

Số: 900 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trình bày luận văn, đồ án, đề án tốt nghiệp thạc sĩ
của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-ĐHNT ngày 30/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành Quy định quy định kiểu trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo tại Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 771/QĐ-ĐHNT ngày 04/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình bày luận văn, đồ án, đề án tốt nghiệp thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này áp dụng từ khóa tuyển sinh cao học đợt 2 năm 2021. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo Sau đại học, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *AK*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH.



Trang Sĩ Trung

QUY ĐỊNH

Trình bày luận văn, đề án, đề án tốt nghiệp thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 900 /QĐ-ĐHNT ngày 31 / 7 /2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hình thức trình bày chung

1. Ngôn ngữ, văn phong

a) Ngôn ngữ sử dụng trong luận văn, đề án, đề án tốt nghiệp (sau đây gọi tắt là báo cáo) là tiếng Việt đối với chương trình đào tạo bằng tiếng Việt, là tiếng Anh đối với chương trình đào tạo bằng tiếng Anh;

b) 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;

c) Tên các loài động vật, thực vật ... phải viết đúng tên La-tinh, in nghiêng;

d) Thuật ngữ chuyên ngành chưa được sử dụng phổ biến có thể giải thích bằng ngôn ngữ nước ngoài, đặt trong ngoặc đơn.

2. Khổ giấy, gấp giấy

a) Báo cáo được trình bày theo chiều dài (portrait), trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 297 mm);

b) Trường hợp bảng biểu kích thước lớn có thể được trình bày theo chiều ngang (landscape) của trang giấy;

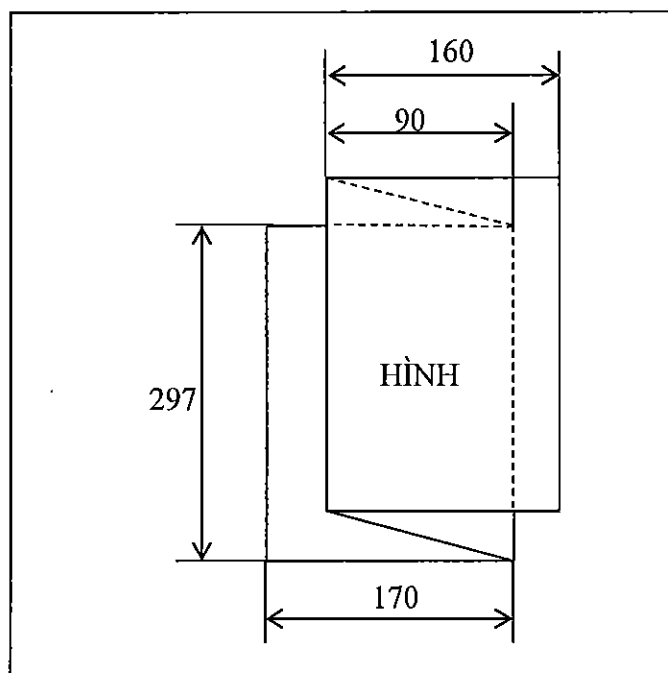
c) Các bảng, hình, đồ thị, bản vẽ ... có kích cỡ lớn hơn khổ A4 có thể để ở những trang riêng và gấp cho vừa khổ A4. Cách gấp giấy như hình 1.1.

3. Kiểu chữ và cỡ chữ

a) Báo cáo sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13;

b) Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ;

c) Cỡ chữ tại trang bìa chính, bìa phụ, bảng, phụ chú chân trang... theo quy định riêng.



Hình 1.1. Cách gấp giấy A3 (297x420 mm)

4. Căn lề

- Lề trên: cách mép trên 2 cm; lề dưới: cách mép dưới 2 cm;
- Lề trái: cách mép trái 3 cm; lề phải: cách mép phải 2 cm;
- Chữ trong văn bản căn đều 2 bên (justified).

5. Thụt dòng, cách dòng, cách đoạn

- Cách dòng (line spacing) là 1,5 lines;
- Các trường hợp: trang bìa, bảng, hình, ghi chú cho bảng, hình, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục chỉ đặt cách dòng 1 line;
- Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào (tab) 1 cm hoặc 1,25 cm so với lề trái;
- Giữa các đoạn (bao gồm cả mục và tiểu mục) chế độ từ 3-6 pt phía trên và 0 pt phía dưới.

6. Ghi đầu trang, chân trang, phụ chú chân trang

- Không sử dụng ghi đầu trang (header) trong báo cáo;
- Ghi chân trang (footer) đặt ở chế độ 1 cm;
- Hạn chế việc sử dụng phụ chú chân trang (footnotes), chỉ dùng khi thực sự cần thiết để giải thích một thuật ngữ, khái niệm... không được phổ biến hoặc hiện đang có các cách hiểu khác nhau, cỡ chữ 11.

7. Đánh số trang

- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy;
- Các trang thuộc phần đầu của báo cáo (từ trang lời cam đoan đến trang trích yếu luận văn, đề án, đồ án) được đánh số theo ký tự La mã, bắt đầu từ: iii, iv, v, vi...;
- Các trang thuộc phần chính của báo cáo được đánh số theo ký tự Ả Rập, bắt đầu từ: 1, 2, 3, ;

d) Các trang thuộc phần Phụ lục không đánh số hoặc được đánh theo hệ thống ký hiệu riêng.

8. Chương, mục, tiểu mục

a) Dùng chữ số Ả Rập để đánh số chương, mục và tiểu mục;

b) Số đầu tiên của mục, tiểu mục là số chương, ví dụ: 1.1. là mục 1 của Chương 1; 4.1.2.1. chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, Chương 4;

c) Sử dụng tiểu mục tối đa đến cấp 4, ví dụ: 1.1.1.1. Mỗi nhóm tiểu mục có tối thiểu 2 tiểu mục, ví dụ: có 1.1.1. thì phải có 1.1.2. tiếp theo;

d) Tiêu đề của chương viết hoa, in đậm, căn giữa khổ giấy, cỡ chữ 14;

đ) 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 (:).

