

ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  
KHOA MÔI TRƯỜNG  
\*\*\*\*\*

**MỘT SỐ QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN  
VỀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
CỬ NHÂN KHOA HỌC**

*(Lưu hành nội bộ)*

Thừa Thiên Huế, 3/2024

## **Phần 1. CÁC PHẦN CỦA MỘT BẢN KHOÁ LUẬN**

Một bản khoá luận tốt nghiệp cử nhân khoa học (gọi tắt là khoá luận) gồm các phần sau đây, theo thứ tự từ đầu đến cuối văn bản:

- Trang bìa ngoài
- Trang bìa trong
- Lời cảm ơn
- Tóm tắt
- Mục lục
- Danh mục các bảng
- Danh mục các hình
- Danh mục các chữ viết tắt (*nếu có*)
- Chương 1. Mở đầu
- Chương 2. Tổng quan tài liệu
- Chương 3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu
- Chương 4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận
- Chương 5. Kết luận và kiến nghị
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (*nếu có*).

### **1.1. Các trang bìa**

Giữa trang bìa ngoài và trang bìa trong chỉ khác nhau các phần “Chuyên ngành”, “Sinh viên thực hiện” và “Giáo viên hướng dẫn” (xem ví dụ mẫu ở trang 2 và 3).

*Chú ý:* Trong 2 trang bìa, chỉ có tên đề tài mới in cỡ chữ lớn (font size = 16-18 pt), còn lại đều có cỡ chữ 14 pt, in thường (Regular).

### **1.2. Lời cảm ơn**

- Nội dung, đối tượng của lời cảm ơn do tác giả quyết định. Câu văn cần rõ ràng, tránh lặp lại các từ, cụm từ nhiều lần. Hạn chế việc liệt kê tên các cá nhân nếu không thật cần thiết.
- Lời cảm ơn dài không quá 1 trang và nên bố trí toàn bộ khối chữ nằm giữa trang giấy (cách đều lề trên và lề dưới). Không sử dụng các font chữ khó đọc.

### **1.3. Tóm tắt**

- Mục đích của phần này là để cho người đọc nắm bắt nhanh nội dung chính của khoá luận và dễ tiện lợi cho việc lưu trữ dữ liệu ở khoa.
- Phần tóm tắt phải thể hiện tóm lược mục tiêu nghiên cứu, đối tượng nghiên cứu, các phương pháp nghiên cứu chính, các kết quả chính đã đạt được và kết luận chính rút ra. Không sử dụng bảng, hình và trích dẫn tài liệu tham khảo trong phần tóm tắt.
- Độ dài của phần tóm tắt không quá 300 chữ và được bố trí chỉ trong 1 trang.

Ví dụ mẫu trang bìa ngoài

*1 dòng trống*

**ĐẠI HỌC HUẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**  
**KHOA MÔI TRƯỜNG**

*5 dòng trống*

**Khóa luận Tốt nghiệp Cử nhân Khoa học Môi trường**

*6-8 dòng trống*

**NGHIÊN CỨU CÁC CHỈ THỊ SINH HỌC ĐÁNH GIÁ Ô  
NHIỄM NƯỚC ĐÀM CẦU HAI Ở THỪA THIÊN HUẾ**

*6-8 dòng trống*

**Nguyễn Văn A**  
**Khóa 33 (2009 - 2013)**

*10 dòng trống*

Thừa Thiên Huế, 5/2024

*1 dòng trống*

Ví dụ mẫu trang bìa trong

1 dòng trống

**ĐẠI HỌC HUẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**  
**KHOA MÔI TRƯỜNG**

5 dòng trống

**Khóa luận Tốt nghiệp Cử nhân Khoa học Môi trường**

6-8 dòng trống

**NGHIÊN CỨU CÁC CHỈ THỊ SINH HỌC ĐÁNH GIÁ Ô  
NHIỄM NƯỚC ĐÀM CẦU HAI Ở THỪA THIÊN HUẾ**

2 dòng trống

*Chuyên ngành: Khoa học Môi trường*

3-4 dòng trống

*Sinh viên thực hiện* : **Nguyễn Văn A**  
*Giáo viên hướng dẫn* : **TS. Trần Văn C.**

