposium on Catecholamines and Other Neurotransmitters in Stress; 2003 Jun 28 - Jul 3; Smolenice Castle, Slovakia. New York: New York Academy of Sciences; 2004. p. 495-504.</p>
	<p>Author. Title. Connective Phrase: Conference Proceedings (Editor. Book Title. Conference Title; Date of Conference, Place of Conference. Place of Publication: Publisher; Date of Publication. Pagination). Location (Pagination).</p>	<p>Arendt, T. Alzheimer's disease as a disorder of dynamic brain self-organization. In: van Pelt J, Kamermans M, Levelt CN, van Ooyen A, Ramakers GJ, Roelfsema PR, editors. Development, dynamics, and pathology of neuronal networks: from molecules to functional circuits. Proceedings of the 23rd International Summer School of Brain Research; 2003 Aug 25-29; Royal Netherlands Academy of Arts and Sciences, Amsterdam, the Netherlands. Amsterdam (Netherlands): Elsevier; 2005. p.355-78.</p>
4	Reports	Báo cáo
		<p>Page E, Harney JM. Health hazard evaluation report. Cincinnati (OH): National Institute for Occupational Safety and Health (US); 2001 Feb. 24 p. Report No.: HETA2000-0139-2824.</p>
	<p>Author/Editor. Title. Place of Publication: Publisher; Date of Publication. Pagination. Report Number</p>	<p>Barker B, Degenhardt L. Accidental drug-induced deaths in Australia 1997-2001. Sydney (Australia): University of New South Wales, National Drug and Alcohol Research Centre; 2003. 46 p.</p>
5	Dissertations and Theses	Luận văn, Luận án

2	Journal Article on the Internet	Công bố khoa học phiên bản online																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><i>Authors</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Article Title</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Journal Title</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Type of Medium</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Date of Publication</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Date of Citation</i></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="padding: 10px;"> Kaul S, Diamond GA. Good enough: a primer on the analysis and interpretation of noninferiority trials. Ann Intern Med [Internet]. 2006 Jul 4 [cited 2007 Jan 4];145(1):62-9. Available from: http://www.annals.org/cgi/reprint/145/1/62.pdf </td> </tr> <tr> <td><i>Volume Number</i></td> <td><i>Issue Number</i></td> <td><i>Location</i></td> <td><i>Availability</i></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> </div>			<i>Authors</i>	<i>Article Title</i>	<i>Journal Title</i>	<i>Type of Medium</i>	<i>Date of Publication</i>	<i>Date of Citation</i>	Kaul S, Diamond GA. Good enough: a primer on the analysis and interpretation of noninferiority trials. Ann Intern Med [Internet]. 2006 Jul 4 [cited 2007 Jan 4];145(1):62-9. Available from: http://www.annals.org/cgi/reprint/145/1/62.pdf						<i>Volume Number</i>	<i>Issue Number</i>	<i>Location</i>	<i>Availability</i>		
<i>Authors</i>	<i>Article Title</i>	<i>Journal Title</i>	<i>Type of Medium</i>	<i>Date of Publication</i>	<i>Date of Citation</i>															
Kaul S, Diamond GA. Good enough: a primer on the analysis and interpretation of noninferiority trials. Ann Intern Med [Internet]. 2006 Jul 4 [cited 2007 Jan 4];145(1):62-9. Available from: http://www.annals.org/cgi/reprint/145/1/62.pdf																				
<i>Volume Number</i>	<i>Issue Number</i>	<i>Location</i>	<i>Availability</i>																	
<p>Author. Article Title. Journal Title. [Type of Medium]. Date of Publication [Date of Citation]; Volume Number (Issue Number): Location (Page Number). Availability.</p>		<p>Polgreen PM, Diekema DJ, Vandenberg J, Wiblin RT, Chen YY, David S, Rasmus D, Gerds N, Ross A, Katz L, Herwaldt LA. Risk factors for groin wound infection after femoral artery catheterization: a case-control study. Infect Control Hosp Epidemiol [Internet]. 2006 Jan [cited 2007 Jan 5];27(1):34-7. Available from: http://www.journals.uchicago.edu/ICHE/journal/issues/v27n1/2004069/2004069.web.pdf</p>																		
3	Web Sites	Trang điện tử																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><i>Author</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Place of Publication</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Title</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Publisher</i></td> <td style="width: 15%;"><i>Type of Medium</i></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 10px;"> Hooper JF. Psychiatry & the Law: Forensic Psychiatric Resource Page [Internet]. Tuscaloosa (AL): University of Alabama, Department of Psychiatry and Neurology; 1999 Jan 1 [updated 2006 Jul 8; cited 2007 Feb 23]. Available from: http://bama.ua.edu/~jhooper/. </td> </tr> <tr> <td><i>Date of Publication</i></td> <td><i>Date of Update/Revision</i></td> <td><i>Date of Citation</i></td> <td><i>Availability</i></td> <td></td> </tr> </table> </div>			<i>Author</i>	<i>Place of Publication</i>	<i>Title</i>	<i>Publisher</i>	<i>Type of Medium</i>	Hooper JF. Psychiatry & the Law: Forensic Psychiatric Resource Page [Internet]. Tuscaloosa (AL): University of Alabama, Department of Psychiatry and Neurology; 1999 Jan 1 [updated 2006 Jul 8; cited 2007 Feb 23]. Available from: http://bama.ua.edu/~jhooper/ .					<i>Date of Publication</i>	<i>Date of Update/Revision</i>	<i>Date of Citation</i>	<i>Availability</i>				
<i>Author</i>	<i>Place of Publication</i>	<i>Title</i>	<i>Publisher</i>	<i>Type of Medium</i>																
Hooper JF. Psychiatry & the Law: Forensic Psychiatric Resource Page [Internet]. Tuscaloosa (AL): University of Alabama, Department of Psychiatry and Neurology; 1999 Jan 1 [updated 2006 Jul 8; cited 2007 Feb 23]. Available from: http://bama.ua.edu/~jhooper/ .																				
<i>Date of Publication</i>	<i>Date of Update/Revision</i>	<i>Date of Citation</i>	<i>Availability</i>																	
<p>Author. Title [Type of Medium]. Place of Publication: Publisher; Date of Publication [Date of Update/Revision; Date of Citation]. Availability.</p>		<p>Standard citation to a homepage AMA: helping doctors help patients [Internet]. Chicago: American Medical Association; c1995-2007 [cited 2007 Feb 22]. Available from: http://www.ama-assn.org/.</p> <p>Homepage with author(s) Hooper JF. Psychiatry & the Law: Forensic Psychiatric Resource Page [Internet]. Tuscaloosa (AL): University of Alabama, Department of Psychiatry and Neurology; 1999 Jan 1 [updated 2006 Jul 8; cited 2007 Feb 23]. Available from: http://bama.ua.edu/~jhooper/.</p>																		

		<p>Homepage with an organization(s) as author International Union of Biochemistry and Molecular Biology. Recommendations on Biochemical & Organic Nomenclature, Symbols & Terminology etc. [Internet]. London: University of London, Queen Mary, Department of Chemistry; [updated 2006 Jul 24; cited 2007 Feb 22]. Available from: http://www.chem.qmul.ac.uk/iubmb/.</p>
--	--	--

HƯỚNG DẪN VIẾT VÀ TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

I. CẤU TRÚC LUẬN VĂN

Luận văn phải thỏa mãn các yêu cầu về cấu trúc như sau:

- **ĐẶT VẤN ĐỀ:** trình bày rõ lý do chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu.
- **TỔNG QUAN TÀI LIỆU:** 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 để nêu lên những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề nghiên cứu và từ đó chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
- **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:** nhằm mô tả cách tiến hành nghiên cứu như thế nào bao gồm trình bày thiết kế nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu, thời gian và địa điểm nghiên cứu, phương pháp thu thập và đo lường số liệu, quy trình thu thập và cách phân tích số liệu
- **KẾT QUẢ:** trình bày và mô tả các kết quả của nghiên cứu theo các mục tiêu đặt ra không diễn dịch hay bàn luận .
- **BÀN LUẬN:** là quá trình phân tích, diễn giải ý nghĩa của kết quả nghiên cứu gồm có tóm lược các kết quả nghiên cứu, so sánh đối chiếu các kết quả với các nghiên cứu trước, giải thích các kết quả nghiên cứu và khái quát hóa ý nghĩa của nghiên cứu.
- **KẾT LUẬN:** trình bày những phát hiện mới, những kết quả chủ yếu rút ra từ nghiên cứu theo mục tiêu nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận thêm.
- **KIẾN NGHỊ:** về những ứng dụng vào thực hành, và các định hướng nghiên cứu tiếp theo từ các kết luận của nghiên cứu.
- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận văn, theo trình tự thời gian công bố (nếu có).
- **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.
- **PHỤ LỤC.**

II. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

Trang bìa được đóng bìa mềm, bìa nền trắng trắng có logo của trường (dùng cho bảo vệ luận văn và nộp lưu thư viện sau khi bảo vệ luận văn thành công) theo quy định của trường trong bộ nhận diện thương hiệu Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

2.1 Trang bìa và trang phụ bìa

MẪU BÌA CHÍNH CỦA LUẬN VĂN

(Khổ 210 x 290 mm)

Gáy luận văn

Mặt bìa luận văn

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

- LUẬN VĂN

.....*

- NĂM 202...

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)



(logo in màu, nền bìa màu trắng)

BỘ Y TẾ

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, cỡ chữ 20, Times New Roman)

LUẬN VĂN*

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM 202..

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

(*): **CHUYÊN KHOA CẤP II**

(*): **BÁC SĨ NỘI TRÚ**

(*): **THẠC SĨ Y HỌC/ DƯỢC HỌC / RĂNG – HÀM – MẶT/ Y TẾ
CÔNG CỘNG/ĐIỀU DƯỠNG/KỸ THUẬT Y HỌC**

MẪU TRANG PHỤ BÌA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 20, Times New Roman)

CHUYÊN NGÀNH:

MÃ SỐ:

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

LUẬN VĂN*

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

(*): CHUYÊN KHOA CẤP II

(*): BÁC SĨ NỘI TRÚ

**(*): THẠC SĨ Y HỌC/ DƯỢC HỌC / RĂNG – HÀM – MẶT/ Y TẾ
CÔNG CỘNG/ĐIỀU DƯỠNG/KỸ THUẬT Y HỌC**

Chao

2.2. Lời cảm ơn

LỜI CẢM ƠN

(Lời cảm ơn của học viên thường hướng đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, các đơn vị tài trợ cho đề tài để luận văn được hoàn thành)

Tôi xin chân thành cảm ơn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Học viên

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Chao

2.3. Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi tên, là học viên Chuyên khoa cấp II / Thạc sĩ / Bác sĩ nội trú, chuyên ngành, khóa 20...– 20..., xin cam đoan:

(1) Quyển luận văn là do bản thân tác giả (học viên) thực hiện, dưới sự hướng dẫn khoa học của...(học hàm, học vị của người hướng dẫn), không do người khác làm thay;

(2) Các tài liệu tham khảo được bản thân tác giả xem xét, chọn lọc kỹ lưỡng, trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo đầy đủ;

(3) Kết quả trình bày trong luận văn được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của học viên và các kết quả của nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ luận văn cùng cấp nào khác.