9. Bảng

a) Các bảng được đánh số theo thứ tự của chương, ví dụ: Bảng 1.2. là bảng thứ 2 trong Chương 1;

b) Tiêu đề của bảng đặt trên bảng, viết thường, in đậm, canh giữa bảng, nếu bảng lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, nguồn trích dẫn ghi phía dưới bảng, căn trái, in nghiêng, cỡ chữ 11, và được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo;

c) Nếu bảng lớn, số liệu nhiều, có thể dùng cỡ chữ nhỏ hơn (tối thiểu cỡ 11).

10. Hình, sơ đồ, đồ thị

a) Các hình ảnh, hình vẽ, đồ thị, biểu đồ, sơ đồ,... được đánh số theo số thứ tự của chương, ví dụ: Hình 2.4. là hình thứ 4 trong Chương 2;

b) Tiêu đề của hình đặt phía dưới hình, viết thường, in đậm, canh giữa hình; nếu hình ảnh, đồ thị lấy từ các nguồn tham khảo phải được trích dẫn đầy đủ, nguồn trích dẫn ghi liền sau tiêu đề và được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo;

c) Chất lượng đồ họa của các hình vẽ, sơ đồ, đồ thị dưới dạng ảnh bitmap phải có độ phân giải tối thiểu là 300 DPI (dots-per-inch);

d) Cỡ chữ trong các sơ đồ, đồ thị phải cân xứng với kích thước của hình và cỡ chữ trong báo cáo.

11. Công thức, phương trình

a) Việc trình bày công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Công thức được canh giữa dòng;

b) Cần sử dụng công cụ Equation trong MS.Word hoặc các công cụ đánh công thức khác như MathType, Latex...;

c) Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải, đánh số theo số thứ tự của chương tương tự như cho hình và bảng. Nếu một nhóm công thức mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi công thức trong nhóm công thức (3.1) có thể được đánh số là (3.1.1), (3.1.2), (3.1.3);

d) Các tham số dùng trong công thức để chữ in nghiêng, ví dụ:

$$v_1 = C_d \sqrt{\frac{2(p_i - p_c)}{\rho_i}} \quad (3.1)$$

đ) Cỡ chữ của công thức, phương trình phải bằng với cỡ chữ của nội dung của báo cáo.

12. Ký hiệu

a) Phải giải thích ký hiệu ở lần xuất hiện đầu tiên và phải được liệt kê trong danh mục ký hiệu, ví dụ: khối lượng (W), số mẫu thu thập (n);

b) Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo.

13. Viết tắt

a) Phải giải thích chữ viết tắt ở lần xuất hiện đầu tiên và phải được liệt kê trong danh mục chữ viết tắt, ví dụ: Công nghệ sinh học (CNSH), nuôi trồng thủy sản (NTTS), tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN);

b) Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo, các thuật ngữ khoa học, các thuật ngữ thông dụng, phổ biến có thể tìm thấy chữ viết tắt trên Google;

c) Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo hoặc cố tình viết tắt tùy ý trong báo cáo nhằm mục đích giảm tỷ lệ trùng lặp khi kiểm tra đạo văn bằng phần mềm kiểm tra sự tương đồng. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo.

14. Đơn vị đo lường

a) Đơn vị đo lường và ký hiệu theo Hệ thống đo lường quốc tế (SI);

b) Tên gọi, ký hiệu đơn vị phải được trình bày theo một kiểu thống nhất trong báo cáo;

c) Ký hiệu đơn vị phải viết bằng chữ thường, kiểu thẳng đứng, trừ đơn vị lít (L), ví dụ: m, s, ... Đơn vị đo lường được ghi cách phần chữ số 1 khoảng trắng, không ghi liền, ví dụ: 10 kg, 100 Pa...;

d) Đại lượng có giá trị thập phân, sử dụng dấu phẩy (,) theo quy định của tiếng Việt không được viết dấu chấm (.) trừ trường hợp báo cáo viết bằng tiếng Anh, ví dụ: 245,12 mm (không được viết: 245.12 mm).

Điều 2. Trích dẫn, lập danh mục tài liệu tham khảo, in ấn

Việc trích dẫn và quy tắc lập danh mục tài liệu tham khảo được quy định trong Quyết định số 1263/QĐ-ĐHNT ngày 30/9/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định kiểu trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo của Trường Đại học Nha Trang.

1. Trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

a) Học viên có thể chọn một trong hai cách ghi nguồn tài liệu tham khảo theo yêu cầu chuyên môn và học thuật của từng khoa/viện: ghi nguồn trích dẫn theo kiểu Harvard hoặc ghi nguồn trích dẫn bằng cách đánh số; học viên phải sử dụng nhất quán một trong hai kiểu trích dẫn nói trên trong luận văn, đề án hoặc đồ án;

b) Tất cả các trích dẫn trong nội dung của báo cáo phải được ghi nguồn trong danh

mục tài liệu tham khảo (TLTK) và ngược lại tất cả các tài liệu được liệt kê trong danh mục TLTK phải được trích dẫn trong phần nội dung;

c) Sử dụng phần mềm trích dẫn: có thể sử dụng phần mềm trích dẫn và lập danh mục tài liệu khảo như Endnote, Zotero, hay các công cụ hỗ trợ trích dẫn trực tuyến khác.

