

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ KIỂM NGHIỆM THUỐC VÀ ĐỘC CHẤT

I. MỤC TIÊU ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN

Đề cương giúp học viên thực hiện đề án tốt nghiệp, phát triển năng lực nghiên cứu về thực tiễn trong lĩnh vực Kiểm nghiệm thuốc và độc chất.

II. YÊU CẦU CHUNG

Nội dung của đề cương đề án tốt nghiệp thạc sĩ theo định hướng ứng dụng Kiểm nghiệm thuốc và độc chất phải liên quan đến những vấn đề cần thiết trong thực tiễn phù hợp với chuyên ngành đào tạo, tìm ra được nguyên nhân và đề xuất phương án khả thi để giải quyết vấn đề.

Hình thức trình bày của đề cương phải đáp ứng đúng quy định hiện hành của chương trình đào tạo, phải trình bày rõ kế hoạch thực hiện và kết quả dự kiến.

Đề cương phải thể hiện ở mức độ ứng dụng (giá trị ứng dụng).

III. YÊU CẦU HÌNH THỨC TRÌNH BÀY, CẤU TRÚC ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN

1. Tên đề cương đề án

Theo thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT về qui chế tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ. Báo cáo đề cương là một bản thuyết minh quá trình xây dựng, triển khai và kết quả triển khai đề án, đáp ứng các yêu cầu sau:

- 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 viên;

- Phù hợp với các chuẩn mực về văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của người Việt Nam;

- Tuân thủ quy định của cơ sở đào tạo về liêm chính học thuật và các quy định hiện hành của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

Hướng dẫn này gợi ý đến học viên sau đại học có khởi đầu tên đề cương 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 dẫn đến nhằm tạo ra kết quả, hay sản phẩm cụ thể có tính ứng dụng thực tiễn.

Căn cứ nội dung và tên đề cương 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 bao gồm các phần như sau

Trang bìa (mẫu)

Trang phụ bìa (mẫu)

GIẤY XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ ĐỐI CHIẾU THUẬT NGỮ

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU

CHƯƠNG 2: NỘI DUNG ĐỀ ÁN

CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ DỰ KIẾN VÀ TÍNH ỨNG DỤNG

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

3. Hình thức

**TRANG BÌA ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN
THẠC SĨ KIỂM NGHIỆM THUỐC VÀ ĐỘC CHẤT**

Mặt bìa đề
cương đề án

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)



HỌ TÊN HỌC VIÊN
(In hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman, đậm)

TÊN ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN
(In hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman, đậm)

**ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN THẠC SĨ
KIỂM NGHIỆM THUỐC VÀ ĐỘC CHẤT**
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman, đậm)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - 20....
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman, đậm)

TRANG PHỤ BÌA

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
(in hoa, Times New Roman, 14, đậm)



HỌ TÊN HỌC VIÊN
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman, đậm)

TÊN ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN
(In hoa, cỡ chữ 16, Times New Roman, đậm)

CHUYÊN NGÀNH: KIỂM NGHIỆM THUỐC VÀ ĐỘC CHẤT
MÃ SỐ: 8720210
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN THẠC SĨ
KIỂM NGHIỆM THUỐC VÀ ĐỘC CHẤT
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman, đậm)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

.....
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman, đậm)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - 20....
(In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman)

Giấy xác nhận

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH**

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

GIẤY XÁC NHẬN CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
- Viện đào tạo Sau đại học
- Khoa Dược

Tôi: TS. Nguyễn Văn A

Hiện đang công tác tại Trường Đại học

Nay tôi xác nhận đã đồng ý thông qua đề cương của học viên:

- Học viên:
- MSHV:
- Lớp:
- Chuyên ngành:
- Tên đề tài:

TP.HCM, ngày tháng năm

Người xác nhận

TS. Nguyễn Văn A

Mục lục:

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 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, đậm, cỡ chữ 14, font Time New Roman.

Ví dụ: **CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU**

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, cùng cỡ chữ với Chương, font Time New Roman, in thường, không ghi tiêu mục cấp 2 và không ghi tắt trong phần mục lục.

Danh mục chữ viết tắt và đối chiếu thuật ngữ:

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 cứ không phải là Tổ chức Y tế thế giới.

Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài, có thể thêm một cột để giải nghĩa tiếng Việt của chữ viết tắt.

Danh mục các bảng: Liệt kê theo thứ tự 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 1 tab so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

Danh mục các hình, án thi: Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh, ... theo thứ tự giống như Danh mục bảng.

Trình bày nội dung

Đề cương phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ.

Đề cương được đóng bìa mềm, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x290mm), bao gồm 20 – 30 trang được đánh số (từ Chương 1 đến hết Chương 3), không kê: Mục lục, Các danh mục chữ viết tắt, bảng, hình..., Tài liệu tham khảo và phụ lục.