- Trong trường hợp nếu đề tài luận văn là một phần của dự án chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Người hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết luận văn này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “Tên dự án”. Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận văn này để phục vụ cho mục tiêu báo cáo của dự án.

- Lưu ý: nếu học viên sử dụng số liệu của đề tài hay dự án của người khác (kể cả của người hướng dẫn) thì cần có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài/dự án để lưu hồ sơ của học viên.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người hướng dẫn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Tác giả (học viên) thực hiện

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

2.4. Mục lục

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 13 - 14, căn ở giữa trang.

Từ “Chương”, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường kèm theo số Ả Rập của số chương, tên chương in hoa, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman; nếu tên chương nhiều hơn một dòng, từ dòng thứ hai trở đi thụt vào 1 tab so với chữ cái đầu của dòng thứ nhất. Không ghi chữ tắt trong phần mục lục. Tiểu mục cấp 1 trình bày thẳng cột với chương cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường (có thể trình bày đến tiểu mục cấp 2).

2.5. Danh mục chữ viết tắt và thuật ngữ Anh – Việt

Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC. Phải ghi tương ứng giữa chữ viết tắt với chữ đầy đủ được viết tắt. Ví dụ: TCYTTG tương ứng với *Tổ chức Y tế thế giới*; WHO tương ứng với *World Health Organization* chứ không phải là *Tổ chức Y tế thế giới*. Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài có thể làm thêm một danh mục đối chiếu các thuật ngữ nước ngoài và tiếng Việt trên trang riêng.

2.6. Danh mục các bảng

Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong luận văn kèm theo số trang căn bên phải. Nếu tên bảng có từ hai dòng trở lên, dòng thứ hai trở đi thụt vào 5 ký tự so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

2.7. Danh mục các hình, đồ thị

Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh, ... theo thứ tự giống như danh mục bảng.

MỤC LỤC

	Trang
Lời cảm ơn	i
Lời cam đoan	ii
Danh mục các chữ viết tắt	iii
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình	
Danh mục các sơ đồ, hình	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	
1.1	
1.1.1....	
1.1.2...	
1.2	
1.3	
Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1	
2.2	
Chương 3. KẾT QUẢ	
3.1	
3.2	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CÓ LIÊN QUAN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

III. TRÌNH BÀY NỘI DUNG LUẬN VĂN

3.1 Yêu cầu nội dung

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, văn phong khoa học, mạch lạc, dễ hiểu, sạch sẽ, có đánh số trang, số bảng biểu, hình, đồ thị theo quy định và chứa đựng những nội dung cơ bản sau:

3.1.1 Đặt vấn đề

Đây là phần khởi đầu của luận văn giúp nhằm trả lời câu hỏi “tại sao phải tiến hành nghiên cứu này?”. Trong phần này phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Định nghĩa hay giới thiệu ngắn gọn về vấn đề, chủ đề nghiên cứu.
2. Nêu được tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu.
3. Tóm tắt những nghiên cứu gần đây về vấn đề cần nghiên cứu.
4. Nêu giải thuyết nghiên cứu hay câu hỏi nghiên cứu.
5. Mục tiêu nghiên cứu cụ thể.

Phần đặt vấn đề trình bày trong 01-02 trang A4, nên tập trung vào các thông tin liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu bằng chính câu chữ của tác giả. Hạn chế nêu những thông tin quá cũ (trên 10 năm) và những thông tin không ý nghĩa hoặc ít liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu.

3.1.2 Tổng quan tài liệu

Chương Tổng quan tài liệu chiếm khoảng **25-30%** của luận văn. Chương này phân tích, đánh giá có biện luận các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận văn đã được công bố (trong và ngoài nước); chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận văn sẽ tập trung giải quyết. Trong phần này cần nêu được:

1. Nêu rõ những định nghĩa, khái niệm, các thông tin, tầm quan trọng và ý nghĩa của vấn đề cần nghiên cứu.
2. Nêu những giả thuyết, những lý giải trước đây về vấn đề nghiên cứu.
3. Phân tích và đánh giá những nghiên cứu trước đây về vấn đề nghiên cứu.
4. Xác định những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề cần nghiên cứu
5. Nêu cách giải quyết vấn đề đó trong nghiên cứu.

3.1.3 Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Chương này chiếm khoảng **15 – 20%** của luận văn nhằm trả lời câu hỏi “làm cái gì và làm như thế nào?”. Đây là phần quan trọng nhất của luận văn. Cần phải trình bày các nội dung chính như sau:

1. Thiết kế nghiên cứu.
2. Đối tượng nghiên cứu.
3. Thời gian và địa điểm nghiên cứu.
4. Cỡ mẫu của nghiên cứu.
5. Xác định các biến số độc lập và phụ thuộc.
6. Phương pháp và công cụ đo lường, thu thập số liệu.
7. Quy trình nghiên cứu.
8. Phương pháp phân tích dữ liệu.
9. Đạo đức trong nghiên cứu.

3.1.4 Kết quả

Phần Kết quả chiếm khoảng **25 %** của luận văn. Đây là phần trọng tâm của luận văn nhằm trả lời câu hỏi “tác giả đã phát hiện được điều gì?” theo các mục tiêu nghiên cứu. Những điều cần lưu ý khi trình bày kết quả:

1. Tác giả cần trình bày chính xác những gì đã phát hiện kể cả những kết quả âm tính. Kết quả phải được trình bày theo mục tiêu và sắp xếp theo trật tự hợp lý để người đọc có thể theo dõi.

2. Các kết quả phải trình bày trong bảng số liệu và biểu đồ. Nếu số liệu cần chính xác thì nên dùng bảng số liệu, nếu xu hướng là quan trọng thì dùng biểu đồ. Không nên lập lại bảng số liệu và biểu đồ. Các bảng số liệu và biểu đồ cần phải đặt tên và ghi chú cẩn thận để cho người đọc có thể hiểu ý nghĩa của dữ liệu.

3. Khi mô tả bảng số liệu cần lưu ý a) hạn chế lặp lại số liệu; b) bổ sung các số liệu không đề cập trong bảng số liệu; c) nêu xu hướng và sự khác biệt; d) không diễn giải và bình luận.

4. Không nên đưa những thông tin và dữ liệu không liên quan hay không có ý nghĩa gì lớn với kết quả nghiên cứu. Cố gắng tập trung vào mô tả các kết quả trả lời câu hỏi nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu một cách ngắn gọn, súc tích.

3.1.5 Bàn luận

Phần Bàn luận chiếm tối thiểu **25 %** của luận văn. Phần này là phần diễn giải kết quả nghiên cứu nhằm trả lời câu hỏi “những phát hiện của nghiên cứu có ý nghĩa gì?”. Phần bàn luận thường được trình bày gồm những điểm chính sau đây:

1. Tóm lược giả thuyết, mục tiêu và phát hiện chính theo các mục tiêu nghiên cứu.
2. So sánh những kết quả này với các nghiên cứu trước.
3. Giải thích kết quả bằng cách đề ra mô hình mới hay giả thuyết mới.
4. Khái quát hóa và giải thích ý nghĩa của kết quả.
5. Nêu những ưu điểm và khuyết điểm của công trình nghiên cứu.

3.1.6 Kết luận và kiến nghị

Kết luận là phần tóm tắt lại các phát hiện mới, các kết quả nghiên cứu chính trả lời câu hỏi nghiên cứu. Kết quả phải được trình bày súc tích theo mục tiêu nghiên cứu. Cách trình bày kết luận như sau:

1. Câu dẫn nêu tóm tắt về cách tiến hành nghiên cứu, đối tượng, số lượng, thời gian và địa điểm.

2. Các kết quả được trình bày theo mục tiêu của nghiên cứu ngắn gọn và tập trung vào các kết quả chính phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.

3. Không bàn luận hay giải thích trong phần kết luận.

Phần kiến nghị phải dựa vào những kết quả, những phát hiện mới rút ra từ nghiên cứu đưa ra những đề xuất cho nghiên cứu sau này hoặc sử dụng những kết quả nghiên cứu vào trong thực hành, cộng đồng.

3.2. Hình thức trình bày

3.2.1 Văn bản

Báo cáo được trình bày bằng văn phong khoa học, mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ và chặt chẽ; không dùng các từ láy, tiếng lóng, từ địa phương.

Luận văn trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ 13 - 14 bằng hệ soạn thảo WinWord; mật độ chữ bình thường (không nén, không giãn khoảng cách); khoảng cách dòng 1,5 lines; lề trên 3,5 cm và dưới 3,0 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Chữ trong văn bản đều căn lề hai bên (justified).

Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy (không ghi chữ trang). Đánh số trang phần phụ bằng chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...); phần chính luận được đánh số bằng số Ả Rập, trang đầu là "1". Phần phụ lục và tài liệu tham khảo không đánh số trang.

Thụt đầu dòng 1 tab hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn. Không dùng header hay footer. Footnotes hay endnotes chỉ sử dụng khi cần thiết.

Các tiêu mục của luận văn được đánh số bằng chữ số và nhóm chữ số Ả Rập, không quá 4 cấp (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau. Mỗi nhóm tiêu mục có tối thiểu 2 tiêu mục.

Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy. Tiêu đề của mục, tiêu mục viết thường, in đậm, căn lề đều 2 bên, không thụt dòng, cỡ chữ 13. Sau mục, tiêu mục không dùng dấu chấm (.) hoặc dấu 2 chấm (:).

Tên các loài vi sinh vật, động vật, thực vật. phải viết đúng tên Latinh, in nghiêng. Thuật ngữ chuyên ngành chưa được sử dụng phổ biến có thể giải thích bằng ngôn ngữ nước ngoài, đặt trong ngoặc đơn (có thể một danh mục thuật ngữ đối chiếu ngôn ngữ nước ngoài và tiếng Việt sau danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt).

Đơn vị đo lường và ký hiệu của theo Hệ thống đo lường quốc tế (SI). Tên gọi, ký hiệu đơn vị phải được trình bày theo một kiểu thống nhất trong báo cáo. Ký hiệu đơn vị phải viết bằng chữ thường, kiểu thẳng đứng. Đơn vị đo lường được ghi cách phân chữ số 1 khoảng trắng, không ghi liền. Đại lượng có giá trị thập phân, sử dụng dấu phẩy (,) không được viết dấu chấm (.) và làm tròn đến một số thập phân sau dấu phẩy.