2. In ấn

a) Báo cáo được in trắng đen hoặc in màu 1 hoặc 2 mặt trên giấy trắng khổ A4 tùy theo quy định của khoa/viện. Hình ảnh, bản vẽ có màu có thể được thể in màu;

b) Đối với luận văn, đề án, đồ án nộp Thư viện sau khi đã chỉnh sửa theo đúng yêu cầu của Hội đồng đánh giá và có xác nhận thông qua của Hội đồng, bìa chính là bìa cứng bọc simili màu xanh in nhũ vàng, được đóng gáy với nội dung thông tin in trên gáy theo thứ tự từ trái sang phải gồm:

Họ tên tác giả (viết hoa, in đậm, cỡ chữ 12-16).

Tên đề tài (viết hoa, in đậm, cỡ chữ 12-16).

Năm thực hiện (viết hoa, in đậm, cỡ chữ 12-16).

3. Bản điện tử

a) Được sử dụng để nộp Thư viện và công bố trên trang thông tin điện tử của Phòng Đào tạo Sau đại học theo quy chế đào tạo;

b) Xuất bản ở dạng file PDF;

c) Không thay đổi về nội dung và định dạng so với bản in giấy.

Chương II

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Luận văn thạc sĩ (áp dụng cho chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu) có khối lượng tối thiểu 50 trang, tối đa 80 trang đối với lĩnh vực kỹ thuật và tối đa 100 trang A4 đối với lĩnh vực kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn (không kể phụ lục).

2. Luận văn là một báo cáo khoa học, tổng hợp các kết quả nghiên cứu chính của học viên; có đóng góp về lý luận, học thuật hoặc phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên¹.

Điều 4. Bố cục trình bày

Bố cục của luận văn gồm 3 phần: phần đầu, phần chính và phần cuối.

1. Phần đầu của luận văn thạc sĩ gồm

a) Trang bìa chính, trang bìa phụ;

b) Báo cáo kê quả kiểm tra tính tương đồng (nếu có theo quy định);

c) Nhận xét của người hướng dẫn;

d) Lời cam đoan, lời cảm ơn;

đ) Mục lục;

e) Danh mục ký hiệu, danh mục chữ viết tắt, danh mục bảng, danh mục hình, danh mục đồ thị;

g) Tóm tắt và từ khóa;

h) Abstract, keywords (bằng tiếng Anh).

2. Phần chính của luận văn thạc sĩ

Các nội dung chính của luận văn, được trình bày theo quy định tại Điều 6.

3. Phần cuối của luận văn gồm:

a) Danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có) và các trang thủ tục;

b) Trình bày từng phần, trang nêu trên được thực hiện theo quy định tại Điều 7.

Điều 5. Phần đầu của luận văn

1. Trang bìa chính

Trang này gồm các nội dung theo thứ tự sau:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo (in hoa, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);

b) Trường Đại học Nha Trang (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);

c) Logo Trường Đại học Nha Trang, căn giữa;

d) Họ tên tác giả luận văn (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);

¹ Theo Điều 32, Quyết định số 771/QĐ-ĐHNT, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

đ) Tên đề tài (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16, căn giữa, tên khoa học của các loài viết thường, in nghiêng);

e) Luận văn thạc sĩ (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);

g) Khánh Hòa – năm thực hiện (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa).

Các nội dung trên được trình bày cân đối trong khổ giấy (xem Mẫu 1.1, Phụ lục I).

2. Trang bìa phụ

Trang này gồm các nội dung theo thứ tự sau:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo (in hoa, cỡ chữ 14, căn giữa);

b) Trường Đại học Nha Trang (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);

c) Logo Trường Đại học Nha Trang, căn giữa;

d) Tên tác giả (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);

đ) Tên luận văn (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16, căn giữa);

e) Luận văn thạc sĩ (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);

g) Các thông tin về: ngành đào tạo, mã ngành, mã học viên, quyết định giao đề tài, quyết định bảo vệ, ngày bảo vệ, người hướng dẫn khoa học;

h) Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn và Phòng Đào tạo Sau đại học trước khi nộp luận văn cho Thư viện;

i) Khánh Hòa – năm thực hiện (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);

Các nội dung trên được trình bày cân đối trong khổ giấy A4 (xem Mẫu 1.2, Phụ lục I).

3. Lời cam đoan

Tác giả phải có cam đoan về liêm chính học thuật của công trình khoa học của mình (xem Mẫu 1.4, Phụ lục I).

4. Lời cảm ơn

Bày tỏ sự trân trọng và lòng biết ơn của tác giả đối với cá nhân, tổ chức, đơn vị đã giúp đỡ tác giả trong quá trình thực hiện luận văn (xem Mẫu 1.5, Phụ lục I).

5. Mục lục

Liệt kê chi tiết đến mục của luận văn và số trang theo thứ tự xuất hiện trong luận văn (xem Mẫu 1.6, Phụ lục I).

6. Danh mục ký hiệu

a) Liệt kê các ký hiệu sử dụng trong luận văn và ý nghĩa của chúng;

b) Ký hiệu phải tuân thủ các quy định tại Điều 1, khoản 12 của Quy định này (xem Mẫu 1.7, Phụ lục I).

7. Danh mục chữ viết tắt

a) Liệt kê (theo thứ tự ABC) các chữ viết tắt được sử dụng trong luận văn và cụm từ gốc;

b) Trường hợp viết tắt cụm từ bằng tiếng nước ngoài, cần ghi đầy đủ cụm từ gốc

liệu và hoá chất sử dụng; phương pháp xử lý số liệu, phân tích thống kê.

d) Kết quả và thảo luận

Trình bày các kết quả nghiên cứu bám sát theo từng nội dung nghiên cứu của đề tài sau khi đã được xử lý, phân tích ý nghĩa, so sánh với các nghiên cứu cùng lĩnh vực, phát hiện các điểm mới hoặc có ý nghĩa khoa học, kiểm định giả thuyết đã đặt ra ở phần đầu; thảo luận về cơ sở khoa học và thực tiễn của kết quả đạt được.

