

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Cỡ chữ 14

LÊ CHÍ THÔNG

Cỡ chữ 14

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Cỡ chữ 16

LUẬN ÁN TIẾN SĨ KỸ THUẬT

Cỡ chữ 14

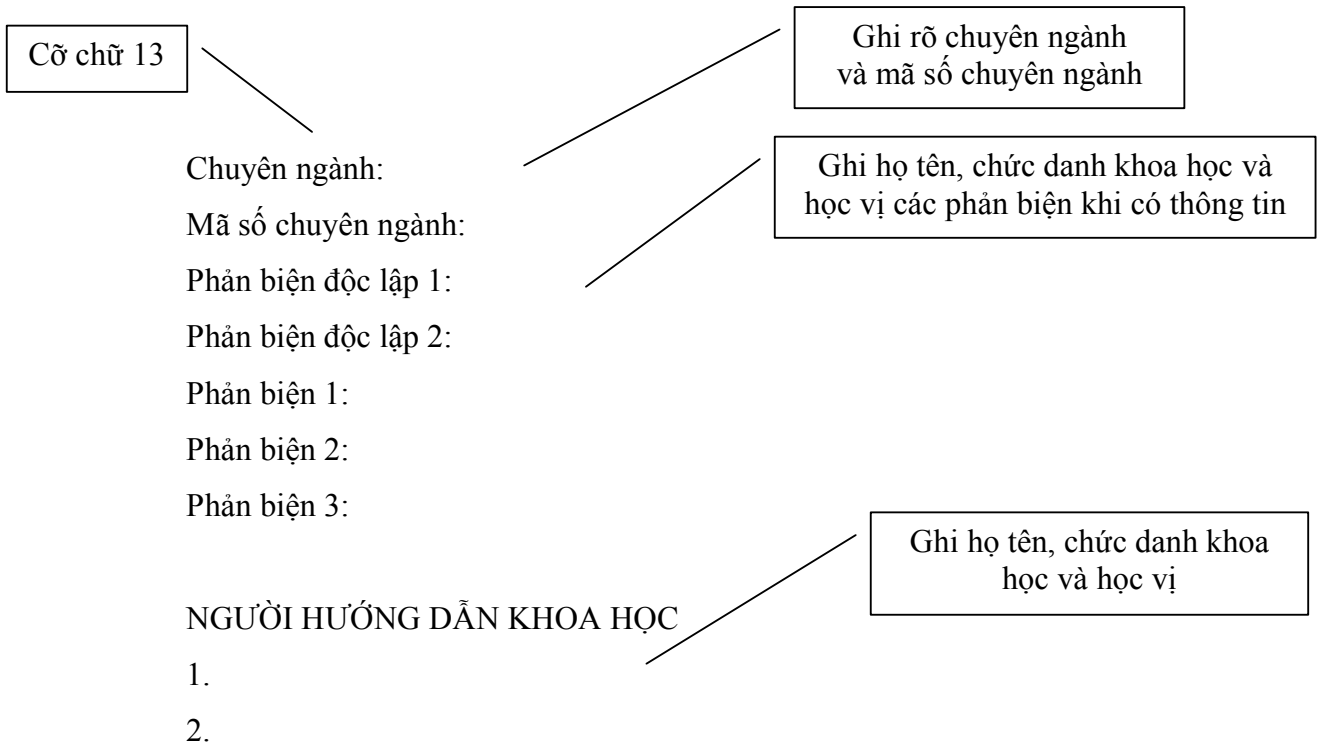
TP. HỒ CHÍ MINH NĂM 2011

Cỡ chữ 14

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

LÊ CHÍ THÔNG

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA



LỜI CAM ĐOAN

Tác giả xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của bản thân tác giả. Các kết quả nghiên cứu và các kết luận trong luận án này là trung thực, và không sao chép từ bất kỳ một nguồn nào và dưới bất kỳ hình thức nào. Việc tham khảo các nguồn tài liệu (nếu có) đã được thực hiện trích dẫn và ghi nguồn tài liệu tham khảo đúng theo yêu cầu.