Luận văn in một mặt trên giấy trắng khổ A4 (210x290mm). Tổng số trang:

	Số trang tối thiểu	Số trang tối đa
Đề án Thạc sĩ Ứng dụng	40 trang (11.000 từ)	100 trang
Luận văn Thạc sĩ	60 trang (18.000 từ)	100 trang
Luận văn Chuyên khoa cấp II	70 trang (20.000 từ)	100 trang
Luận văn Bác sĩ nội trú	50 trang (15.000 từ)	100 trang
Luận án Tiến sĩ	70 trang (20.000 từ)	150 trang

(không kể bảng biểu, hình vẽ, danh mục, tài liệu tham khảo, phụ lục).

3.2.2. Bảng số liệu, biểu đồ, hình

Đánh số bảng số liệu, biểu đồ, hình cũng gắn với số chương (ví dụ hình 3.3. có nghĩa là hình số 3 trong chương 3). Bảng số liệu, đồ thị, hình không phải là kết quả nghiên cứu phải được trích dẫn nguồn đầy đủ "Nguồn: Bộ Y tế, 2010" ^{TLTK}. Bảng số liệu, biểu đồ và hình nên bố trí sao cho nằm gọn trong một trang văn bản. Tiêu đề bảng biểu được ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ, hình ghi dưới biểu đồ, hình in đậm và căn giữa. Trích dẫn

nguồn đặt phía dưới tên hình hoặc phía dưới cuối bảng.

Cách trình bày bảng số liệu phải thống nhất trong toàn luận văn. Cần ghi cỡ mẫu (n) phía trên bảng nếu cỡ mẫu thay đổi. Các ghi chú giải thích cho bảng số liệu đặt ở dưới bảng. Các biểu đồ phải có ghi nhãn trục tung và trục hoành. Bảng số liệu, biểu đồ và hình phải đi liền với nội dung được đề cập tới trong phần văn bản (chỉ rõ số bảng, số biểu đồ, số hình).

Nếu bảng số liệu, biểu đồ hoặc hình ảnh trình bày theo hướng ngang khổ giấy thì đầu bảng, hình ảnh nằm về phía lề trái của trang. Các bảng hay hình lớn quá khổ giấy A4 thì vẫn trình bày theo chiều đứng (dài 290mm) của trang giấy, còn chiều rộng có thể lớn hơn (> 210mm), phần dư sẽ được gấp lại về phía sau. Tuy nhiên, nên hạn chế trình bày kiểu này trong phần chính văn hoặc chuyển sang phụ lục.

3.2.3. Chữ viết tắt

Hạn chế tối đa việc viết tắt trong luận văn, đặc biệt ở các bảng biểu; chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v. được sử dụng lặp lại nhiều lần trong văn bản. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Chú ý, không được viết tắt ở tên đề tài và phần mục lục.

3.2.4. Danh mục các công trình công bố

Liệt kê các bài báo khoa học của tác giả luận văn đã được công bố, trong đó sử dụng một phần hoặc toàn thể kết quả nghiên cứu của đề tài luận văn. Cách trình bày các công trình công bố như trong tài liệu tham khảo.

3.2.5 Tài liệu tham khảo và cách 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 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...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ. Mọi bảng, biểu đồ, hình ảnh lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: "Nguồn: Bộ Y tế, 1996" ^{TLTK}, "Nguồn: Prusiner, 1997" ^{TLTK}. Ghi nguồn dưới tên hình và ở cuối bảng ("Nguồn: Tên 01 tác giả chính, năm xuất bản" ^{TLTK}). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Không sử dụng tài liệu tham khảo chưa có bằng chứng khoa học đầy đủ như trên các trang báo thông thường. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

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 văn.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông. 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: ^{1-5, 19,25,41,42}.

3.2.6 Cách trình bày tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo theo NLM của Thư viện y khoa quốc gia Hoa Kỳ (National Library of Medicine).

3.2.7 Phụ lục của luận văn

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của luận văn (nếu trình bày trong phần văn bản có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần văn bản của luận văn, giúp người đọc hiểu và theo dõi được. Nếu luận văn sử dụng những phiếu thu thập dữ liệu, câu hỏi khảo sát, phiếu đồng thuận bản mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để tiến hành nghiên cứu không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn. Phụ lục được sắp xếp theo trình tự sau:

- 1) Giấy chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học;
- 2) Phiếu thu thập dữ liệu;
- 3) Phiếu đồng ý tham gia nghiên cứu (nếu có);
- 4) Các công cụ, thang đo, các tham chiếu;
- 5) Các số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, bệnh án minh họa...;
- 6) Danh sách các bệnh nhân, đối tượng nghiên cứu (có đóng dấu của cơ sở y tế, cơ quan có thẩm quyền) và các văn bản pháp lý có liên quan.

HƯỚNG DẪN VIẾT VÀ TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN

I. MỤC TIÊU ĐỀ ÁN

Đề án tốt nghiệp chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng là một công trình nghiên cứu khoa học nhằm nghiên cứu vấn đề cần giải quyết trong thực tiễn tại đơn vị đang công tác hoặc tại địa phương.

Mục tiêu đề án cần xác định được vấn đề sức khỏe cần giải quyết, xây dựng các phương án, hoạt động cụ thể, thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu đó (chính sách, quản trị, quản lý, chăm sóc sức khỏe của cá nhân gia đình và cộng đồng cũng như cộng đồng khoa học sức khỏe như học viên, nhân viên cung cấp dịch vụ sức khỏe...).

Đề án Thạc sĩ định hướng ứng dụng cần chú trọng vào khả năng ứng dụng các giải pháp được đề xuất (tính an toàn, hiệu quả, tính khả thi, bảo hiểm xã hội...), từ đó có kiến nghị hiệu quả cho những thách thức trong thực tiễn (tính khái quát hóa).

II. YÊU CẦU CHUNG

Đề án phải thể hiện được khả năng am hiểu và vận dụng lý thuyết để lựa chọn vấn đề cần thiết trong thực tiễn phù hợp với chuyên ngành đào tạo, tìm ra nguyên nhân, giải pháp khả thi giải quyết vấn đề.

Yêu cầu đối với đề án tốt nghiệp Thạc sĩ định hướng ứng dụng:

a) Xác định được một vấn đề liên quan đến lĩnh vực sức khỏe tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Đánh giá khảo sát, đề xuất, kiểm nghiệm, bước đầu áp dụng các biện pháp can thiệp, mô hình, chương trình giáo dục, chính sách y tế, giải pháp tổng thể, giải pháp công nghệ y sinh, công nghệ thông tin, giải pháp khoa học sức khỏe mới để giải quyết hiệu quả những thách thức, vấn đề thực tiễn tại cơ quan, đơn vị, địa phương, có giá trị ứng dụng như pháp lý, cơ sở vật chất, nhân lực, giá thành, bảo hiểm chi trả..;

c) Đối với mỗi mục tiêu của đề án: xác định được nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu phù hợp đối với mục tiêu liên quan đến nghiên cứu (định tính, định lượng hoặc kết hợp cả hai), hoặc giải pháp tổng thể phù hợp; lập được các hoạt động chi tiết để giải quyết mục tiêu đề ra, nhân lực, sản phẩm đầu ra, kinh phí...

d) Đề xuất được các chỉ số cần thu thập cho từng mục tiêu. Thu thập và báo cáo kết quả theo các chỉ số đã đề xuất, đảm bảo số liệu cụ thể, trung thực, tin cậy, được thu thập đúng phương pháp.

e) Trình bày kết quả nghiên cứu. Bao gồm sản phẩm đầu ra với các giải pháp và địa chỉ ứng dụng cụ thể.

f) Đánh giá được mức độ ứng dụng (giá trị ứng dụng) của đề án đối với cơ quan, đơn vị, địa phương.

III. YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC, CẤU TRÚC ĐỀ ÁN

1. Tên đề án:

Khởi đầu tên đề án có thể là “*Xây dựng / Cải tiến / Phát triển / Nâng cao / Đổi mới / Ứng dụng / Khảo sát ...*”, tiếp theo là một “*công cụ / kỹ thuật / quy trình / phương pháp điều trị / can thiệp ...*” trong điều kiện cụ thể mà đề án hướng đến nhằm tạo ra kết quả, hay sản phẩm cụ thể có tính ứng dụng thực tiễn.

Căn cứ nội dung và tên đề án mà học viên đề nghị, Hội đồng đánh giá đề cương đề án của Khoa xem xét, quyết định tên đề án chính thức.

2. Cấu trúc đề án được sắp xếp gồm các phần như sau:

Trang bìa (mẫu)

Trang phụ bìa (mẫu)

LỜI CẢM ƠN: đặt ngay sau trang phụ bìa

LỜI CAM ĐOAN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ ĐỐI CHIẾU THUẬT NGỮ

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC BIỂU ĐỒ, HÌNH ẢNH

CHƯƠNG 1: ĐẶT VẤN ĐỀ

CHƯƠNG 2: NỘI DUNG ĐỀ ÁN

CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

CHƯƠNG 4: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CÓ LIÊN QUAN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

3. Hình thức:

3.1. Trang bìa

Gáy đề án

Mặt bìa đề án

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

-

ĐỀ ÁN

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)



(logo in màu, nền bìa màu trắng)

BỘ Y TẾ

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, cỡ chữ 20, Times New Roman)

ĐỀ ÁN THẠC SĨ ỨNG DỤNG

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM 202..

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

(*): Y HỌC/ DƯỢC HỌC / RĂNG – HÀM – MẶT/ Y TẾ CÔNG CỘNG/
ĐIỀU DƯỠNG/KỸ THUẬT Y HỌC

Trang phụ bìa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 20, Times New Roman)

NGÀNH:

MÃ SỐ:

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐỀ ÁN THẠC SĨ ỨNG DỤNG*

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM

**(*): Y HỌC/ DƯỢC HỌC / RĂNG – HÀM – MẶT/ Y TẾ CÔNG CỘNG/
ĐIỀU DƯỠNG/ KỸ THUẬT Y HỌC**

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

3.2. Lời cảm ơn

LỜI CẢM ƠN

(Lời cảm ơn của học viên thường hướng đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, các đơn vị tài trợ cho dự án, đề tài để đề án được hoàn thành.)

Tôi xin chân thành cảm ơn

.....

.....

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

HỌC VIÊN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

3.3. Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi tên, là học viên **Thạc sĩ**, ngành, khóa 20... – 20..., xin cam đoan:

(1) Quyền đề án là do bản thân tác giả (học viên) thực hiện, dưới sự hướng dẫn khoa học của...(học hàm, học vị của người hướng dẫn), không do người khác làm thay;

(2) Các tài liệu tham khảo được bản thân tác giả xem xét, chọn lọc kỹ lưỡng, trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo đầy đủ;

(3) Kết quả trình bày trong đề án được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của học viên và các kết quả của nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ đề án cùng cấp nào khác.