đ) Kết luận và kiến nghị /khuyến nghị

Trình bày kết luận theo từng nội dung nghiên cứu của đề tài luận văn. Kiến nghị/khuyến nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu của đề tài.

2. Luận văn thuộc lĩnh vực kinh tế, quản lý, khoa học xã hội và nhân văn tiếp cận định lượng, luận văn có cấu trúc gồm những phần sau:

a) Giới thiệu (Mở đầu)

Trình bày vấn đề nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, câu hỏi nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

b) Tổng quan tài liệu và cơ sở lý thuyết

Trình bày các khái niệm, cơ sở lý thuyết liên quan đến nội dung của đề tài, các nghiên cứu trong và ngoài nước liên quan, khung phân tích của nghiên cứu, mô hình nghiên cứu, các giả thuyết nghiên cứu.

c) Phương pháp nghiên cứu

Trình bày quy trình nghiên cứu; xác định biến số, nhân tố, xây dựng thang đo; phương pháp chọn mẫu/qui mô mẫu, phương pháp thu thập dữ liệu, công cụ phân tích dữ liệu...

d) Kết quả nghiên cứu và thảo luận

Trình bày các kết quả nghiên cứu và thảo luận về kết quả nghiên cứu đạt được

đ) Kết luận và gợi ý chính sách/khuyến nghị

Trình bày các kết luận chính rút ra từ kết quả nghiên cứu và gợi ý chính sách/khuyến nghị.

3. Đối với đề tài theo hướng tiếp cận định tính, luận văn có cấu trúc gồm những phần sau:

a) Mở đầu

Xác định vấn đề nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, câu hỏi nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu; ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.

b) Tổng quan tài liệu và cơ sở lý thuyết (khung nghiên cứu, cơ sở lý luận)

Trình bày các khái niệm, cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài; hệ thống các chỉ tiêu, tiêu chí và phương pháp phân tích; tổng quan tình hình nghiên cứu liên quan, kinh nghiệm trong và ngoài nước.

c) Phân tích thực trạng (của đối tượng nghiên cứu)

Trình bày tổng quan về tình hình kinh tế xã hội trên địa bàn nghiên cứu hoặc tổng quan về doanh nghiệp/tổ chức được thực hiện nghiên cứu, phân tích thực trạng của vấn

đề nghiên cứu, phân tích/đánh giá thực trạng. Sử dụng các dữ liệu thống kê (số liệu thứ cấp) kết hợp với điều tra khảo sát (số liệu sơ cấp) để phân tích theo các tiêu chí thích ứng, nhằm rút ra những kết quả, bất cập và nguyên nhân.

d) Các giải pháp

Trình bày các giải pháp đề xuất dựa trên kết quả phân tích và đánh giá kết quả nghiên cứu.

đ) Kết luận và khuyến nghị

Trình bày các kết luận chính rút ra từ kết quả nghiên cứu và kiến nghị/ khuyến nghị (với các cơ quan chức năng Nhà nước hoặc các đơn vị cấp trên,...).

Điều 7. Phần cuối của luận văn

1. Danh mục tài liệu tham khảo

Việc lập danh mục tài liệu tham khảo được thực hiện theo quy định trong Quyết định số 1263/QĐ-ĐHNT ngày 30/9/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định kiểu trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo của Trường Đại học Nha Trang.

2. Phụ lục

a) Phần này trình bày số liệu, biểu mẫu, hình ảnh,.. để minh họa, hỗ trợ cho phần chính luận văn;

b) Tại trang đầu tiên của phần này có bảng kê các phụ lục và số trang tương ứng;

c) Không đánh số trang trong phần Phụ lục hoặc đánh số theo hệ thống ký hiệu riêng (xem Mẫu 1.11, Phụ lục I).

3. Các trang thủ tục nộp luận văn cho Thư viện

Bao gồm các văn bản được đóng vào luận văn để nộp cho Thư viện theo thứ tự:

a) Biên bản họp Hội đồng đánh giá luận văn (có ký tên của thành viên có mặt);

b) Bản nhận xét của các thành viên hội đồng;

c) Bản trả lời các câu hỏi của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);

d) Bản giải trình chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);

đ) Không đánh số trang trong phần này.

Chương III

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Điều 8. Yêu cầu chung

1. Đồ án tốt nghiệp thạc sĩ (áp dụng cho chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu ứng dụng khối kỹ thuật và công nghệ) có khối lượng tối thiểu 40 trang, tối đa 70 trang (không kể phụ lục).

2. Đề án tốt nghiệp thạc sĩ (áp dụng cho chương trình thạc sĩ định hướng nghiên cứu ứng dụng thuộc lĩnh vực khoa học xã hội – nhân văn, kinh tế và quản lý) có khối lượng tối thiểu 40 trang, tối đa 80 trang (không kể phụ lục).

3. Báo cáo đồ án/đề án là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án; đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn, thể hiện năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên².

Điều 9. Bố cục trình bày

Bố cục của đồ án/đề án tốt nghiệp thạc sĩ gồm 3 phần: phần đầu, phần chính và phần cuối.

1. Phần đầu của đồ án/đề án gồm:

- a) Trang bìa chính, trang bìa phụ;
- b) Báo cáo kết quả kiểm tra tính tương đồng (nếu có theo quy định);
- c) Nhận xét của người hướng dẫn;
- d) Lời cam đoan, lời cảm ơn;
- đ) Mục lục;
- e) Danh mục ký hiệu, danh mục chữ viết tắt, danh mục bảng, danh mục hình, danh mục đồ thị;
- g) Tóm tắt và từ khóa;
- h) Abstract, keywords (bằng tiếng Anh).