Tác giả luận án

(chữ ký)

Lê Chí Thông

TÓM TẮT LUẬN ÁN

Tài liệu Hướng dẫn Trình bày Luận án Tiến sĩ của trường Đại học Bách khoa, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh nhằm giúp các nghiên cứu sinh trình bày luận án Tiến sĩ, cũng như các Tiểu luận Tổng quan và các Chuyên đề Tiến sĩ đúng quy cách. Người đọc nên đọc kỹ toàn bộ hướng dẫn này, làm theo các hướng dẫn cẩn thận và theo đúng các quy định và yêu cầu nhằm giảm bớt công sức, thời gian và sự chậm trễ.

Tài liệu này là một định dạng mẫu dùng trong Microsoft Word để giúp cho việc soạn thảo luận án Tiến sĩ được thuận tiện và dễ dàng. Tài liệu này còn hướng dẫn cách thực hiện việc trích dẫn đúng quy cách nhằm tránh việc đạo văn.

Nếu có thắc mắc hoặc các yêu cầu trong hướng dẫn này chưa rõ, xin vui lòng liên hệ phòng Đào tạo Sau Đại học theo số điện thoại (08) 3863-7318.

ABSTRACT

The Guide to Preparing Doctoral Dissertation of Ho Chi Minh City University of technology is to help PhD. candidates to prepare correctly their dissertations. You should read it thoroughly and completely, follow the directions carefully, and adhere to all standards and requirements in order to save attempt, time, and delay.

The Guide is the Microsoft Word template which makes doctoral dissertation preparation more convenient. This document also shows how to make a citation to avoid plagiarism.

If you have any questions or there are unclear requirements in this guide, please feel free to contact the Postgraduate Study Office at (08) 3863-7318.

LỜI CẢM ƠN

Tôi xin trân trọng cảm ơn TS. Lê Trung Chon và các đồng nghiệp tại phòng Đào tạo Sau đại học đã cung cấp tài liệu và đóng góp ý kiến cho việc soạn thảo tài liệu Hướng dẫn Trình bày Luận án Tiến sĩ này.

MỤC LỤC

1	GIỚI THIỆU.....	1
1.1	Phần mở đầu.....	1
1.2	Phần nội dung.....	1
1.3	Phụ lục.....	2
2	HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIỀN SĨ.....	3
2.1	Yêu cầu về giấy.....	3
2.2	Yêu cầu về chất lượng in.....	3
2.3	Yêu cầu về định dạng.....	3
2.3.1	Lề giấy (Margin).....	3
2.3.2	Kiểu định dạng (Style) và kiểu chữ (Font).....	3
2.3.3	Đánh số trang.....	5
2.3.4	Hình, bảng biểu, phương trình.....	5
2.3.5	Viết tắt.....	7
3	VẤN ĐỀ ĐẠO VĂN VÀ CÁCH TRÍCH DẪN.....	8
3.1	Đạo văn.....	8
3.2	Cách trích dẫn.....	8
3.3	Kiểu trích dẫn IEEE.....	10
3.4	Kiểu trích dẫn APA.....	11
3.5	Sử dụng Word 2007 để thực hiện trích dẫn.....	11
4	CÁC TÀI LIỆU CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ.....	13
5	TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	14

DANH MỤC CÁC HÌNH ẢNH

Hình 2.1 Biểu tượng (logo) của trường Đại học Bách khoa.....	5
--------------------------------------------------------------	---

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1 Cách định dạng lề giấy.....	6
Bảng 2.2 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục	6

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers

APA American Psychological Association

1 GIỚI THIỆU

Tài liệu này là một định dạng mẫu dùng trong Microsoft Word để giúp cho việc soạn thảo luận án Tiến sĩ được thuận tiện và dễ dàng. Người sử dụng có thể dùng chức năng *Save as* để tạo ra một tập tin mới và sau đó **sử dụng các định dạng sẵn có để chỉnh sửa nội dung cho phù hợp.**

Cách trình bày của luận án Tiến sĩ gồm các phần: phần mở đầu, phần nội dung và phần phụ lục.