Đề cương được soạn thảo theo kiểu chữ Time New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương, mật độ chữ ở chế độ bình thường: giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines: lề trên 3,5cm, lề dưới 3cm, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm. Đối với nội dung trình bày Bảng, giãn dòng có thể tùy chỉnh lại cho phù hợp, hạn chế trường hợp một bảng dàn sang hai trang.

Số trang được đánh giá ở giữa lề trên của mỗi trang giấy. Đề án được đánh số trang từ Chương 1 đến hết Chương 4 bằng các số tự nhiên 1,2,3 ...; các phần khác của đề án, bao gồm các Danh mục, Tài liệu tham khảo và các Phụ lục, đánh số trang bằng các số La Mã thường i, ii, iii, iv...

Các tiêu mục của đề án được trình bày theo kiểu chữ số Ả Rập và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.2.1 tức là tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 2).

Bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình, phương trình được đánh số thành nhóm 2 chữ số, số đầu là số chương và số sau là số thứ tự (Ví dụ: Bảng 3.18 tức là bảng thứ 18 của chương 3). Đầu đề hoặc tên của bảng đặt ở phía trên bảng, còn đầu đề hoặc tên biểu đồ, sơ đồ, hình ghi ở bên dưới biểu đồ, sơ đồ, hình.

Lưu ý: Số thứ tự được đánh số tăng dần từ đầu đề cương đến cuối đề cương.

Ví dụ: Bảng cuối cùng của chương 3 là Bảng 3.18, thì bảng đầu tiên của chương 4 sẽ là bảng 4.19. Thứ tự của bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình, phương trình được đánh số độc lập nhau. Số thứ tự phương trình để trong ngoặc đơn, đặt trong phía lề phải. Bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Ví dụ: “Nguồn: Bộ tài chính, 2016”¹⁶. Nguồn được chính dẫn phải được liệt kê chính xác trong phần Tài liệu tham khảo.

Trong đề cương chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề cương. Nếu có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu đề cương.

Đơn vị đo lường và ký hiệu sử dụng trong đề cương ghi theo hệ thống đo lường quốc tế (SI). Tên gọi, ký hiệu đơn vị phải được trình bày một cách thống nhất trong Đề Án. Đơn vị đo lường được ghi cách 1 khoảng trắng so với phần chữ số, không ghi liền. Đối với đại lượng có giá trị thập phân, sử dụng dấu phẩy (,) và làm tròn đến một chữ số thập phân sau dấu phẩy.

4. Trích dẫn tài liệu tham khảo: theo hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo của trường Đại học Nguyễn Tất Thành (xem phần ở phần Phụ lục của hướng dẫn này).

IV. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU

1.1. Tính cấp thiết của đề án

- Nêu lý do thực hiện đề cương.
- Nêu tính cấp thiết, ý nghĩa, tầm quan trọng hay kết quả đóng góp khi giải quyết vấn đề nghiên cứu.

1.2. Mục tiêu của đề án

- Liệt kê các mục tiêu cụ thể của đề án.
- Mục tiêu phải liên quan trực tiếp với vấn đề nghiên cứu: Xây dựng mục tiêu nghiên cứu phải dựa vào các vấn đề.
- Mục tiêu phải bắt đầu bằng một động từ hành động có thể đo lường được: Các động từ có thể sử dụng khi viết mục tiêu nghiên cứu: “Mô tả”, “Xác định”, “Thử nghiệm”, “So sánh”.
- Mục tiêu phải hợp lý, có khả năng đạt được bằng nghiên cứu: Khi xây dựng mục tiêu phải cân nhắc xem mục tiêu đó có thể đạt được khi triển khai nghiên cứu hay không.
- Mục tiêu phải cụ thể: Mục tiêu được xây dựng càng cụ thể, càng chi tiết thì càng dễ hiểu và dễ thực hiện. Nghiên cứu cái gì? Đối tượng nào? Ở đâu?

1.3. Phạm vi của đề án

- 1.3.1. Đối tượng: Đối tượng cần xem xét và làm rõ trong nhiệm vụ nghiên cứu.
- 1.3.2. Địa điểm: Nơi thực hiện hoặc đề án tác động đến.
- 1.3.3. Thời gian: Thời gian thực hiện đề án (tối thiểu 3 tháng)

1.4. Cơ sở lý thuyết của đề án

- Trình bày các khái niệm, cơ sở lý thuyết liên quan đến đề án.
- Trình bày tình hình nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước: Phân tích, đánh giá những công trình nghiên cứu liên quan với những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu những bước tiến về trình độ khoa học và công nghệ của những kết quả nghiên cứu đó.