2. Phần chính của đồ án tốt nghiệp thạc sĩ gồm các nội dung chính của đồ án được trình bày theo quy định tại Điều 11. Phần chính của đề án tốt nghiệp thạc sĩ quy định tại Điều 12.

3. Phần cuối của đồ án/đề án gồm: danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có) và các trang thủ tục.

Trình bày từng phần, trang nêu trên được thực hiện theo các quy định dưới đây.

Điều 10. Phần đầu của đồ án, đề án

1. Trang bìa chính

Trang này gồm các nội dung theo thứ tự sau:

- a) Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết hoa, in thường, cỡ chữ 14, căn giữa);

² Theo Điều 33, Quyết định số 771/QĐ-ĐHNT, Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Nha Trang.

- b) Trường Đại học Nha Trang (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);
 - c) Logo Trường Đại học Nha Trang, căn giữa;
 - d) Họ tên tác giả đề án/đề án (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);
 - đ) Tên đề tài (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16, căn giữa, tên khoa học của các loài viết thường, in nghiêng);
 - e) Đồ án/đề án tốt nghiệp thạc sĩ (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);
 - g) Khánh Hòa – năm thực hiện (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa).
- Các nội dung trên được trình bày cân đối trong khổ giấy (xem Mẫu 2.1, Phụ lục II).

2. Trang bìa phụ

Trang này gồm các nội dung theo thứ tự sau:

- a) Bộ Giáo dục và Đào tạo (in hoa, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);
- b) Trường Đại học Nha Trang (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);
- c) Logo Trường Đại học Nha Trang, căn giữa;
- d) Tên tác giả (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);
- đ) Tên đề án/đề án (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16, căn giữa);
- e) Đồ án/đề án tốt nghiệp thạc sĩ (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa);
- g) Các thông tin về: ngành đào tạo, mã ngành, mã học viên, quyết định giao đề tài, quyết định bảo vệ, ngày bảo vệ, người hướng dẫn;
- h) Xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá đề án/đề án và Phòng đào tạo Sau đại học trước khi nộp đề án/đề án cho Thư viện;
- i) Khánh Hòa – năm thực hiện (in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14, căn giữa).

Các nội dung trên được trình bày cân đối trong khổ giấy A4 (xem Mẫu 2.2, Phụ lục II).

3. Lời cam đoan

Tác giả phải có cam đoan về liêm chính học thuật của đề án (xem Mẫu 1.4, Phụ lục I).

4. Lời cảm ơn

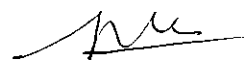
Bày tỏ sự trân trọng và lòng biết ơn của tác giả đối với cá nhân, tổ chức, đơn vị đã giúp đỡ tác giả trong quá trình thực hiện đề án/đề án (xem Mẫu 1.5, Phụ lục I).

5. Mục lục

Liệt kê chi tiết đến mục của đề án/đề án và số trang theo thứ tự xuất hiện trong đề án/đề án (xem Mẫu 1.6, Phụ lục I)

6. Danh mục ký hiệu

- a) Liệt kê các ký hiệu sử dụng trong đề án/đề án và ý nghĩa của chúng;
- b) Ký hiệu phải tuân thủ các quy định tại Điều 1, khoản 12 của Quy định này (xem Mẫu 1.7, Phụ lục I).



7. Danh mục chữ viết tắt

- a) Liệt kê (theo thứ tự ABC) các chữ viết tắt được sử dụng trong đề án/đề án và cụm từ gốc;
- b) Trường hợp viết tắt cụm từ bằng tiếng nước ngoài, cần ghi đầy đủ cụm từ gốc bằng tiếng nước ngoài và giải thích bằng tiếng Việt trong ngoặc đơn;
- c) Không liệt kê viết tắt của đơn vị đo lường;
- d) Viết tắt phải tuân thủ các quy định tại Điều 1, khoản 13 của Quy định này (xem Mẫu 1.8, Phụ lục I).

8. Danh mục bảng

Liệt kê tiêu đề và trang tương ứng của các bảng theo thứ tự xuất hiện trong đề án/đề án (xem Mẫu 1.9, Phụ lục I).

9. Danh mục hình, đồ thị, sơ đồ

Liệt kê tiêu đề và trang tương ứng của các hình ảnh, hình vẽ, đồ thị, biểu đồ, sơ đồ theo thứ tự xuất hiện trong đề án/đề án (xem Mẫu 1.10, Phụ lục I).

10. Tóm tắt và từ khóa

a) Trình bày những nội dung chính của đề tài đề án/đề án từ 300 đến 500 từ, thể hiện mức độ am hiểu của tác giả về đề tài, giúp cho người đọc nhanh chóng nắm được các nội dung và kết quả chính của đề tài;

b) Tóm tắt đề án/đề án gồm 5 nội dung chính là: (1) giới thiệu về chủ đề nghiên cứu giải quyết và lý do lựa chọn đề tài của đề án/đề án, (2) mục tiêu của đề án/đề án, (3) phương pháp nghiên cứu hoặc phương pháp giải quyết vấn đề đã sử dụng, (4) tóm lược các kết quả đạt được và (5) nêu các kết luận và khuyến nghị chính;

c) Từ khóa: liệt kê tối thiểu 3 và tối đa 6 từ khóa; không sử dụng các từ “của”, “và”, không được viết tắt trừ thuật ngữ chuyên ngành đã phổ biến, chọn từ đơn giản có liên quan đến nội dung chính của đề tài đề án/đề án;

d) Không sử dụng hình, bảng, trích dẫn trong phần tóm tắt của đề án/đề án;

đ) Tóm tắt và từ khóa được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh (Abstract, keywords).

Điều 11. Cấu trúc phần chính của đề án

1. Mở đầu hoặc (Giới thiệu hoặc Đặt vấn đề)

Nêu thực trạng của vấn đề, tính cấp thiết, lý do chọn đề tài; mục tiêu và nội dung cần giải quyết; đồng thời trình bày ý nghĩa thực tiễn và ý nghĩa khoa học (nếu có) của đề án.