- Trong trường hợp nếu đề tài đề án là một phần của dự án chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Người hướng dẫn thì phải cam kết: Tôi xin cam kết đề án này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “Tên dự án”. Dự án có quyền sử dụng kết quả của đề án này để phục vụ cho mục tiêu báo cáo của dự án.

- Lưu ý: nếu học viên sử dụng số liệu của đề tài hay dự án của người khác (kể cả của người hướng dẫn) thì cần có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài/dự án để lưu hồ sơ của học viên.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

TÁC GIẢ

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

3.4. Mục lục:

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 13 - 14, căn ở giữa trang.

Từ “Chương”, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường kèm theo số Ả Rập của số chương, tên chương in hoa, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman; nếu tên chương nhiều hơn một dòng, từ dòng thứ hai trở đi thụt vào 1 tab so với chữ cái đầu của dòng thứ nhất. Không ghi chữ tắt trong phần mục lục. Tiêu mục cấp 1 trình bày thẳng cột với chương cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường (có thể trình bày đến tiêu mục cấp 2).

3.5. Danh mục chữ viết tắt và thuật ngữ Anh – Việt

Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC. Phải ghi tương ứng giữa chữ viết tắt với chữ đầy đủ được viết tắt. Ví dụ: TCYTTG tương ứng với *Tổ chức Y tế thế giới*; WHO tương ứng với *World Health Organization* chứ không phải là *Tổ chức Y tế thế giới*. Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài có thể làm thêm một danh mục đối chiếu các thuật ngữ nước ngoài và tiếng Việt trên trang riêng.

3.6. Danh mục các bảng

Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong đề án kèm theo số trang căn bên phải. Nếu tên bảng có từ hai dòng trở lên, dòng thứ hai trở đi thụt vào 5 ký tự so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

3.7. Danh mục các hình, đồ thị

Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh, ... theo thứ tự giống như danh mục bảng.

MỤC LỤC

	Trang
Lời cảm ơn	i
Lời cam đoan	ii
Danh mục các chữ viết tắt	iii
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình	
Danh mục các sơ đồ, hình	

Chương 1. ĐẶT VẤN ĐỀ

1.1. Lý do thực hiện đề án

- Nêu tầm quan trọng, tính cần thiết và tác động của việc thực hiện đề án.
- Nêu lý do tại sao phải thực hiện đề án.

1.2. Mục tiêu của đề án

Liệt kê các mục tiêu cụ thể của đề án theo tiêu chuẩn SMART.

1.3. Phạm vi của đề án

1.3.1 *Đối tượng*: Đối tượng mà đề án sẽ thực hiện hay tác động đến.

1.3.2 *Địa điểm*: Nơi đề án sẽ thực hiện hay tác động đến.

1.3.3 *Thời gian*: Thời gian thực hiện đề án (tối thiểu là 03 tháng)

Chương 2. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

2.1 Cơ sở để xây dựng đề án

2.1.1 Trình bày các *căn cứ pháp lý* có liên quan đến đề án (nếu có).

Trình bày các văn bản pháp luật, thông tư, nghị định được ban hành bởi các cấp chính quyền và của đơn vị có liên quan đến chủ đề của đề án

2.1.2 Trình bày các *kiến thức, khái niệm* có liên quan đến đề án.

2.1.3 Trình bày *tình hình nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước* có liên quan đến nhiệm vụ, giải pháp, sản phẩm của đề án: Phân tích đánh giá các nghiên cứu, thực trạng vấn đề nghiên cứu để làm rõ vấn đề dự định giải quyết (cần chọn lọc, trình bày ngắn gọn súc tích, tập trung vào nội dung cần thiết)

2.1.4 Trình bày *bối cảnh thực tế* tại cơ quan, đơn vị, địa phương, liên quan đến đề án

- Đặc điểm tự nhiên, kinh tế, xã hội tại địa phương; đặc điểm cơ quan, đơn vị.
- Đặc điểm liên quan đến đề án tại cơ quan, đơn vị, địa phương.
- Những thuận lợi để triển khai đề án.
- Những vấn đề còn tồn tại, khó khăn, vướng mắc.

2.2. Nhiệm vụ của đề án và giải pháp thực hiện

Căn cứ trên cơ sở xây dựng đề án, các mục tiêu của đề án, xây dựng những nhiệm vụ cụ thể để giải quyết từng mục tiêu của đề án.

- Số lượng các nhiệm vụ thường phải nhiều hơn mục tiêu của đề án.
- Mô tả chi tiết các nhiệm vụ cụ thể để đạt được mục tiêu đề án.

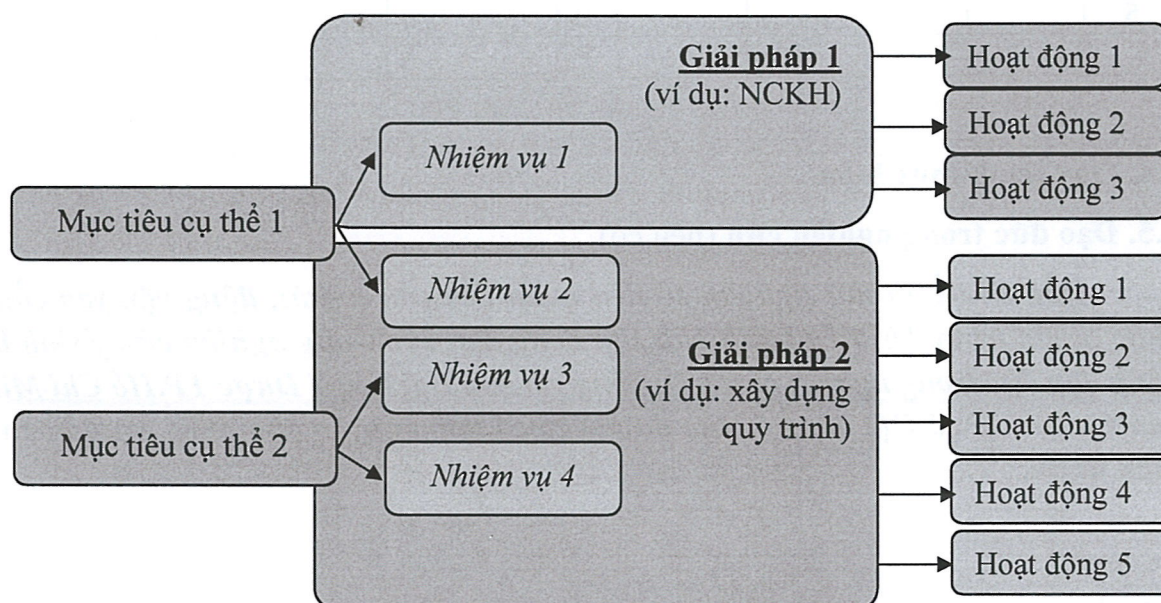
+ Nếu nhiệm vụ là nghiên cứu khoa học: mô tả cụ thể Đối tượng và Phương pháp nghiên cứu tương tự Chương 2 của Luận văn định hướng nghiên cứu.

+ Nếu nhiệm vụ khác (xây dựng, khảo sát mô hình, ứng dụng giải pháp, kỹ thuật chính sách mới, v.v): mô tả cách thức tiến hành, các hoạt động cụ thể (triển khai, duy trì, chuyên môn kỹ thuật, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ, phương pháp đo lường kết quả, đánh giá,...), sản phẩm đầu ra

- Học viên có thể xây dựng các giải pháp liên quan đến cơ sở hạ tầng, nguồn nhân lực, tài chính, giáo dục ... có tính khả thi để thực hiện các nhiệm vụ đã đề ra. Một giải pháp có thể giải quyết nhiều nhiệm vụ cùng một lúc; nhiều giải pháp có thể đồng thời giải quyết cho một nhiệm vụ. Đối chiếu với tình hình thực tế, khả năng áp dụng của nơi dự kiến triển khai đề án, học viên giới hạn lại những giải pháp chính yếu, khả thi, cần ưu tiên. Nêu các điều kiện hay các yếu tố có thể ảnh hưởng đến việc thực hiện từng giải pháp của đề án.

Trên cơ sở những giải pháp khả thi được xác định phù hợp nêu trên, học viên sẽ dựa vào điều kiện cụ thể của tổ chức để đưa ra chọn lựa các giải pháp mà đề án sẽ thực hiện, kiểm nghiệm, đáp ứng đủ các mục tiêu đã đề ra.

Học viên trình bày tóm tắt phần Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện theo 1 trong 2 cách, theo dạng Sơ đồ hoặc Bảng.



Sơ đồ 1. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện đề án

Bảng 1. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện đề án

Mục tiêu	Nhiệm vụ	Giải pháp	Hoạt động	Sản phẩm
Mục tiêu 1	Nhiệm vụ 1	Giải pháp 1	Hoạt động 1.1 Hoạt động 1.2 Hoạt động 1.3	
	Nhiệm vụ 2		Giải pháp 2	Hoạt động 2.1 Hoạt động 2.2 Hoạt động 2.3 Hoạt động 2.4 Hoạt động 2.5
Mục tiêu 2	Nhiệm vụ 3			
	Nhiệm vụ 4			

2.3. Tổ chức thực hiện đề án

Trình bày kế hoạch đã thực hiện để kiểm nghiệm giải pháp lựa chọn: các hoạt động đã thực hiện, bao gồm các nguồn lực về nhân lực, phương tiện, cơ sở hạ tầng và tài chính, phương án phối hợp, vấn đề quản lý giám sát thực hiện đề án và thời gian thực hiện.

STT	Giải pháp	Hoạt động	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người giám sát	Vật lực (phương tiện, cơ sở hạ tầng)	Kinh phí	Thời gian
1							
2							
3							
4							
5							
...							

2.4. Quy trình thực hiện

2.5. Đạo đức trong nghiên cứu (nếu có)

Đối với đề án thử nghiệm có liên quan đến con người, động vật, yêu cầu phải có chấp thuận trước khi tiến hành của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học / Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu trên động vật của Đại học Y Dược TP.Hồ Chí Minh, hoặc của Cơ sở y tế có Hội đồng Y đức được cấp có thẩm quyền cho phép - nơi học viên thực hiện đề án.

Chương 3. KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Chương này nhằm trình bày **kết quả triển khai ban đầu và đánh giá kết quả thu được.**

3.1. Kết quả và bàn luận

- Báo cáo kết quả theo mục tiêu đã đề ra. Sử dụng các bảng, biểu, số liệu báo cáo hoặc thông tin ghi nhận được phù hợp với từng mục tiêu.