10 dòng trống

Thừa Thiên Huế, 5/2013

1 dòng trống

#### 1.4. Mục lục

- Hạn chế mục lục không quá 2 trang bằng cách tránh đưa vào các đề mục dưới cấp tiêu mục (mục là đề mục với 2 chữ số, tiêu mục là đề mục với 3 chữ số).
- Trình bày Mục lục như ví dụ mẫu dưới đây:

<b>MỤC LỤC</b>	
<b>Lời cảm ơn</b> .....	i
<b>Tóm tắt</b> .....	ii
<b>Mục lục</b> .....	iii
<b>Danh mục các bảng</b> .....	v
<b>Danh mục các hình</b> .....	vi
<b>Danh mục các chữ viết tắt</b> .....	vii
<b>Chương 1. MỞ ĐẦU</b> .....	1
1.1. Lý do chọn đề tài (hoặc Đặt vấn đề).....	1
1.2. Mục tiêu nghiên cứu .....	2
1.3. Các nội dung nghiên cứu .....	2
1.4. Phạm vi nghiên cứu .....	3
<b>Chương 2. TỔNG QUAN TÀI LIỆU</b> .....	3
2.1. ....	3
2.2. ....	7
2.3. ....	13
<b>Chương 3. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU</b> .....	17
3.1. Đối tượng nghiên cứu.....	17
3.2. Phương pháp nghiên cứu .....	19
3.2.1. ....	19
3.2.3. ....	21
<b>Chương 4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN</b> .....	22
4.1. ....	22
4.2. ....	26
4.2.1. ....	26
4.2.2. ....	28
4.3. ....	30
4.4. ....	33
<b>Chương 5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ</b> .....	36
5.1. ....	36
5.2. ....	37
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	38
<b>PHỤ LỤC</b> .....	41
Phụ lục A.....	41
Phụ lục B .....	44
iii	

### 1.5. Danh mục các bảng, hình và các chữ viết tắt

- Danh mục các bảng, hình có thể bố trí chung vào một trang hoặc các trang riêng tùy theo độ dài các danh mục. Trong các danh mục bảng và hình, liệt kê số, tên bảng/hình và số trang; theo thứ tự xuất hiện. Cách trình bày danh mục bảng, hình như ở các ví dụ sau đây:

<b>DANH MỤC CÁC BẢNG</b>	
<b>Bảng 1.1.</b> Thành phần đặc trưng của nước rỉ rác	..... 4
<b>Bảng 1.2.</b> Tiêu chuẩn thải cho nước rỉ rác ở một số quốc gia trên thế giới	.....8
.....	

<b>DANH MỤC CÁC HÌNH</b>	
<b>Hình 4.1.</b> Sơ đồ tổ chức hệ thống quản lý chất thải rắn thành phố X	..... 12
<b>Hình 4.2.</b> Cấu tạo bãi chôn lấp chất thải rắn Y	.....18
.....	

- Danh mục các chữ viết tắt liệt kê tất cả các chữ viết tắt sử dụng trong khóa luận, trừ các ký hiệu toán-lý-hóa, các thuật ngữ, các tên gọi quốc gia và tổ chức quốc tế,... đã phổ biến (ví dụ sin, log, DO, DNA, ISO, USA, WHO). Trong bản khóa luận, chữ viết tắt phải được đặt trong ngoặc đơn ngay sau cụm từ được viết tắt ở lần xuất hiện đầu tiên. Xếp các chữ viết tắt theo thứ tự alphabet; nếu là viết tắt từ tiếng nước ngoài thì phải chuyển nghĩa sang tiếng Việt và đặt trong ngoặc đơn. Cách trình bày danh mục chữ viết tắt như ở ví dụ sau đây:

<b>DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT</b>	
ĐTM	Đánh giá tác động môi trường
MSW	Municipal solid waste (Chất thải rắn đô thị)
VSMT	Vệ sinh môi trường
.....	