1.1 Phần mở đầu

Phần mở đầu bao gồm các trang:

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Lời cam đoan của tác giả
- Tóm tắt luận án
- Abstract
- Mục lục
- Danh mục hình ảnh
- Danh mục bảng biểu

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, ... bắt đầu từ trang Lời Cam Đoan. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

1.2 Phần nội dung

Phần nội dung của luận án Tiến sĩ tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần sau:

- **Mở đầu:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- **Tổng quan tình hình nghiên cứu, mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:** 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; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **Cơ sở lý luận và giả thuyết khoa học:** Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học đã được sử dụng trong Luận án.
- **Phương pháp nghiên cứu:** Trình bày phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận án; việc xây dựng các mô hình quan niệm; việc thực nghiệm/mô phỏng; Mô tả phương pháp thực nghiệm được dùng và những kịch bản xảy ra khi kiểm tra, thử nghiệm các mô hình quan niệm.
- **Kết quả nghiên cứu, phân tích và bàn luận kết quả nghiên cứu:** Mô tả ngắn gọn các kết quả nghiên cứu, thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu, thực nghiệm của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu, thực nghiệm của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo. Nêu bật lên những kết quả nghiên cứu mới của Luận án bằng các minh chứng cụ thể.
- **Kết luận và kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo:** Trình bày những kết quả mới của Luận án một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm. Đề xuất và kiến nghị những nghiên cứu tiếp theo từ kết quả của Luận án
- **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, theo trình tự thời gian công bố (tài liệu mới nhất được liệt kê đầu tiên) theo định dạng của IEEE.
- **Danh mục tài liệu tham khảo:** Liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong luận án theo tiêu chuẩn trích dẫn của IEEE.

Số trang tối đa của phần nội dung của luận án Tiến sĩ là 100 trang đối với nhóm ngành kỹ thuật, và 200 trang đối với nhóm ngành quản lý. Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, ... bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung.

1.3 Phụ lục

Phần phụ lục bao gồm những bổ sung hỗ trợ cho nội dung luận án như số liệu, biểu mẫu, mã chương trình, hình ảnh, tài liệu minh chứng, ... nhằm làm rõ các nghiên cứu đã trình bày trong phần nội dung. Các tính toán đã trình bày tóm tắt trong phần nội dung phải được trình bày chi tiết trong phần phụ lục này. Số trang của phụ lục tối đa là 70 trang.

2 HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Sử dụng *Multilevel list* trong tab *Home*

Style Heading 2

Style Heading 1

2.1 Yêu cầu về giấy

Luận án Tiến sĩ phải được thực hiện trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), loại giấy 80, chất lượng cao và in một mặt.

2.2 Yêu cầu về chất lượng in

Luận án Tiến sĩ phải được in với chất lượng cao, đen đậm, có độ tương phản tốt, rõ ràng và sạch. Chú ý chọn đúng khổ A4 khi soạn thảo trong Microsoft Word và chọn đúng khổ A4 khi in ra máy in (trong mục *Properties* của máy in).

2.3 Yêu cầu về định dạng

Style Heading 3

2.3.1 Lề giấy (*Margin*)

Style Indent

Tất cả các trang của luận án Tiến sĩ phải có lề giấy như sau (xem Bảng 2.1):

Lề trên: 2,5 cm

Lề dưới: 2,5 cm

Lề trái: 3 cm

Lề phải: 2 cm

2.3.2 Kiểu định dạng (*Style*) và kiểu chữ (*Font*)

Nên sử dụng kiểu định dạng (*Style*) để tạo sự thống nhất, dễ dàng chỉnh sửa và tạo ra mục lục một cách thuận tiện nhất. Người sử dụng có thể dựa vào các kiểu định dạng (*Style*) của các đề mục đã được định nghĩa sẵn trong tập tin này để tham khảo chính xác các yêu cầu về định dạng. Người sử dụng **chỉ cần chọn đúng kiểu định dạng (*Style*) phù hợp với đề mục**. Xem thêm chi tiết tại Bảng 2.2.

Các yêu cầu cho các đề mục được liệt kê chi tiết sau đây để tham khảo.

2.3.2.1 Chương

Style Heading 4

Tên chương sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Heading 1** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 14, in đậm, sử dụng chữ in hoa, *Spacing Before: 24 pt*, *Spacing After: 24 pt*, *Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên chương được đánh số theo thứ tự **1, 2, 3, ...**

2.3.2.2 *Tiểu mục thứ nhất*

Tên tiểu mục thứ nhất sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Heading 2** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, in đậm, *Spacing Before: 6 pt*, *Spacing After: 12 pt*, *Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1, 1.2, 1.3, ...**

2.3.2.3 *Tiểu mục thứ hai*

Tên tiểu mục thứ hai sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Heading 3** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, in đậm và nghiêng, *Spacing Before: 6 pt*, *Spacing After: 12 pt*, *Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...**

2.3.2.4 *Tiểu mục thứ ba*

Tên tiểu mục thứ ba sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Heading 4** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, in nghiêng, *Spacing Before: 6 pt*, *Spacing After: 12 pt*, *Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, ...**

Việc đánh số các tiểu mục sử dụng tối đa 4 chữ số.