- So sánh, đánh giá kết quả với những giải pháp, đề án tương tự (nếu có).

- Đánh giá các giải pháp đã thực hiện:

+ Đánh giá các đặc tính của các giải pháp: tính mới, hiệu quả, chi phí thấp, an toàn, hài lòng, bảo hiểm chi trả.. mức độ đáp ứng tại cơ quan, đơn vị...

+ Những điểm cần điều chỉnh, bổ sung để giải pháp hoàn thiện hơn.

+ Đánh giá kết quả thu được.

3.2. Các khó khăn, vướng mắc gặp phải khi thực hiện đề án

3.3. Tính ứng dụng, khả năng nhân rộng và phát triển của đề án

- Trình bày khả năng ứng dụng, phương thức chuyển giao, phát triển của sản phẩm, điều kiện để có thể ứng dụng đề án.

- Nêu các tác động, lợi ích mang lại từ kết quả nghiên cứu.

- Trình bày khả năng duy trì, lợi ích lâu dài mà đề án mang lại.

- Dự kiến cho các hoạt động tiếp theo sau khi đề án kết thúc.

Chương 4. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

4.1. Kết luận:

- Kết luận theo kết quả thực hiện các mục tiêu của đề án.

- Tóm tắt đặc tính của các giải pháp đã thực hiện.

- Tác động và ý nghĩa của đề án đối với cơ quan, đơn vị, địa phương, và với vấn đề y tế công cộng, y học dự phòng được lựa chọn thực hiện.

4.2. Kiến nghị:

- Kiến nghị về việc ứng dụng trong thực tiễn, các điều kiện thực hiện.

- Kiến nghị cho việc làm tiếp theo (nếu có).

**DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CÓ LIÊN QUAN
TÀI LIỆU THAM KHẢO
PHỤ LỤC**

IV. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

4.1. Văn bản

Báo cáo được trình bày bằng văn phong khoa học, mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ và chặt chẽ; không dùng các từ láy, tiếng lóng, từ địa phương.

Đề án trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ 13 - 14 bằng hệ soạn thảo WinWord; mật độ chữ bình thường (không nén, không giãn khoảng cách); khoảng cách dòng 1,5 lines; lề trên 3,5 cm và dưới 3,0 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Chữ trong văn bản đều căn lề hai bên (justified).

Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy (không ghi chữ trang). Đánh số trang phần phụ bằng chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...); phần chính luận được đánh số bằng số Ả Rập, trang đầu là "1". Phần phụ lục và tài liệu tham khảo không đánh số trang.

Thụt đầu dòng 1 tab hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn. Không dùng header hay footer. Footnotes hay endnotes chỉ sử dụng khi cần thiết.

Các tiêu mục của đề án được đánh số bằng chữ số và nhóm chữ số Ả Rập, không quá 4 cấp (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau. Mỗi nhóm tiêu mục có tối thiểu 2 tiêu mục.

Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy. Tiêu đề của mục, tiêu mục viết thường, in đậm, căn lề đều 2 bên, không thụt dòng, cỡ chữ 13. Sau mục, tiêu mục không dùng dấu chấm (.) hoặc dấu 2 chấm (:).

Tên các loài vi sinh vật, động vật, thực vật. phải viết đúng tên Latinh, in nghiêng. Thuật ngữ chuyên ngành chưa được sử dụng phổ biến có thể giải thích bằng ngôn ngữ nước ngoài, đặt trong ngoặc đơn (có thể một danh mục thuật ngữ đối chiếu ngôn ngữ nước ngoài và tiếng Việt sau danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt).

Đơn vị đo lường và ký hiệu của theo Hệ thống đo lường quốc tế (SI). Tên gọi, ký hiệu đơn vị phải được trình bày theo một kiểu thống nhất trong báo cáo. Ký hiệu đơn vị phải viết bằng chữ thường, kiểu thẳng đứng. Đơn vị đo lường được ghi cách phần chữ số 1 khoảng trắng, không ghi liền. Đại lượng có giá trị thập phân, sử dụng dấu phẩy (,) không được viết dấu chấm (.) và làm tròn đến một số thập phân sau dấu phẩy.

Đề án in một mặt trên giấy trắng khổ A4 (210x290mm). Tổng số trang không quá 100 trang trên khổ giấy A4 và **tối thiểu 40 trang** (khoảng 11.000 từ), **(không kể bảng biểu, hình vẽ, danh mục, tài liệu tham khảo, phụ lục)**.

4.2. Bảng số liệu, biểu đồ, hình

Đánh số bảng số liệu, biểu đồ, hình cũng gắn với số chương (ví dụ hình 3.3. có nghĩa là hình số 3 trong chương 3). Bảng số liệu, đồ thị, hình không phải là kết quả nghiên cứu phải được trích dẫn nguồn đầy đủ "*Nguồn: Bộ Y tế, 2010*" ^{TLTK}. Bảng số liệu, biểu đồ và hình nên bố trí sao cho nằm gọn trong một trang văn bản. Tiêu đề bảng biểu được ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ, hình ghi dưới biểu đồ, hình in đậm và căn giữa. Trích dẫn nguồn đặt phía dưới tên hình hoặc phía dưới cuối bảng.

Cách trình bày bảng số liệu phải thống nhất trong toàn đề án. Cần ghi cỡ mẫu (n) phía trên bảng nếu cỡ mẫu thay đổi. Các ghi chú giải thích cho bảng số liệu đặt ở dưới bảng. Các biểu đồ phải có ghi nhãn trục tung và trục hoành. Bảng số liệu, biểu đồ và hình phải đi liền với nội dung được đề cập tới trong phần văn bản (chỉ rõ số bảng, số biểu đồ, số hình).

Nếu bảng số liệu, biểu đồ hoặc hình ảnh trình bày theo hướng ngang khổ giấy thì đầu bảng, hình ảnh nằm về phía lề trái của trang. Các bảng hay hình lớn quá khổ giấy A4 thì vẫn trình bày theo chiều đứng (dài 290mm) của trang giấy, còn chiều rộng có thể lớn hơn (> 210mm), phần dư sẽ được gấp lại về phía sau. Tuy nhiên, nên hạn chế trình bày kiểu này trong phần chính văn hoặc chuyển sang phụ lục.

4.3. Chữ viết tắt

Hạn chế tối đa việc viết tắt trong đề án, đặc biệt ở các bảng biểu; chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v. được sử dụng lặp lại nhiều lần trong văn bản. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu đề án có nhiều chữ viết tắt phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Chú ý, không được viết tắt ở tên đề tài và phân mục lục.

4.4. Danh mục các công trình công bố

Liệt kê các bài báo khoa học của tác giả đề án đã được công bố, trong đó sử dụng một phần hoặc toàn thể kết quả nghiên cứu của đề tài đề án. Cách trình bày các công trình công bố như trong tài liệu tham khảo.

4.5. Tài liệu tham khảo và cách 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 chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của đề án. 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...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì đề án không được duyệt để bảo vệ. Mọi bảng, biểu đồ, hình ảnh lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: "Nguồn: Bộ Y tế, 1996"^{TLTK}, "Nguồn: Prusiner, 1997"^{TLTK}. Ghi nguồn dưới tên hình và ở cuối bảng ("Nguồn: Tên 01 tác giả chính, năm xuất bản"^{TLTK}). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Không sử dụng tài liệu tham khảo chưa có bằng chứng khoa học đầy đủ như trên các trang báo thông thường. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm đề án nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

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 đề án.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông. 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: 1-5, 19,25,41,42.

4.6. Cách trình bày tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được trích dẫn, trình bày **theo nội dung tại Quy định kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHYD ngày ... tháng ... năm 2024** của Hiệu trưởng Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định trích dẫn tài liệu và viết tài liệu tham khảo (*tập tin kèm theo*).

4.7. Phụ lục của đề án

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3. Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của đề án (nếu trình bày trong phần văn bản có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần văn bản của đề án, giúp người đọc hiểu và theo dõi được. Nếu đề án sử dụng những phiếu thu thập dữ liệu, câu hỏi khảo sát, phiếu đồng thuận bản mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để tiến hành nghiên cứu không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của đề án. Phụ lục được sắp xếp theo trình tự sau:

- 1) Giấy chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học;
- 2) Phiếu thu thập dữ liệu;
- 3) Phiếu đồng ý tham gia nghiên cứu (nếu có);
- 4) Các công cụ, thang đo, các tham chiếu;
- 5) Các số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, bệnh án minh họa...;
- 6) Danh sách các bệnh nhân, đối tượng nghiên cứu (có đóng dấu của cơ sở y tế, cơ quan có thẩm quyền) và các văn bản pháp lý có liên quan.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN TRÌNH ĐỘ
BÁC SĨ NỘI TRÚ/CHUYÊN KHOA CẤP II/THẠC SĨ**

Ngành/Chuyên ngành:

Mã số:

Đề tài:

Họ tên học viên: Khóa:

Người đánh giá:

Ngày bảo vệ:/...../.....

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

(Cho điểm vào ô điểm đánh giá, thang điểm 10/10)

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Nội dung luận văn: - Tính cấp thiết, khoa học và thực tiễn. (1 đ) - Mục tiêu rõ ràng, phù hợp. (1 đ) - Đối tượng và phương pháp nghiên cứu chặt chẽ. (1 đ) - Kết quả và bàn luận tốt. (1 đ) - Kết luận và kiến nghị tốt. (1 đ)	5 điểm	
2.	Hình thức luận văn: - Bố cục đúng quy định và hợp lý. (1 đ) - Trình bày đẹp, không có lỗi in ấn. (1 đ)	2 điểm	
3.	Báo cáo luận văn của học viên: - Trình bày lưu loát, các slides rõ, đẹp. (1 đ) - Trả lời tốt các câu hỏi. (1 đ)	2 điểm	
4.	Điểm thành tích nghiên cứu: Bài báo, đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài của luận văn. - Bản thảo bài báo hoàn chỉnh bằng tiếng Việt: 0,5 đ. - Bản thảo bài báo hoàn chỉnh bằng tiếng Anh: 0,75 đ. - Bài báo/Giấy xác nhận đăng bài của các tạp chí được hội đồng chức danh giáo sư đánh giá từ 0 - 0,5: 0,75 đ. - GCN/QĐ nghiệm thu đề tài, trong đó học viên là thành viên tham gia nhóm nghiên cứu: 0,75 đ. - Bài báo/Giấy xác nhận đăng bài của các tạp chí được hội đồng chức danh giáo sư đánh giá từ 0,5 - 1 điểm: 0,75 đ. - Bài báo/Giấy xác nhận đăng bài của các tạp chí thuộc WoS/Scopus: 1 đ. - GCN/QĐ nghiệm thu đề tài, trong đó học viên là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu: 1 đ.	1 điểm	
Tổng cộng:		10 điểm	
Điểm bằng chữ			

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Ký tên

Ghi chú: Điểm đánh giá luận văn, đề án đạt:

+ Bác sĩ nội trú: 7,0 điểm trở lên.