### 1.6. Các chương của khóa luận

#### 1.6.1. Về nội dung

- “Chương 1. Mở đầu” phải gồm có 4 mục theo thứ tự là “Lý do chọn đề tài” (hay “Đặt vấn đề”), “Mục tiêu nghiên cứu”, “Các nội dung nghiên cứu” và “Phạm vi nghiên cứu” (xem bảng Mục lục ở trang 5). Mục “Lý do chọn đề tài” trình bày hoàn cảnh xuất xứ dẫn đến hình thành đề tài (bao gồm khái quát tình hình về lý luận và thực tiễn, dẫn đến nhu cầu cần có nghiên cứu làm sáng tỏ,...); ý nghĩa về lý thuyết và thực tiễn mà đề tài sẽ đóng góp;... Mục “Mục tiêu nghiên cứu” nêu lên mục tiêu tổng quát (thường chỉ là 1 câu, trả lời cho câu hỏi “ *nghiên cứu nhằm góp phần giải quyết vấn đề lớn gì?*”) và liệt kê các mục tiêu cụ thể (“ *để đạt được những mục tiêu gì?*”). Ví dụ:

**Đề tài “Nghiên cứu sự thay đổi chất lượng nước sông Hương do hoạt động của hồ thủy điện Bình Điền”**

Mục tiêu tổng quát của đề tài là góp phần vào công tác quản lý, bảo vệ chất lượng nước sông Hương dưới tác động của các hoạt động phát triển thủy điện đầu nguồn.

Các mục tiêu cụ thể:

- (1). Có được dữ liệu về chất lượng nước sông Hương trước và sau khi vận hành hồ thủy điện Bình Điền.
- (2). Tìm ra được mối liên quan giữa hoạt động của hồ thủy điện và sự thay đổi chất lượng nước sông Hương.
- (3). Có được các giải pháp bảo vệ chất lượng nước sông Hương trong điều kiện hồ thủy điện hoạt động.

Mục “Các nội dung nghiên cứu” liệt kê các khối nội dung thực hiện, thông thường nên tương ứng với các khối kết quả sẽ trình bày ở Chương 4. Nội dung nghiên cứu phục vụ cho mục tiêu nghiên cứu, nhưng không phải là viết lại. Ví dụ:

Với mục tiêu “Có được dữ liệu về chất lượng nước sông Hương trước và sau khi vận hành hồ thủy điện Bình Điền” nêu trên, các nội dung nghiên cứu có thể gồm:

- (1). Thu thập, tổng hợp số liệu chất lượng nước sông Hương từ các nghiên cứu, báo cáo đã có;
- (2). Lấy mẫu, phân tích mẫu nước sông Hương đoạn thượng lưu và hạ lưu hồ thủy điện trong thời gian nghiên cứu.

Trong nội dung nghiên cứu có thể đã bao gồm giới hạn không gian và thời gian nghiên cứu. Nếu chưa bao gồm, có thể nêu ra trong mục “Phạm vi nghiên cứu”.

- “Chương 2. Tổng quan tài liệu” trình bày kết quả tổng hợp thông tin, dữ liệu từ các tài liệu, công trình nghiên cứu đã có liên quan đến các nội dung đề tài. Việc phân chia đề mục tùy thuộc vào từng đề tài, tuy nhiên cần chú ý bố cục mỗi mục là một khối nội dung, tránh chia nhỏ quá nhiều mục. Tổng quan là chất lọc, tóm lược thông tin liên quan từ tài liệu, không nên chép lại nguyên xi từ tài liệu tham khảo, hoặc không liệt kê tên tài liệu tham khảo. Cần linh động trong sử dụng các cấu trúc câu tổng quan để hạn chế lặp lại. Ví dụ:

Một kết quả điều tra ở Hà Nội cho thấy thành phần giấy chiếm 25-45% khối lượng chất thải rắn đô thị [1]. Theo tính toán, một tấn giấy tái chế sẽ tiết kiệm được 32 m<sup>3</sup> nước và 4.200 kWh điện, trong khi để sản xuất một tấn bột giấy cần đến 5 m<sup>3</sup> gỗ và 100 m<sup>3</sup> nước [2].

- “Chương 3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu” gồm 2 mục chính là “3.1. Đối tượng nghiên cứu” và “3.2. Phương pháp nghiên cứu”. Trong mục 3.1, nêu và mô tả các đặc điểm của đối tượng (các đối tượng) được nghiên cứu trong đề tài. Mục 3.2 cần trình bày, mô tả rõ ràng, đầy đủ nội dung từng phương pháp đã sử dụng trong nghiên cứu, không phải chỉ liệt kê và nêu tên phương pháp. Ví dụ, nếu là phương pháp điều tra xã hội học thì cần nêu rõ cách xác định cỡ mẫu; cách chọn mẫu; bảng phân bố mẫu; cách thức điều tra (bằng bảng câu hỏi hay trực tiếp phỏng vấn hay kết hợp); tổ chức điều tra; thời gian điều tra; nội dung mẫu phiếu/bảng câu hỏi;...