2.3.2.5 *Nội dung*

Các phần nội dung sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Indent** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt*, *Spacing After: 0 pt*, *Line spacing: 1.5 lines*, thụt đầu hàng 1 cm, canh lề hai bên.

2.3.2.6 *Chú thích (caption) cho các hình, bảng biểu và phương trình*

Chú thích (*caption*) cho các hình, bảng biểu và phương trình sử dụng kiểu định dạng (*Style*) **Caption** với các thông số: kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt*, *Spacing After: 0 pt*, *Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề chính giữa. Xem thêm mục 2.3.4.

2.3.2.7 *Các đề mục khác*

Các đề mục không được đề cập ở trên có thể dùng định dạng tùy ý nhưng phải là kiểu chữ (*font*) *Times New Roman*, cỡ tối đa là 13, tối thiểu là 10 và phải thống nhất. Ví dụ các bảng biểu có nhiều nội dung có thể dùng cỡ chữ 10.

2.3.3 Đánh số trang

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, ... bắt đầu từ trang Lời Cam Đoan. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, ... bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung. Kể từ trang này, tất cả các trang đều phải được đánh số trang liên tục, bao gồm cả Tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có), ... cho đến trang cuối cùng. Các trang trình bày theo chiều ngang khổ giấy (*Landscape*) vẫn phải được đánh số trang ở vị trí như các trang khác. Số trang được đặt chính giữa của phần cuối trang (*Footer*). Không sử dụng phần đầu trang (*Header*) cho bất kỳ thông tin gì.

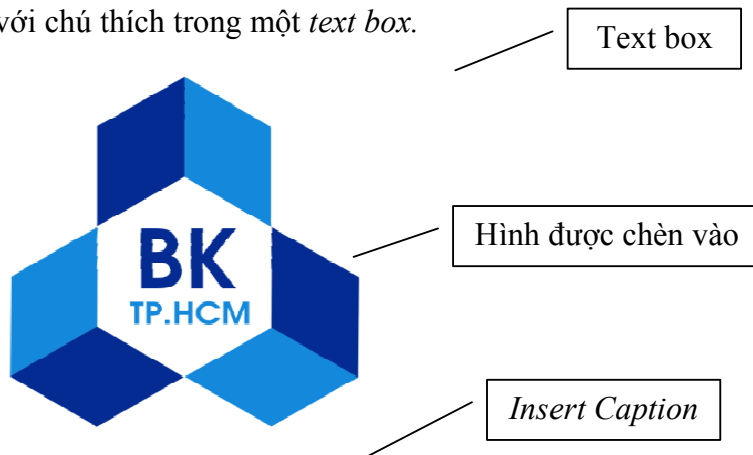
Để đánh số trang theo kiểu khác nhau cho phần mở đầu và phần nội dung, hãy dùng chức năng *Section Breaks* để tạo các *section* khác nhau giữa các phần.

2.3.4 Hình, bảng biểu, phương trình

Hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, ...), bảng biểu, phương trình cần có chú thích (*caption*). Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.

Các hình, bảng biểu phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu. Để tránh việc ngắt trang này, có thể sử dụng một *Text box* (với *layout* có *Wrapping style* là *Inline with text*) để chứa các hình, bảng biểu cùng với các chú thích.

Chú thích của các hình được ghi phía dưới hình, theo định dạng Hình x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của hình trong chương đó. Hình 2.1 minh họa cho việc chèn một hình kèm với chú thích trong một *text box*.



Hình 2.1 Biểu tượng (logo) của trường Đại học Bách khoa

Chú thích của các bảng biểu được ghi phía trên bảng biểu, theo định dạng Bảng x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của bảng trong chương đó. Bảng 2.1 và Bảng 2.2 minh họa cho việc chèn một bảng kèm với chú thích trong một *text box*.