2. Tổng quan tài liệu và cơ sở lý thuyết

a) Trình bày khái quát các vấn đề khoa học và thực tiễn làm nền tảng trên đó nảy sinh vấn đề nghiên cứu để giải quyết vấn đề;

b) Trình bày các cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài;

c) Trình bày tổng quan các kết quả đã công bố trong và ngoài nước liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

d) Phân tích và đưa ra những hạn chế của các nghiên cứu trước nhằm làm nổi bật vấn đề nghiên cứu của đề tài là cần thiết và có ý nghĩa khoa học, ý nghĩa thực tiễn.

3. Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp giải quyết vấn đề)

Trình bày đối tượng nghiên cứu, phạm vi vấn đề cần nghiên cứu hoặc giải quyết, thiết kế thí nghiệm, kích thước mẫu, cách thu thập (chuẩn bị) mẫu và bảo quản mẫu (nếu có); phương thức tổ chức triển khai thực hiện đề tài (hoặc kế hoạch thực hiện; phương pháp tính toán, thiết kế), quy trình thực nghiệm (nếu có), phương pháp phân tích mẫu, các thiết bị, nguyên vật liệu và hoá chất sử dụng; phương pháp xử lý số liệu, phân tích thống kê.

4. Kết quả

Trình bày các kết quả đã thực hiện bám sát theo từng nội dung cần giải quyết của đề tài sau khi đã được xử lý, phân tích ý nghĩa, so sánh với các nghiên cứu cùng lĩnh vực, thảo luận về cơ sở thực tiễn và cơ sở khoa học (nếu có) của kết quả đạt được.

5. Kết luận và kiến nghị/khuyến nghị

Trình bày kết luận theo từng nội dung nghiên cứu của đề tài đồ án. Kiến nghị/khuyến nghị rút ra từ kết quả của đề tài.

6. Trường hợp đề tài của đồ án giải quyết vấn đề mang tính khoa học và có hàm lượng khoa học đáp ứng yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu, học viên có thể sử dụng cấu trúc của luận văn tại Điều 6 đối với đồ án tốt nghiệp.

Điều 12. Cấu trúc phần chính của đề án

1. Mở đầu hoặc (Giới thiệu hoặc Đặt vấn đề)

Nêu thực trạng của vấn đề, tính cấp thiết, lý do chọn đề tài; mục tiêu của đề án và nội dung cần giải quyết; đồng thời trình bày ý nghĩa thực tiễn và ý nghĩa khoa học (nếu có) của đề án.

2. Tổng quan tài liệu, cơ sở lý thuyết (hoặc cơ sở lý luận và thực tiễn)

a) Trình bày khái quát các vấn đề lý thuyết (lý luận) và thực tiễn, các căn cứ pháp lý làm nền tảng trên đó nảy sinh vấn đề cần phải giải quyết;

b) Trình bày tổng quan các kết quả đã công bố trong và ngoài nước liên quan đến lĩnh vực và nội dung của đề án;

c) Phân tích và đưa ra những hạn chế của các nghiên cứu trước nhằm làm nổi bật vấn đề cần phải nghiên cứu hoặc giải quyết có ý nghĩa thực tiễn.

3. Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp giải quyết vấn đề)

Trình bày đối tượng nghiên cứu, phạm vi vấn đề cần nghiên cứu hoặc giải quyết, kích thước mẫu, cách thu thập mẫu; phương thức tổ chức triển khai thực hiện đề tài, kế hoạch thực hiện; phương pháp xử lý số liệu, phân tích thống kê.

4. Kết quả

Trình bày các kết quả đã thực hiện bám sát theo từng nội dung cần giải quyết của đề án sau khi đã được xử lý, phân tích ý nghĩa, so sánh với các nghiên cứu cùng lĩnh vực, thảo luận về cơ sở thực tiễn và cơ sở khoa học (nếu có) của kết quả đạt được.

5. Kết luận và kiến nghị/khuyến nghị

- a) Tóm tắt những ý tưởng chủ đạo học viên đã trình bày trong đề án;
 - b) Nêu các kiến nghị, ý kiến xuất phát từ kết quả nghiên cứu của đề án.
6. Phần kết quả và giải pháp phải chiếm tối thiểu 50% đề án.

7. Trường hợp đề tài của đề án giải quyết vấn đề mang tính khoa học và có hàm lượng khoa học đáp ứng yêu cầu đối với một luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu, học viên có thể sử dụng cấu trúc của luận văn tại Điều 6 đối với đề án tốt nghiệp.

Điều 13. Phần cuối của đồ án và đề án

1. Danh mục tài liệu tham khảo

Việc lập danh mục tài liệu tham khảo được thực hiện theo quy định trong Quyết định số 1263/QĐ-ĐHNT ngày 30/9/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định kiểu trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo của Trường Đại học Nha Trang.

2. Phụ lục

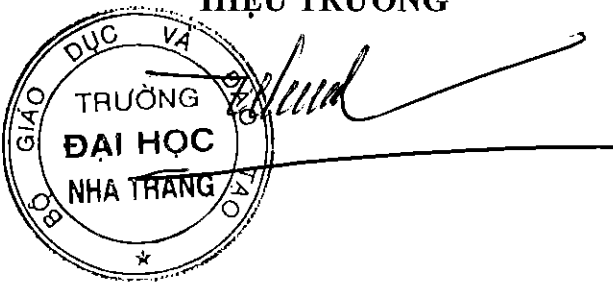
- a) Phần này trình bày số liệu, biểu mẫu, hình ảnh,... để minh họa, hỗ trợ cho phần chính của đồ án/đề án;
- b) Tại trang đầu tiên của phần này có bảng kê các phụ lục và số trang tương ứng;
- c) Không đánh số trang trong phần Phụ lục hoặc đánh số theo hệ thống ký hiệu riêng (xem Mẫu 1.11, Phụ lục I).