- “Chương 4. Kết quả và thảo luận” trình bày các kết quả nghiên cứu đã đạt được và nhận xét, bàn luận, so sánh, đánh giá về các kết quả. Việc chia đề mục tùy thuộc vào đề tài, tuy nhiên nên chia mục ứng với các nội dung nghiên cứu đã nêu ở Chương 1. Chú ý không trình bày lặp lại phương pháp nghiên cứu ở đây, nhất thiết phải có thảo luận, nhận xét, so sánh, đánh giá chứ không chỉ nêu lên kết quả đơn thuần.
- “Chương 5. Kết luận và kiến nghị” gồm 2 mục “5.1. Kết luận” và “5.2. Kiến nghị”. Ở mục kết luận, điếm lại các kết quả chính đã đạt được của nghiên cứu (từ chương 4) và các hạn chế, tồn tại của nghiên cứu. Có thể sử dụng phương pháp liệt kê vấn đề để trình bày. Mục 5.2, trên cơ sở mục 5.1, nêu ra các kiến nghị về các hướng nghiên cứu tiếp theo hay nêu ra các hướng ứng dụng, phát triển kết quả nghiên cứu. Cần tránh nhầm lẫn kiến nghị ở đây (kiến nghị từ tổng thể kết quả nghiên cứu) với các kiến nghị, đề xuất giải pháp cho vấn đề gì đó là một phần nội dung nghiên cứu (lúc đó phải được trình bày ở chương 4).

### 1.6.2. Hình thức trình bày tên chương, mục, tiểu mục

- Sử dụng chữ số Ả-rập (1,2,3,4,...) cho số chương. Tên các chương được in đậm, chữ hoa cỡ 14.
- Các đề mục trong chương được đánh số bắt đầu bằng số chương tương ứng (ví dụ, 2.1. là mục 1 thuộc chương 2; còn 4.2.2 là tiểu mục 2 thuộc mục 2 chương 4). Chỉ sử dụng cách đánh số dưới tiểu mục (4 con số) trong trường hợp thật sự cần thiết. Phải có ít nhất 2 đề mục cùng mức (tức là không thể có một mục chỉ chứa một tiểu mục). Tên các đề mục được định dạng theo trình tự như sau: tên mục - in hoa, đậm, cỡ chữ 13 → tên tiểu mục - in thường, đậm, cỡ chữ 13 → tên phân mục - in nghiêng, đậm, cỡ chữ 13.
- Giữa tên chương, đề mục và đoạn văn bản phải có khoảng trống như ở ví dụ sau:

<b>Chương 4</b>	<i>1 dòng trống</i>
<b>KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN</b>	<i>2 dòng trống</i>
<b>4.1. ĐẶC ĐIỂM CHẤT LƯỢNG NƯỚC ĐÀM CẦU HAI</b>	<i>1 dòng trống</i>
xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxx xx xxxx xxx xx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxx xx xxxx xxx xx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxx xx xxxx xxx xx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxx xx xxxx xxx xx xxx xxxxxx.	<i>1 dòng trống</i>
<b>4.1.1. Nhiệt độ</b>	
xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxx xx xxxx xxx xx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxx xx xxxx xxx xx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxx xx xxxx xxx xx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxx xxxx xxxxxx xxx xx xxxx xxx xx xxx xxxxxx.	