Text box

Bảng 2.1 Cách định dạng lề giấy

Insert Caption

Lề trên	2,5 cm
Lề dưới	2,5 cm
Lề trái	3 cm
Lề phải	2 cm

Bảng được chèn vào

Bảng 2.2 Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục

Đề mục	Style	Cỡ	Khoảng cách hàng	Chữ hoa	In đậm	In nghiêng	Thụt đầu hàng	Spacing before	Spacing after
Chương (1, 2, 3, ...)	Heading 1	14	single	✓	✓			24	24
Tiểu mục (1.1, ...)	Heading 2	13	single		✓			6	12
Tiểu mục (1.1.1, ...)	Heading 3	13	single		✓	✓		6	12
Tiểu mục (1.1.1.1, ...)	Heading 4	13	single			✓		6	12
Nội dung	Indent	13	1.5 lines				✓	12	0
Chú thích hình, bảng	Caption	13	single					12	0

Thông thường các hình và bảng gắn phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các hình và bảng này ở lần thứ nhất. Các hình và bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng phải là trang kế tiếp phần nội dung đề cập tới hình và bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ, ...) có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

Khi đề cập đến các hình và bảng biểu, phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn sau mỗi phương trình phía lề phải, theo định dạng (x.y), với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của phương trình trong chương đó.

Ví dụ:

$$R = \frac{V}{I} \quad (2.1)$$

với R là điện trở [Ω]

V là điện thế [V]

I là dòng điện [A]

Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn.

2.3.5 *Viết tắt*

Hạn chế viết tắt trong luận án Tiến sĩ. Chỉ nên viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Trong trường hợp cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

3 VẤN ĐỀ ĐẠO VĂN VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

3.1 Đạo văn

Theo trường Đại học Arkansas, Hoa kỳ [[HYPERLINK \l "Uni11" 1](#)], [2](#)], việc đạo văn/đạo ý tưởng được định nghĩa là “sự mang lại cho công việc riêng của mình những từ ngữ, ý tưởng hoặc lý lẽ của một người khác mà không có sự trích dẫn, tham khảo hoặc ghi chú phù hợp”. Đạo văn được chia thành hai loại là: đạo văn cố ý và đạo văn không cố ý. Đạo văn cố ý là cố tình sao chép các kết quả, số liệu, từ ngữ, hình ảnh, âm thanh, ... của người khác vào luận án của mình. Đạo văn không cố ý là việc tham khảo các tài liệu không đúng cách, hoặc không thực hiện việc trích dẫn hoặc trích dẫn không đúng quy cách. Do đó, việc trích dẫn đúng trong khi viết luận án là bước đầu tiên để tránh việc đạo văn/đạo ý tưởng và giúp bạn tránh được các rắc rối về sau [[HYPERLINK \l "BMa94" 3](#)].

Trong thời đại hiện nay, thật dễ dàng tìm kiếm tài liệu trên Internet, tuy nhiên cần chú ý rằng thông tin trên Internet không là “miễn phí”. Cần phải trích dẫn khi sử dụng thông tin từ Internet. Đừng bỏ qua việc trích dẫn các nguồn từ Internet và các bài báo dạng điện tử chỉ vì bạn không biết cách trích dẫn như thế nào [4](#)]. Một trường hợp dễ rơi vào việc đạo văn là sao chép mã nguồn chương trình. Có nhiều cách để phát hiện các trường hợp đạo văn này. Các tác giả B. Belkhouche, Anastasia Nix và Johnette đã đưa ra phương pháp phát hiện đạo văn trong thiết kế phần mềm bằng cách so sánh thiết kế thay vì so sánh mã nguồn [[HYPERLINK \l "BBe04" 5](#)]

3.2 Cách trích dẫn

Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu:

- Giúp người đọc nhận biết công việc mà bạn đã nghiên cứu và thực hiện.
- Giúp người đọc tìm được nguồn tài liệu gốc để có thêm thông tin.
- Tạo ra sức mạnh cho các luận cứ của bạn.
- Ghi nhận công lao của các tác giả khác.