+ Chuyên khoa cấp II: 5,0 điểm trở lên.

+ Thạc sĩ: 5,5 điểm trở lên.

Chao

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Ngành:

Mã số:

Đề tài:

Họ tên học viên: Khóa:

Người đánh giá:

Ngày bảo vệ:/...../.....

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ

(Cho điền vào ô điểm đánh giá, thang điểm 10/10)

TT	Các tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Nội dung đề án: - Cơ sở xây dựng: cấp thiết, khoa học và thực tiễn. (1 đ) - Mục tiêu: rõ ràng, phù hợp và khả thi. (1 đ) - Nhiệm vụ: giải quyết được mục tiêu khoa học và hiệu quả. (1 đ) - Kết quả: có thể ứng dụng, nhân rộng và bền vững. (1 đ) - Kết luận và Kiến nghị tốt. (1 đ)	5 điểm	
2.	Hình thức đề án: - Bố cục đúng quy định và hợp lý. (1 đ) - Trình bày đẹp, không có lỗi in ấn. (1 đ)	2 điểm	
3.	Báo cáo đề án của học viên: - Trình bày lưu loát, các slides rõ, đẹp. (1 đ) - Trả lời tốt các câu hỏi. (1 đ)	2 điểm	
4.	Điểm thành tích nghiên cứu: Bài báo, đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến đề tài của đề án. - Bản thảo bài báo hoàn chỉnh bằng tiếng Việt: 0,5 đ. - Bản thảo bài báo hoàn chỉnh bằng tiếng Anh: 0,75 đ. - Bài báo/Giấy xác nhận đăng bài của các tạp chí được hội đồng chức danh giáo sư đánh giá từ 0 - 0,5: 0,75 đ. - GCN/QĐ nghiệm thu đề tài, trong đó học viên là thành viên tham gia nhóm nghiên cứu: 0,75 đ. - Bài báo/Giấy xác nhận đăng bài của các tạp chí được hội đồng chức danh giáo sư đánh giá từ 0,5 - 1 điểm: 0,75 đ. - Bài báo/Giấy xác nhận đăng bài của các tạp chí thuộc WoS/Scopus: 1 đ. - GCN/QĐ nghiệm thu đề tài, trong đó học viên là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu: 1 đ.	1 điểm	
Tổng cộng		10 điểm	
Điểm bằng chữ			

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

Ký tên

Ghi chú: Điểm đánh giá luận văn, đề án đạt:

- + Bác sĩ nội trú: 7,0 điểm trở lên.
- + Chuyên khoa cấp II: 5,0 điểm trở lên.
- + Thạc sĩ: 5,5 điểm trở lên.

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU SINH

YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG

Đề cương phải được trình bày rõ ràng, súc tích, viết với văn phong trong sáng, đơn giản, chính xác, khách quan, và logic.

ĐẶT VẤN ĐỀ

Với mục tiêu trả lời câu hỏi “tại sao phải tiến hành nghiên cứu này?”, phần đặt vấn đề cần phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Định nghĩa hay giới thiệu ngắn gọn về vấn đề cần nghiên cứu.
2. Nêu được tầm quan trọng và tính cần thiết của vấn đề nghiên cứu.
3. Tóm tắt những nghiên cứu gần đây và nêu những khoảng trống về vấn đề.
4. Nêu giải thuyết nghiên cứu hay câu hỏi nghiên cứu.
5. Mục tiêu nghiên cứu cụ thể (không nêu mục tiêu tổng quát).

Trong phần đặt vấn đề không nên viết quá dài khoảng chừng 02 trang A4.

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Chương này phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận văn đã được công bố (trong và ngoài nước); chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận văn sẽ tập trung giải quyết. Trong phần này cần nêu được:

1. Nêu rõ những định nghĩa, khái niệm, các thông tin, tầm quan trọng và ý nghĩa của chủ đề và mục tiêu cần nghiên cứu.
2. Nêu những giả thuyết, những lý giải trước đây về vấn đề nghiên cứu.
3. Phân tích và đánh giá những nghiên cứu trước đây về vấn đề nghiên cứu.
4. Xác định những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề cần nghiên cứu.
5. Nêu cách giải quyết vấn đề đó trong nghiên cứu.

Chương 2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương này nhằm trả lời câu hỏi “làm cái gì và làm như thế nào?”. Đây là phần quan trọng nhất của đề cương. Cần phải trình bày các nội dung chính như sau:

1. Thiết kế nghiên cứu.
2. Thời gian và địa điểm nghiên cứu.
3. Đối tượng nghiên cứu.
4. Cỡ mẫu của nghiên cứu.
5. Xác định các biến số độc lập và phụ thuộc.
6. Phương pháp và công cụ đo lường, thu thập số liệu.
7. Quy trình nghiên cứu.
8. Phương pháp phân tích dữ liệu.
9. Đạo đức trong nghiên cứu.

Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ

Trình bày các kết quả dự kiến dưới dạng bảng, biểu tương ứng với mục tiêu cần đạt.

Mục tiêu 1

Kết quả 1.1

Kết quả 1.2

Kết quả 1...

Mục tiêu 2

Kết quả 2.1

Kết quả 2.2

Kết quả 2....

Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Cần nêu về cách tổ chức thực hiện nghiên cứu như thế nào?

- Nhân lực.
- Phương tiện thực hiện.
- Kinh phí.
- Thời gian biểu các hoạt động (sơ đồ gantt).
- Dự trù những khó khăn và cách giải quyết.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trích dẫn tài liệu tham khảo theo NLM của Thư viện y khoa quốc gia Hoa Kỳ (NationLibrary of medicine)

PHỤ LỤC

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

- Sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 hệ soạn thảo Winword.
- Giãn dòng 1,5 lines, lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm.
- Đánh số trang ở trên giữa mỗi trang giấy, bắt đầu từ phần Đặt vấn đề, không đánh số trang phần tài liệu tham khảo.

Đề cương được đóng bìa mềm, trang bìa và trang phụ bìa được trình bày theo mẫu.

MẪU BÌA CHÍNH CỦA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU SINH

(Khổ 210 x 290 mm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

BỘ Y TẾ

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)



(logo in màu, nền bìa màu trắng)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, cỡ chữ 20, Times New Roman)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU SINH

(Chữ in hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM 202..

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

hao

MẪU TRANG PHỤ BÌA CỦA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU SINH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 20, Times New Roman)

NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH:

MÃ SỐ:

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU SINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

NGƯỜI DỰ KIẾN HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

hao

MỤC LỤC

	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	i
Danh mục các bảng	ii
Danh mục các hình	iii
Danh mục các sơ đồ, hình	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	
1.1	
1.2	
Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1	
2.2	
Chương 3. DỰ KIẾN KẾT QUẢ	
3.1	
3.2	
Chương 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

HƯỚNG DẪN VIẾT VÀ TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

I. CẤU TRÚC LUẬN ÁN

Luận án của nghiên cứu sinh phải thoả mãn các yêu cầu của luận án tiến sĩ tại Điều 20 của Quyết định 1460/QĐ-ĐHYD ngày 01/9/2021 của Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ.

Luận án phải thoả mãn các yêu cầu về cấu trúc như sau:

- **ĐẶT VẤN ĐỀ:** trình bày lý do chọn đề tài, câu hỏi nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu.
- **TỔNG QUAN TÀI LIỆU:** 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 án để nêu lên những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề nghiên cứu và từ đó chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận án cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
- **ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:** nhằm mô tả cách tiến hành nghiên cứu như thế nào bao gồm trình bày thiết kế nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, cỡ mẫu, thời gian và địa điểm nghiên cứu, phương pháp thu thập và đo lường số liệu, quy trình thu thập và cách phân tích số liệu.
- **KẾT QUẢ:** trình bày và mô tả các kết quả của nghiên cứu theo các mục tiêu đặt ra không diễn dịch hay bàn luận.
- **BÀN LUẬN:** là quá trình phân tích, diễn giải ý nghĩa của kết quả nghiên cứu gồm có tóm lược các kết quả nghiên cứu, so sánh đối chiếu các kết quả với các nghiên cứu trước, giải thích các kết quả nghiên cứu và khái quát hóa ý nghĩa của nghiên cứu.
- **KẾT LUẬN:** trình bày những phát hiện mới, những kết quả chủ yếu rút ra từ nghiên cứu theo mục tiêu nghiên cứu, không có lời bàn và bình luận thêm.
- **KIẾN NGHỊ:** về những ứng dụng vào thực hành, và các định hướng nghiên cứu tiếp theo từ các kết luận của nghiên cứu.
- **DANH MỤC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ:** liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận án, theo trình tự thời gian công bố.
- **TÀI LIỆU THAM KHẢO:** chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận án.
- **PHỤ LỤC.**

II. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

- Trang bìa được đóng bìa mềm, nền trắng, có logo của Trường dùng cho bảo vệ luận án các cấp đơn vị chuyên môn, cơ sở đào tạo và nộp lưu chiểu cho thư viện theo quy định của nhà trường trong bộ nhận diện thương hiệu Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh.

2.1. Trang bìa và trang phụ bìa

MẪU BÌA CHÍNH CỦA LUẬN ÁN

(Khổ 210 x 290 mm)

Gáy luận án

Mặt bìa luận án

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

NĂM

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)



(logo in màu, nền bìa màu trắng)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 20, Times New Roman)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

(*): Y HỌC/ DƯỢC HỌC/ RĂNG – HÀM – MẶT/ Y TẾ CÔNG CỘNG/
ĐIỀU DƯỠNG/ KỸ THUẬT Y HỌC.

Chao

MẪU TRANG PHỤ BÌA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 16, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 20, Times New Roman)

NGÀNH:

MÃ SỐ:

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, Times New Roman)

LUẬN ÁN TIẾN SĨ*

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.....

2.....

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

**(*): Y HỌC/ DƯỢC HỌC/ RĂNG – HÀM – MẶT/ Y TẾ CÔNG CỘNG/
ĐIỀU DƯỠNG/ KỸ THUẬT Y HỌC.**

Ghi chú: Nếu luận án gửi phản biện thì các thông tin về Bộ Y tế, ĐHYD TP. Hồ Chí Minh, logo của Trường, tên tác giả, người hướng dẫn, địa danh TP. Hồ Chí Minh để trống.