3. Các trang thủ tục nộp luận văn cho Thư viện

Bao gồm các văn bản được đóng vào đồ án/đề án để nộp cho Thư viện theo thứ tự:

- a) Biên bản họp Hội đồng đánh giá đồ án/đề án (có ký tên của thành viên có mặt);
- b) Bản nhận xét của các thành viên Hội đồng;
- c) Bản trả lời các câu hỏi của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
- d) Bản giải trình chỉnh sửa đồ án/đề án theo yêu cầu của Hội đồng (có xác nhận của người hướng dẫn và Chủ tịch Hội đồng);
- đ) Không đánh số trang trong phần này./.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung

Phụ lục I

CÁC BIỂU MẪU LUẬN VĂN THẠC SĨ

*(Kèm theo Quyết định số 900 /QĐ-ĐHNT ngày 31 / 7/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Mẫu	Nội dung
1.1	Trang bìa chính
1.2	Trang bìa phụ
1.3	Nhận xét của người hướng dẫn
1.4	Lời cam đoan
1.5	Lời cảm ơn
1.6	Mục lục
1.7	Danh mục ký hiệu
1.8	Danh mục chữ viết tắt
1.9	Danh mục bảng
1.10	Danh mục hình, đồ thị, sơ đồ
1.11	Phụ lục



Mẫu 1.1. Trang bìa chính Luận văn thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG



VÕ HỒNG THANH B

HIỆN TRẠNG KỸ THUẬT SẢN XUẤT GIỐNG CÁ TRA
Pangasianodon Hypophthalmus (Sauvage, 1878)
TẠI TỈNH AN GIANG

LUẬN VĂN THẠC SĨ

KHÁNH HÒA - 2023

Mẫu 1.2. Trang bìa phụ Luận văn thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG



NGUYỄN TRẦN NHƯ A

NGHIÊN CỨU ẢNH HƯỞNG CỦA VITAMIN C ĐẾN SINH
TRƯỞNG, SINH HÓA, MIỄN DỊCH VÀ KHẢ NĂNG KHÁNG
Streptococcus iniae CỦA CÁ BỚP *Rachycentron canadum* (Linnaeus,
1766) ƯƠNG Ở NHIỆT ĐỘ CAO

LUẬN VĂN THẠC SĨ

Ngành:	Nuôi trồng thủy sản
Mã số:	60620301
Mã HV:	62CH248
Quyết định giao đề tài:	1212/QĐ-ĐHNT ngày 26/9/2021
Quyết định thành lập HĐ:	1221/QĐ-ĐHNT ngày 25/5/2023
Ngày bảo vệ:	27/6/2023
Người hướng dẫn khoa học:	
TS. Nguyễn Văn D	(chữ ký)
TS. Nguyễn Văn C	
Chủ tịch Hội đồng:	(chữ ký)
Phòng Đào tạo Sau đại học:	

KHÁNH HÒA - 2023

Hướng dẫn

Ngành:	(1)
Mã số:	(2)
Mã HV	(3)
Quyết định giao đề tài:	(4)
Quyết định thành lập HĐ:	(5)
Ngày bảo vệ:	(6)
Người hướng dẫn khoa học:	
1: (7)	(8)
2:	
Chủ tịch Hội đồng:	
(9)	(10)
Phòng Đào tạo Sau đại học:	
(11)	

1: Tên ngành đào tạo, in thường, đậm.

2: Mã ngành đào tạo, in thường, đậm.

3: Mã học viên, in thường, đậm.

4: Số quyết định giao, in thường, ví dụ: 1212/QĐ-ĐHNT ngày 26/9/2021.

5: Số quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn, in thường.

Ví dụ: 1221/QĐ-ĐHNT ngày 25/5/2023.

6: Ngày bảo vệ, in thường.

7: Tên người hướng dẫn khoa học, in hoa, đậm.

8: Chữ ký.

9, 10: Tên chủ tịch Hội đồng đánh giá luận văn, in hoa, ký xác nhận.

11: Tên chuyên viên Phòng Đào tạo Sau đại học kiểm tra và ký xác nhận.

Ghi chú: mục 9, 10, 11 ghi sau khi hoàn thiện luận văn để nộp Thư viện.

Mẫu 1.4. Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan mọi kết quả của đề tài: “*Tên đề tài in đậm, nghiêng*” là công trình nghiên cứu của cá nhân tôi, tuân thủ đúng các quy định về liêm chính học thuật; các dữ liệu và kết quả nghiên cứu trình bày trong luận văn (hoặc đề án, đồ án) là trung thực và chưa từng được ai khác công bố trong bất cứ công trình khoa học nào cho tới thời điểm này.

Khánh Hòa, ngày... .. tháng... .. năm

Tác giả luận văn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 1.5. Lời cảm ơn

LỜI CẢM ƠN³

Trong suốt thời gian thực hiện đề tài, tôi đã nhận được sự giúp đỡ của quý phòng ban trường Đại học Nha Trang, đã tạo điều kiện tốt nhất cho tôi được hoàn thành đề tài. Đặc biệt là sự hướng dẫn tận tình của PGS.TS.và TS. đã giúp tôi hoàn thành tốt đề tài. Qua đây, tôi xin gửi lời cảm ơn sâu sắc đến sự giúp đỡ này.

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

Cuối cùng tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành đến gia đình, đồng nghiệp và tất cả bạn bè đã giúp đỡ, động viên tôi trong suốt quá trình học tập và thực hiện đề tài.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Khánh Hòa, ngày..... tháng.... năm.....