Một số lưu ý quan trọng khi trích dẫn:

- Phải trích dẫn khi bạn sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi bạn không sử dụng nguyên văn.
- Khi trích dẫn, phải trích dẫn **nguồn tài liệu gốc**. Ví dụ: bạn trích dẫn một thông tin từ tài liệu A, mà tài liệu A trích dẫn thông tin đó từ tài liệu B và tài liệu B không trích dẫn thông tin đó từ bất kỳ nguồn nào, thì bạn phải ghi trích dẫn từ nguồn tài liệu B.
- Phải ghi nguồn trích dẫn ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, kể cả là tác giả của tài liệu đó là chính mình.
- Khi bạn ghi lại nguyên văn các từ và cụm từ của một tác giả, bạn phải phải đặt chúng vào dấu ngoặc kép và ghi nguồn trích dẫn. Tuy nhiên, chỉ được ghi nguyên văn một hoặc hai câu. Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, việc ghi nguyên văn cả đoạn văn từ một nguồn tài liệu khác là **đạo văn**.
- Ngay cả khi bạn đã ghi nguồn trích dẫn, nhưng bạn sử dụng các kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, ... của một nguồn tài liệu khác làm công việc của mình thì **đó cũng là đạo văn**.
- Ngay cả khi đã ghi nguồn trích dẫn và viết lại với từ ngữ của mình mà cấu trúc của nguồn tài liệu gốc vẫn không thay đổi, thì **đó cũng là đạo văn**.
- Việc sử dụng các tài liệu có bản quyền (copyrighted) bao gồm cả hình minh họa cũng bị xem là vi phạm bản quyền, cho dù đã ghi trích dẫn. Trong trường hợp này, cần phải giấy đồng ý cho phép sử dụng của tác giả và phải đính kèm trong phần phụ lục của luận án 2].
- Không cần trích dẫn các kiến thức tổng quát.
- Khi bạn không chắc chắn về việc có phải trích dẫn hay không, thì bạn nên trích dẫn.

Bạn có thể tìm thấy các hướng dẫn cho việc trích dẫn trong các tài liệu về các kiểu trích dẫn hoặc trong các hướng dẫn dành cho các nghiên cứu viên. Bạn có thể đọc thêm hữu ích tại chương 12 sách *The Mordern Researcher* của tác giả Jacques Barzun and Henry Graff [[HYPERLINK \l "JBa92" 6](#)].

Có nhiều kiểu trích dẫn khác nhau, ví dụ như:

- Kiểu IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)
- Kiểu MLA (Modern Language Association)
- Kiểu APA (American Psychological Association)

Theo quy định của phòng Đào tạo Sau đại học trường Đại học Bách khoa, việc trích dẫn trong luận án Tiến sĩ được thực hiện theo kiểu IEEE, riêng các luận án Tiến sĩ thuộc khoa Quản lý Công nghiệp thực hiện trích dẫn theo kiểu APA.

3.3 Kiểu trích dẫn IEEE

Theo hướng dẫn kiểu trích dẫn IEEE 7], [[HYPERLINK \l "DGr09" 8](#)], các tham khảo được đánh số và trình bày **theo thứ tự** xuất hiện trong luận án. Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1], [2]

Các lưu ý khi trích dẫn theo kiểu IEEE:

- Tên tác giả: ghi theo thứ tự Tên (ghi tắt) và Họ, sử dụng *et al.* trong trường hợp có ba tác giả hoặc hơn.

Ví dụ:

Hai tác giả: J. K. Author and A. N. Writer

Ba tác giả hoặc hơn: J. K. Author *et al.*

- Tiêu đề của bài báo (hoặc của một chương, một bài báo hội nghị, một phát minh, ...): ghi trong dấu ngoặc kép.
- Tiêu đề của tạp chí hoặc sách: dùng kiểu chữ nghiêng.

Các quy tắc này giúp cho người đọc phân biệt các loại tham khảo dễ dàng. Cách đặt các dấu chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy, ngày tháng năm và trang thì tùy thuộc vào loại tham khảo được trích dẫn (sách, bài báo, bài đăng tại hội nghị, ...). Xem các ví dụ sau đây và tuân theo chính xác các chi tiết. Ví dụ: đặt dấu chấm sau tên tác giả và tựa sách, các số trang trích dẫn được ghi sau pp., ghi tắt tất cả các tháng sử dụng ba ký tự đầu (ví dụ: Jun.).

Thông tin nào không tìm được thì có thể bỏ qua.

Xem chi tiết và làm theo các ví dụ cụ thể tại tài liệu **IEEE Citation Reference 8]** (tập tin [ieeecitationref.pdf](#)).