2.2. Lời cảm ơn

LỜI CẢM ƠN

(Lời cảm ơn của tác giả thường hướng đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, các đơn vị tài trợ cho đề tài để luận án được hoàn thành)

Tôi xin chân thành cảm ơn

.....
.....
.....
.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Tác giả

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

2.3. Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi tên là, là Nghiên cứu sinh ngành/chuyên ngành, khóa 20... – 20..., xin cam đoan:

(1) Luận án là do chính bản thân tôi thực hiện, dưới sự hướng dẫn khoa học của (*học hàm, học vị của người hướng dẫn*), không do người khác làm thay;

(2) Các tài liệu tham khảo được tôi xem xét, chọn lọc kỹ lưỡng, trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo đầy đủ;

(3) Kết quả trình bày trong luận án được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của bản thân tôi và các kết quả của nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ đề tài cùng cấp nào khác.

Trong trường hợp nếu luận án là một phần của dự án chưa được báo cáo nghiệm thu và theo yêu cầu của Người hướng dẫn thì phải cam kết:

Tôi xin cam kết luận án này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án “Tên dự án”. Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận án này để phục vụ cho mục tiêu báo cáo của dự án.

Lưu ý: nếu học viên sử dụng số liệu của đề tài hay dự án của người khác (kể cả của người hướng dẫn) thì cần có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài/dự án để lưu hồ sơ của học viên.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người hướng dẫn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Tác giả thực hiện

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

2.4. Mục lục

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 13 - 14, căn ở giữa trang.

Từ “Chương”, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường kèm theo số Ả Rập của số chương, tên chương in hoa, cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman; nếu tên chương nhiều hơn một dòng, từ dòng thứ hai trở đi thụt vào 1 tab so với chữ cái đầu của dòng thứ nhất. Tiêu mục cấp 1 trình bày thẳng cột với chương cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường. Không ghi chữ tắt trong phần mục lục. Tiêu mục cấp 1 trình bày thẳng cột với chương cỡ chữ 13 - 14 Times New Roman thường (có thể trình bày đến tiêu mục cấp 2).

2.5. Danh mục chữ viết tắt và thuật ngữ Anh – Việt

Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC. Phải ghi tương ứng giữa chữ viết tắt với chữ đầy đủ được viết tắt. Ví dụ: TCYTTG tương ứng với *Tổ chức Y tế thế giới*; WHO tương ứng với *World Health Organization* chứ không phải là *Tổ chức Y tế thế giới*. Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài có thể làm thêm một danh mục đối chiếu các thuật ngữ nước ngoài và tiếng Việt trên trang riêng.

1.4. Danh mục các bảng

Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong luận án kèm theo số trang căn bên phải. Nếu tên bảng có từ hai dòng trở lên, dòng thứ hai trở đi thụt vào 5 ký tự so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

1.5. Danh mục các hình, đồ thị

Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh, ... theo thứ tự giống như danh mục bảng.

MỤC LỤC

	Trang
Lời cảm ơn	i
Lời cam đoan	ii
Danh mục các chữ viết tắt và thuật ngữ Anh-Việt	iii
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình	
Danh mục các sơ đồ, hình	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU	
1.1.....	
1.1.1....	
1.1.2....	
1.2.....	
Chương 2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	
2.1.....	
2.2.....	
...	
2.9.....	
Chương 3. KẾT QUẢ	
3.1.....	
3.2.....	
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CÓ LIÊN QUAN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

III. TRÌNH BÀY NỘI DUNG LUẬN ÁN

3.1 Yêu cầu nội dung

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, văn phong khoa học, mạch lạc, dễ hiểu, sạch sẽ, có đánh số trang, số bảng biểu, hình, đồ thị theo quy định và chứa đựng những nội dung cơ bản sau:

3.1.1 Đặt vấn đề

Đây là phần khởi đầu của luận án giúp nhằm trả lời câu hỏi “tại sao phải tiến hành nghiên cứu này?”. Trong phần này phải đảm bảo các nội dung cơ bản sau:

1. Định nghĩa hay giới thiệu ngắn gọn về vấn đề, chủ đề nghiên cứu.
2. Nêu được tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu.
3. Tóm tắt những nghiên cứu gần đây về vấn đề cần nghiên cứu.
4. Nêu giải thuyết nghiên cứu hay câu hỏi nghiên cứu.
5. Mục tiêu nghiên cứu cụ thể.

Phần đặt vấn đề trình bày trong 1-2 trang A4, tập trung vào các thông tin liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu bằng chính câu chữ của tác giả. Hạn chế nêu những thông tin quá cũ (trên 10 năm), và những thông tin không ý nghĩa hoặc ít liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu.

3.1.2 Tổng quan tài liệu

Chương Tổng quan tài liệu chiếm khoảng **25-30% của luận án**. Chương này phân tích, đánh giá có biện luận các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài luận án đã được công bố (trong và ngoài nước); chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận án sẽ tập trung giải quyết. Trong phần này cần nêu được:

1. Nêu rõ những định nghĩa, khái niệm, các thông tin, tầm quan trọng và ý nghĩa của vấn đề cần nghiên cứu.
2. Nêu những giả thuyết, những lý giải trước đây về vấn đề nghiên cứu.
3. Phân tích và đánh giá những nghiên cứu trước đây về vấn đề nghiên cứu.
4. Xác định những tồn tại, những khoảng trống về vấn đề cần nghiên cứu
5. Nêu cách giải quyết vấn đề đó trong nghiên cứu.

3.1.3 Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Chương này chiếm **khoảng 15 – 20% của luận án** nhằm trả lời câu hỏi “làm cái gì và làm như thế nào?”. Đây là phần quan trọng nhất của luận án. Cần phải trình bày 09 nội dung sau:

1. Thiết kế nghiên cứu.
2. Đối tượng nghiên cứu.
3. Thời gian và địa điểm nghiên cứu.
4. Cỡ mẫu của nghiên cứu.
5. Xác định các biến số độc lập và phụ thuộc.

6. Phương pháp và công cụ đo lường, thu thập số liệu.
7. Quy trình nghiên cứu.
8. Phương pháp phân tích dữ liệu.
9. Đạo đức trong nghiên cứu.

3.1.4 Kết quả

Phần Kết quả **chiếm khoảng 25 % của luận án**. Đây là phần trọng tâm của luận án nhằm trả lời câu hỏi “tác giả đã phát hiện được điều gì?”, theo các mục tiêu nghiên cứu. Những điều cần lưu ý khi trình bày kết quả:

1. Tác giả cần trình bày chính xác những gì đã phát hiện kể cả những kết quả âm tính. Kết quả phải được trình bày theo mục tiêu và sắp xếp theo trật tự hợp lý để người đọc có thể theo dõi.

2. Các kết quả phải trình bày trong bảng số liệu và biểu đồ. Nếu số liệu cần chính xác thì nên dùng bảng số liệu, nếu xu hướng là quan trọng thì dùng biểu đồ. Không nên lập lại bảng số liệu và biểu đồ. Các bảng số liệu và biểu đồ cần phải đặt tên và ghi chú cẩn thận để cho người đọc có thể hiểu ý nghĩa của dữ liệu.

3. Khi mô tả bảng số liệu cần lưu ý a) hạn chế lặp lại số liệu; b) bổ sung các số liệu không đề cập trong bảng số liệu; c) nêu xu hướng và sự khác biệt; d) không diễn giải và bình luận.

4. Không nên đưa những thông tin và dữ liệu lặt vặt hay không có ý nghĩa gì lớn. Cố gắng tập trung vào mô tả các kết quả trả lời câu hỏi nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu một cách xúc tích.

3.1.5 Bàn luận

Phần Bàn luận chiếm **tối thiểu 25 % của luận án**. Phần này là phần diễn giải kết quả nghiên cứu nhằm trả lời câu hỏi “những phát hiện của nghiên cứu có ý nghĩa gì?”. Phần bàn luận thường được trình bày gồm những điểm chính sau đây:

1. Tóm lược giả thuyết, mục tiêu, phát hiện chính, theo các mục tiêu nghiên cứu.
2. So sánh những kết quả này với các nghiên cứu trước.
3. Giải thích kết quả bằng cách đề ra mô hình mới hay giả thuyết mới.
4. Khái quát hóa và giải thích ý nghĩa của kết quả.
5. Nêu những ưu điểm và khuyết điểm của công trình nghiên cứu.

3.1.6 Kết luận và Kiến nghị

Kết luận là phần tóm tắt lại các phát hiện mới, các kết quả nghiên cứu chính trả lời câu hỏi nghiên cứu. Kết quả phải được trình bày xúc tích theo mục tiêu nghiên cứu. Cách trình bày kết luận như sau:

1. Câu dẫn nêu tóm tắt về cách tiến hành nghiên cứu, đối tượng, số lượng, thời gian và địa điểm.
2. Các kết quả được trình bày theo mục tiêu của nghiên cứu ngắn gọn và tập trung vào các kết quả chính phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.

3. Không đưa vào bản luận hay giải thích trong phần kết luận.

Phần kiến nghị phải dựa vào những kết quả, những phát hiện mới rút ra từ nghiên cứu đưa ra những đề xuất cho nghiên cứu sau này hoặc sử dụng những kết quả nghiên cứu vào trong thực hành.

3.2. Hình thức trình bày

3.2.1 Văn bản

Báo cáo được trình bày bằng văn phong khoa học, mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, khúc chiết và chặt chẽ; không dùng các từ láy, tiếng lóng, từ địa phương.

Luận án trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ 13 - 14 bằng hệ soạn thảo WinWord; mật độ chữ bình thường (không nén, không giãn khoảng cách); khoảng cách dòng 1,5 lines; lề trên 3,5 cm và dưới 3,0 cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Chữ trong văn bản đều căn lề hai bên (justified).

Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy (không ghi chữ trang). Đánh số trang phần phụ bằng chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...); phần chính luận được đánh số bằng số Ả Rập, trang đầu là "1". Phần phụ lục và tài liệu tham khảo không đánh số trang.

Thụt đầu dòng 1 tab hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn. Không dùng header hay footer. Footnotes hay endnotes chỉ sử dụng khi cần thiết.

Các tiểu mục của luận án được đánh số bằng chữ số và nhóm chữ số Ả Rập, không quá 4 cấp (ví dụ: 3.2.4.1.) với chữ số thứ nhất là số của chương, các số sau chỉ các cấp mục khác nhau. Mỗi nhóm tiểu mục có tối thiểu 2 tiểu mục.

Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy. Tiêu đề của mục, tiểu mục viết thường, in đậm, căn lề đều 2 bên, không thụt dòng, cỡ chữ 13. Sau mục, tiểu mục không dùng dấu chấm (.) hoặc dấu 2 chấm (:).

Tên các loài vi sinh vật, động vật, thực vật phải viết đúng tên Latin, in nghiêng. Thuật ngữ chuyên ngành chưa được sử dụng phổ biến có thể giải thích bằng ngôn ngữ nước ngoài, đặt trong ngoặc đơn (có thể một danh mục thuật ngữ đối chiếu ngôn ngữ nước ngoài và tiếng Việt sau danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt).