Tác giả luận văn

(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Mẫu lời cảm ơn này chỉ mang tính chất gợi ý (không phải là khuôn mẫu chung). Học viên có thể viết theo những cảm nghĩ chủ quan của mình.

Mẫu 1.6. Mục lục

MỤC LỤC

Lời cam đoan	iii
Lời cảm ơn	iv
Mục lục	v
Danh mục ký hiệu	vi
Danh mục chữ viết tắt	vii
Danh mục bảng	viii
Danh mục hình	ix
Danh mục đồ thị	x
Tóm tắt	xi
Abstract	xii
Chương 1. TỔNG QUAN	1
1.1.	2
1.2	15
.....
Chương 2. THỰC TRẠNG	20
2.1.	22
2.2.	23
2.3	25
Chương 4. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ	70
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	75
PHỤ LỤC	

Mẫu 1.7. Danh mục ký hiệu

DANH MỤC KÝ HIỆU

- α : Hệ số dẫn nhiệt
- n : Tổng số mẫu
- DW: Khối lượng khô
- FA : Axit béo
- SD : Độ lệch chuẩn
- SE : Sai số chuẩn
- L : Chiều dài

Mẫu 1.8. Danh mục chữ viết tắt

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

- ATU : Attitude towards use (Thái độ sử dụng)
- B2B : Business to business (Giao dịch giữa doanh nghiệp với doanh nghiệp)
- B2C : Business to consume (Giao dịch giữa doanh nghiệp với người tiêu dùng)
- B2G : Business to government (Giao dịch giữa doanh nghiệp với cơ quan nhà nước)
- BI : Behavioral intention (Ý định sử dụng)
- C2C : Consumer to consumer (Giao dịch trực tiếp giữa các cá nhân với nhau)
- CNSH : Công nghệ sinh học
- e-CAM : E-Commerce Adoption Model (Mô hình chấp nhận sử dụng TMĐT)
- G2C : Government to consumer (Giao dịch giữa cơ quan nhà nước với cá nhân)
- NTTS : Nuôi trồng thủy sản
- OECD : Organization for Economic Co-operation and Development (Tổ chức Hợp tác phát triển kinh tế)
- PAY : Payment (Hệ thống thanh toán)
- PEOU : Perceived ease of use (Nhận thức tính dễ sử dụng)
- PRP : Perceived Risk with Product/Service (Nhận thức rủi ro liên quan đến sản phẩm/dịch vụ)
- PRT : Perceived Risk in the Context of Online Transaction (Nhận thức rủi ro liên quan đến giao dịch trực tuyến)
- PU : Perceived usefulness (Nhận thức tính hữu dụng)
- TCVN : Tiêu chuẩn Việt Nam

Mẫu 1.9. Danh mục bảng

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1.1. Một số các nghiên cứu liên quan.....	9
Bảng 1.2. Giả thuyết nghiên cứu	15
Bảng 1.3. Một số website TMĐT phổ biến hiện nay tại Việt Nam.....	19
Bảng 1.4. Thống kê HD các sàn giao dịch TMĐT xác nhận đăng ký năm 2022	36
Bảng 1.5.. Nguồn doanh thu của các sàn giao dịch TMĐT năm 2022.....	36
Bảng 1.6. Thị phần tổng giá trị giao dịch của các sàn TMĐT năm 2022.....	37
Bảng 1.7. Thị phần doanh thu của các sàn TMĐT năm 2022	37

Mẫu 1.10. Danh mục hình, đồ thị, sơ đồ

DANH MỤC HÌNH

Hình 1.1. Cá trắm đen giống dùng trong thí nghiệm	5
Hình 1.2. Ao thí nghiệm nuôi cá trắm đen.....	6
Hình 1.3 Sơ đồ bố trí thí nghiệm	23
Hình 3.1. Khối lượng tăng lên qua các lần thu mẫu	43
Hình 3.2. Đồ thị tăng trưởng.....	45

Mẫu 1.11. Phụ lục**PHỤ LỤC**

Phụ lục	Nội dung	Số trang
I	Mẫu phiếu điều tra	5
II	Kết quả xử lý số liệu (trên SPSS)	10
III	Kết quả phân tích.....	8

Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU ĐỒ ÁN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ *(Kèm theo Quyết định số 300 /QĐ-ĐHNT ngày 31/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Mẫu	Nội dung
2.1	Trang bìa chính
2.2	Trang bìa phụ

Mẫu 2.1. Trang bìa chính Đồ án/ Đề án tốt nghiệp thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG



NGUYỄN VĂN B

HIỆN TRẠNG KỸ THUẬT SẢN XUẤT GIỐNG CÁ TRA
Pangasianodon Hypophthalmus (Sauvage, 1878)
TẠI TỈNH ĐỒNG THÁP

ĐỒ ÁN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

KHÁNH HÒA - 2023

Mẫu 2.2. Trang bìa phụ Đồ án/ Đề án tốt nghiệp thạc sĩ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG



NGUYỄN VĂN B

HIỆN TRẠNG KỸ THUẬT SẢN XUẤT GIỐNG CÁ TRA
Pangasianodon Hypophthalmus (Sauvage, 1878) TẠI TỈNH ĐỒNG THÁP

ĐỒ ÁN/ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

Ngành:	Nuôi trồng thủy sản
Mã số:	8620301
Mã HV:	62CH248
Quyết định giao đề tài:	1212/QĐ-ĐHNT ngày 26/9/2020
Quyết định thành lập HĐ:	1221/QĐ-ĐHNT ngày 25/5/2023
Ngày bảo vệ:	27/6/2023
Người hướng dẫn khoa học:	
TS. Nguyễn Văn D	(chữ ký)
TS. Nguyễn Văn C	
Chủ tịch Hội đồng:	(chữ ký)
Phòng Đào tạo Sau đại học:	

KHÁNH HÒA - 2023