3.4 Kiểu trích dẫn APA

Kiểu trích dẫn APA đề ra đến các quy tắc được quy định bởi Hiệp hội Tâm lý Hoa Kỳ (American Psychological Association) dành cho các tài liệu được sử dụng trong các bài báo nghiên cứu. Kiểu APA quy định cả cách thức trích dẫn trong tài liệu và cả cách trình bày danh sách các trích dẫn [[HYPERLINK \l "Cor10" 9](#)].

3.5 Sử dụng Word 2007 để thực hiện trích dẫn

Các bước chuẩn bị

Kiểu trích dẫn APA đã được tích hợp trong Word 2007, còn để sử dụng kiểu trích dẫn APA cần thực hiện các bước sau trước khi sử dụng:

- Tải tập tin IEEE.XSL tại
<http://bibword.codeplex.com/Release/ProjectReleases.aspx?ReleaseId=15365>
- Copy tập tin này vào thư mục
C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Bibliography\Style

Cách trích dẫn nguồn tài liệu trong luận án

Ngay sau vị trí bạn tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, trong tab **References** chọn **Style IEEE** (đối với luận án ngành kỹ thuật), hoặc **Style APA** (đối với luận án thuộc khoa Quản lý Công nghiệp) rồi bấm **Insert Citation**, sau đó:

- Bấm **Add new source ...** để nhập thông tin về một nguồn tài liệu tham khảo mới,
- Hoặc chọn một nguồn tài liệu có sẵn trong danh sách.

Cách tạo danh sách các tài liệu tham khảo (Mục tài liệu tham khảo ở cuối luận án)

Sau khi đã hoàn tất việc soạn thảo phần nội dung cùng với các trích dẫn, bạn tạo danh sách các tài liệu tham khảo tại đầu một trang mới sau trang cuối cùng của phần nội dung bằng cách như sau:

- Chọn tab **References**.
- Bấm **Bibliography**, rồi bấm tiếp **Bibliography**.

Khi có thay đổi hoặc chèn thêm trích dẫn, cần cập nhật các trích dẫn và danh sách tài liệu tham khảo bằng cách:

- Bấm vào chỗ bất kỳ trong danh sách tài liệu tham khảo.
- Bấm **Update Citations and Bibliography**.

Xem thêm chi tiết hướng dẫn cách dùng Word 2007 để trích dẫn và tạo danh sách tài liệu tham khảo tại tài liệu **Microsoft Office Word 2007 Citations - User Guide [10]** (tập tin w-manual.pdf).

4 CÁC TÀI LIỆU CÔNG BỐ CỦA TÁC GIẢ

*[Liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài, theo trình tự thời gian công bố (tài liệu mới nhất được liệt kê đầu tiên) theo định dạng của **IEEE** (đối với luận án ngành kỹ thuật), hoặc **APA** (đối với luận án thuộc khoa Quản lý Công nghiệp)]*

5 TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] (2011, Apr.) University of Arkansas Libraries. [Online]. <http://libinfo.uark.edu/reference/citingyoursources.asp>
- [2] T. Doe. (2011, Dec.) Graduate School - University of Arkansas. [Online]. <http://grad.uark.edu/dean/thesisguide.php>
- [3] B. Martin, "Plagiarism: a misplaced emphasis," *Journal of Information Ethics*, vol. 3, no. 2, pp. 36-47, 1994.
- [4] P. J. Denning, "Editorial: Plagiarism in the Web," *Communications of the ACM*, vol. 98, no. 12, p. 29, Dec. 1995.
- [5] B. Belkhouche et al, "Plagiarism detection in software designs," in *Proc. of the 42nd Ann. Southeast Regional Conf.*, 2004, pp. 207-211.
- [6] J. Barzun and H. Graff, *The Modern Researcher*, 5th ed. New York: Harcourt Brace Jovanovich Inc., 1992.
- [7] International Journal of Simulation Systems, Science & Technology. [Online]. <http://www.ijssst.info/info/IEEE-Citation-StyleGuide.pdf>
- [8] D. Graffox. (2009, Sep.) IEEE. [Online]. <http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf>
- [9] Cornell University Library PSEC Documentation Committee. (2010, Feb.) APA Citation Style. [Online]. <http://www.library.cornell.edu/resrch/citmanage/apa>
- [10] N. Wells. (2007) Nissa Wells - PowerSoft Publication. [Online]. <http://www.nissawells.com/samples/w-manual.pdf>