CHƯƠNG 2. NỘI DUNG ĐỀ CƯƠNG ĐỀ ÁN

2.1. Dung môi hóa chất, trang thiết bị nghiên cứu

- Liệt kê các dung môi hóa chất và trang thiết bị dùng trong quá trình thực hiện đề án.

2.2. Nhiệm vụ và giải pháp thực hiện

- Căn cứ mục tiêu của đề án, xây dựng những nhiệm vụ cụ thể giải quyết từng mục tiêu của đề án.
- Mô tả chi tiết các nhiệm vụ cụ thể để đạt được mục tiêu của đề án.
- Học viên xây dựng các giải pháp, phương pháp nghiên cứu để thực hiện các nhiệm vụ đã đề ra. Nhiều giải pháp có thể đồng thời giải quyết cho một nhiệm vụ.

Mục tiêu 1

Nhiệm vụ

Giải pháp

Mục tiêu 2

Nhiệm vụ

Giải pháp

....

2.3. Đạo đức trong nghiên cứu (nếu có)

2.4. Kế hoạch triển khai

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Nội dung 1																			
2	Nội dung 2																			
3	..																			
4	Báo cáo tổng kết																			

Dự kiến kinh phí thực hiện:

CHƯƠNG 3. KẾT QUẢ DỰ KIẾN VÀ TÍNH ỨNG DỤNG

3.1. Dự kiến kết quả

3.2. Dự kiến công trình công bố

PHỤ LỤC 1

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, đề án Thạc sĩ ứng dụng ngành Kiểm nghiệm và độc chất học tại Đại học Nguyễn Tất Thành (NTTU) được biên soạn dựa theo chuẩn AMA (American Medical Association, 111 edition) của Hội Y khoa Hoa Kỳ (American Medical Association).

1. Tài liệu tham khảo (TLTK)

- TLTK bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong đề cương nghiên cứu, đề án.
- Trích dẫn TLTK làm tăng giá trị đề tài nghiên cứu (nhờ xác định rõ nguồn gốc của các thông tin thu thập được, có đối chiếu và so sánh với các nghiên cứu khác);
- Trích dẫn TLTK giúp người viết báo cáo nâng cao khả năng nghiên cứu, sàng lọc thông tin hiệu quả, khai thác và tiếp nhận thông tin cách khoa học, tránh đạo văn...

Hình thức trích dẫn TLTK

- **Trích dẫn trực tiếp** là trích dẫn nguyên văn, đảm bảo đúng chính xác từng câu, từng chữ, dấu câu sử dụng nhưng không thay đổi ý đồ của tác giả trong tài liệu, được đặt trong ngoặc kép "...".
- **Trích dẫn gián tiếp** là ghi nhận lại kết quả, ý tưởng của tác giả khác theo văn phong cá nhân nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc, tránh diễn dịch sai.
- **Trích dẫn thứ cấp** là ghi nhận thông tin gián tiếp, qua trích dẫn tài liệu của tác giả khác. Không liệt kê tài liệu của tác giả đó trong danh mục TLTK. Cần hạn chế các trích dẫn thứ cấp.

2. Cách trích dẫn TLTK

- TLTK không được trích dẫn trong kết quả nghiên cứu và kết luận.
- Cách trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết.
- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay sau thông tin được sử dụng, có thể được ghi ở đầu, giữa hoặc cuối một câu, đoạn văn hay trích dẫn trực tiếp. Nếu câu văn có tên tác giả thì phải trích dẫn ngay.

- Trích dẫn theo thứ tự xuất hiện của tài liệu trong bài viết, không phân biệt ngôn ngữ viết (Anh, Việt, Pháp...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
- Các tài liệu được đánh số 1, 2, 3, ... và nằm trong dấu [] ở vị trí cần trích dẫn, cách văn bản 1 khoảng trắng. (Ví dụ: Định lượng...được thực hiện theo phương pháp của Higuchi năm 1963 [1]).
- Nếu được trích dẫn từ nhiều tài liệu, số của tài liệu được xếp theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy, không có khoảng trắng (với các tài liệu rời rạc) hoặc bằng dấu gạch ngang, không có khoảng trắng (với các tài liệu liên tiếp) ([1,5,9] hoặc [1-9]).
- Các trích dẫn được để ngoài dấu ngoặc kép “...” hoặc dấu ngoặc đơn (...) và trước dấu phẩy “,” hoặc dấu chấm “.” và dấu hai chấm “:”
- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục TLTK và ngược lại.
- Không nên trích dẫn ngay cho con số, đơn vị đo lường... mà nên trích dẫn cho chữ ngay sau đó.
- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả khi trích dẫn trong danh sách TLTK.
- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc, chưa có văn bản.
- 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.
- Khuyến khích trích dẫn tài liệu tham khảo trong 5 năm gần nhất.
- Không nên trích dẫn tài liệu cũ trên 20 năm kể từ năm viết bài.
- 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.