Đơn vị đo lường và ký hiệu của theo Hệ thống đo lường quốc tế (SI). Tên gọi, ký hiệu đơn vị phải được trình bày theo một kiểu thống nhất trong báo cáo. Ký hiệu đơn vị phải viết bằng chữ thường, kiểu thẳng đứng. Đơn vị đo lường được ghi cách phần chữ số một khoảng trắng, không ghi liền. Đại lượng có giá trị thập phân, sử dụng dấu phẩy (.) không được viết dấu chấm và làm tròn đến một số thập phân sau dấu phẩy.

Luận án in một mặt trên giấy trắng khổ A4 (210x290mm). Tổng số trang (không kể tài liệu tham khảo, phụ lục) không quá 150 trang.

3.2.2. Bảng số liệu, biểu đồ, hình

Đánh số bảng số liệu, biểu đồ, hình cũng gắn với số chương (ví dụ hình 3.3. có nghĩa là hình số 3 trong chương 3). Bảng số liệu, đồ thị, hình không phải là kết quả nghiên cứu phải được trích dẫn nguồn đầy đủ "Nguồn: Bộ Y tế, 2010" [TLTK]. Bảng số liệu, biểu đồ và hình nên bố trí sao cho nằm gọn trong một trang văn bản. Tiêu đề bảng biểu được

ghi phía trên bảng; tiêu đề biểu đồ, hình ghi dưới biểu đồ, hình in đậm và căn giữa. Trích dẫn nguồn đặt phía dưới tên hình hoặc phía dưới cuối bảng.

Cách trình bày bảng số liệu phải thống nhất trong toàn luận án. Cần ghi cỡ mẫu (n) phía trên bảng nếu cỡ mẫu thay đổi. Các ghi chú giải thích cho bảng số liệu đặt ở dưới bảng. Các biểu đồ phải có ghi nhãn trục tung và trục hoành. Bảng số liệu, biểu đồ và hình phải đi liền với nội dung được đề cập tới trong phần văn bản (chỉ rõ số bảng, số biểu đồ, số hình).

Nếu bảng số liệu, biểu đồ hoặc hình ảnh trình bày theo hướng ngang khổ giấy thì đầu bảng, hình ảnh nằm về phía lề trái của trang. Các bảng hay hình lớn quá khổ giấy A4 thì vẫn trình bày theo chiều đứng (dài 290mm) của trang giấy, còn chiều rộng có thể lớn hơn (> 210mm), phần dư sẽ được gấp lại về phía sau. Tuy nhiên, nên hạn chế trình bày kiểu này trong phần chính văn hoặc chuyển sang phụ lục.

3.2.3. Chữ viết tắt

Hạn chế tối đa việc viết tắt trong luận án, đặc biệt ở các bảng biểu; chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v. được sử dụng lặp lại nhiều lần trong văn bản. Nếu cần viết tắt cụm từ nào thì ngay ở lần viết đầy đủ đầu tiên phải đánh kèm cụm chữ viết tắt (đặt trong ngoặc đơn). Nếu luận án có nhiều chữ viết tắt phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Chú ý, không được viết tắt ở tên đề tài và phần mục lục.

3.2.4. Danh mục các công trình công bố

Liệt kê các bài báo khoa học của tác giả luận án đã công bố, trong đó sử dụng kết quả nghiên cứu liên quan đến đề tài luận án. Cách trình bày các công trình công bố như trong tài liệu tham khảo.

3.2.5 Tài liệu tham khảo và cách 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 chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận án. 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...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận án không được duyệt để bảo vệ. Mọi bảng, biểu đồ, hình ảnh lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: "*Nguồn: Bộ Y tế, 1996*"^{TLTK}, "*Nguồn: Prusiner, 1997*"^{TLTK}.

Ghi nguồn dưới tên hình và ở cuối bảng ("*Nguồn: Tên 01 tác giả chính, năm xuất bản*"^{TLTK}). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Không sử dụng tài liệu tham khảo chưa có bằng chứng khoa học đầy đủ như trên các trang báo thông thường. Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận án nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

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.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt theo thứ tự tăng dần, ví dụ: ^{1-5, 19,25,41,42}.

3.2.6 Cách trình bày tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo theo NLM của Thư viện y khoa quốc gia Hoa Kỳ (NationLibrary of medicine)

3.2.7 Phụ lục của luận án

Phần phụ lục được trình bày sau danh mục tài liệu tham khảo và được liệt kê trong phần mục lục. Nếu có từ hai phụ lục trở lên, mỗi phụ lục phải bắt đầu trên một trang mới và đánh số 1, 2, 3 (Phụ lục 1, Phụ lục 2...). Phụ lục chỉ bao gồm những nội dung bổ sung cần thiết, phù hợp nhằm hỗ trợ cho nội dung của luận án (nếu trình bày trong phần văn bản có thể gây nhiễu) và phải được đề cập đến trong phần văn bản của luận án, giúp người đọc hiểu và theo dõi được. Nếu luận án sử dụng những phiếu thu thập dữ liệu, câu hỏi khảo sát, phiếu đồng thuận bản mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để tiến hành nghiên cứu không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận án. Phụ lục được sắp xếp theo trình tự sau:

- 1) Giấy chấp thuận của Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học;
- 2) Phiếu thu thập dữ liệu;
- 3) Phiếu đồng ý tham gia nghiên cứu (nếu có);
- 4) Các công cụ, thang đo, các tham chiếu;
- 5) Các số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, bệnh án minh họa...;
- 6) Danh sách các bệnh nhân, đối tượng nghiên cứu (có đóng dấu của cơ sở y tế, cơ quan có thẩm quyền) và các văn bản pháp lý có liên quan.

HƯỚNG DẪN VIẾT VÀ TRÌNH BÀY TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

I. CẤU TRÚC

Tóm tắt luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, logic, phản ánh khách quan và trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án toàn văn, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận và kiến nghị của luận án, không có phụ lục và tài liệu tham khảo. Tóm tắt luận án gồm các phần chính sau:

1. Giới thiệu luận án:
 - a. Lý do và tính cần thiết của nghiên cứu
 - b. Mục tiêu nghiên cứu
 - c. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
 - d. Những đóng góp mới của nghiên cứu về mặt lý luận và thực tiễn
 - e. Bố cục của luận án
2. Tổng quan tài liệu
3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
4. Kết quả
5. Bàn luận
6. Kết luận và kiến nghị

II. HÌNH THỨC

Tóm tắt luận án phải in với số lượng 50 bản, kích thước 140 x 200 mm (khổ A4 gấp đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Số của bảng số liệu, biểu đồ, hình phải có cùng số như trong luận án. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tóm tắt luận án được trình bày trong 24 trang in trên hai mặt giấy; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dẫn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm.

Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án với đầy đủ thông tin về tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí (như trình bày trong tài liệu tham khảo). Danh mục này in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án. Nếu gửi phản biện thì tên các tác giả được ghi là *các tác giả*.

Trang bìa 1, 2 và 3 của tóm tắt luận án được trình bày như sau.

MẪU TRANG BÌA 1 TÓM TẮT LUẬN ÁN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ Y TẾ

(Chữ in hoa, đứng, cỡ 14, Times New Roman)

ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 14, Times New Roman)



HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 14, Times New Roman)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 16, Times New Roman)

Ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN ÁN TIỀN SĨ*.....

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14, Times New Roman)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – NĂM

(Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ 14, Times New Roman)

**(*): Y HỌC/ DƯỢC HỌC/ RĂNG – HÀM – MẶT/ Y TẾ CÔNG CỘNG/
ĐIỀU DƯỠNG/ KỸ THUẬT Y HỌC.**

MẪU TRANG BÌA 2 TÓM TẮT LUẬN ÁN

(Tóm tắt Luận án in hai mặt kể cả bìa)

Công trình được hoàn thành tại:

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh

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 trường
họp tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh
vào lúc giờ ngày tháng năm

Có thể tìm hiểu Luận án tại thư viện:

- Thư viện Quốc gia Việt Nam
- Thư viện Khoa học Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh
- Thư viện Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh

Ghi chú: Nếu luận án gửi phản biện thì các thông tin về Bộ Y tế, ĐHYD TP. Hồ Chí Minh, logo của Trường, tên tác giả, người hướng dẫn, địa danh TP. Hồ Chí Minh để trống.

MẪU TRANG BÌA 3 TÓM TẮT LUẬN ÁN

(Tóm tắt Luận án in hai mặt kể cả bìa)

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN ÁN

1. Nguyễn Trọng Bài, Võ Văn Thắng (2011), "Các yếu tố liên quan đến viêm nhiễm đường sinh dục dưới ở phụ nữ 18-49 tuổi có chồng tại huyện Thới Bình, tỉnh Cà Mau năm 2009", *Tạp chí Y học dự phòng*, 121 (3), tr. 15-19.
2. Nguyễn Trọng Bài, Võ Văn Thắng (2011), "Tình hình viêm nhiễm đường sinh dục dưới ở phụ nữ 18-49 tuổi có chồng tại huyện Thới Bình, tỉnh Cà Mau năm 2009", *Tạp chí Y học dự phòng*, 121 (3), tr. 33- 36.

Ghi chú: Nếu luận án gửi phản biện thì thay tên của tác giả bằng "các tác giả"

III. CÁCH IN TÓM TẮT LUẬN ÁN

Tiến hành theo các bước sau:

1. Bước 1 định dạng văn bản:

+ Cỡ chữ 11, cách dòng exactly 17pt, font chữ: Times New Roman.

+ Vào page setup

- Chọn **paper** → **costum size** → **width**: 14 cm; **height**: 20 cm.

- Chọn **margins** chọn tất cả **trên**:2cm; **dưới**: 2cm; **phải**: 2cm; **trái**: 2cm.

- Chọn **orientation** → **portrait**

2. Bước 2 soạn thảo văn bản theo yêu cầu của tóm tắt luận án trong đủ 24 trang.

3. Bước 3 in văn bản theo trình tự sau:

+ Chọn **Print** → **printer property** → chọn **paper size** là A4 và **output size** là A4

+ Đầu tiên in cặp trang (24,1): vào **print** → **page**: nhập 24,1; **pages per sheet**: 2 pages

+ Sau khi in cặp trang (24,1) sẽ lật tờ giấy lại (không quay đầu) in cặp trang (2,23) theo trình tự như trên.

+ Tiếp tục lặp lại quy trình trên theo cặp như sau:

(24,1) và (2,23); (22,3) và (4,21); (20,5) và (6,19); (18,7) và (8,17); (16,9) và (10,15); (14,11) và (12,13).