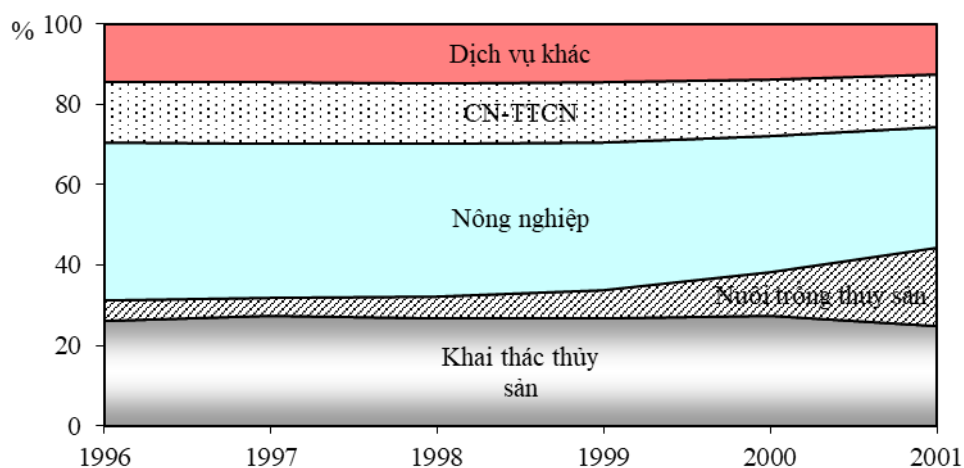


### 1.6.3. Hình thức trình bày các bảng, hình, công thức... trong các chương

- Các bảng, hình (hình vẽ, đồ thị, sơ đồ, bản đồ,...), công thức toán-lý, phản ứng hóa học - gọi chung là các bảng-hình-công thức - phải được đặt càng gần chỗ cần minh họa càng tốt. Những bảng, hình lớn có thể xuất hiện ở 1 trang riêng tiếp sau. Bảng, hình dài quá 1 trang thì phải đặt vào 2 hay các trang liên tiếp.
- Các bảng-hình-công thức được đánh số theo chương và thứ tự xuất hiện trong chương (ví dụ Bảng 3.2 là bảng thứ hai của chương 3 tính từ đầu chương). Số và tên bảng phải đặt ở phía trên bảng, số và tên hình phải đặt ở phía dưới hình, còn số của công thức thì đặt ở cuối dòng và trong dấu móc đơn. Cuối tên bảng không có dấu chấm câu, cuối tên hình phải có dấu chấm câu.
- Nếu bảng, hình được trích dẫn lại từ tài liệu khác thì phải ghi rõ tài liệu tham khảo ở ngay dưới sau tên bảng, hình.
- Cỡ chữ trong các bảng-hình-công thức có thể lớn hơn hay nhỏ hơn 13.
- Các ví dụ:

**Bảng 2.4.** Hiện trạng sử dụng đất vùng ven biển Thừa Thiên Huế năm 1999 [3]

Loại hình sử dụng	Toàn vùng		Quảng Điền		Phú Vang	
	ha	%	ha	%	ha	%
Đất nông nghiệp	17.995	18,03	4.338,94	35,61	5.275,31	25,56
Đất lâm nghiệp	26.354	26,42	1.154,5	9,48	1.360	6,59
Đất chuyên dùng	7.540	7,56	1.260,76	10,35	2.518	12,20
Đất ở	1.327,21	1,33	232,87	1,91	492,31	2,39
Đất chưa sử dụng	46.551	46,66	5.196,93	42,65	10.989	53,25
<b>Tổng</b>	<b>99.768</b>	<b>100</b>	<b>12.184</b>	<b>100</b>	<b>20.635</b>	<b>100</b>



**Hình 2.1.** Chuyển dịch cơ cấu kinh tế vùng ven biển tỉnh Thừa Thiên Huế [3].

Lý do ổn định pH của nước biển là nhờ vào các hệ đệm tự nhiên có trong nước, ví dụ hệ đệm  $\text{H}_2\text{CO}_3/\text{HCO}_3^-/\text{CO}_3^{2-}$



Hiệu suất xử lý amoni trong nước thải được tính theo công thức (2.2).

$$E = \frac{\text{NH}_4\text{N}_{\text{vào}} - \text{NH}_4\text{N}_{\text{ra}}}{\text{NH}_4\text{N}_{\text{vào}}} \times 100 \quad (2.2)$$

## 1.7. Tài liệu tham khảo

### 1.7.1. Cách chú dẫn trong nội dung các chương

- + Tài liệu tham khảo phải chú dẫn ở vị trí phù hợp (đứng đầu, giữa hay cuối) nhưng nhất thiết phải ngay trong đoạn nội dung đã tham khảo. Sử dụng cách chú dẫn bằng số đặt trong 2 dấu móc vuông, ví dụ [1] (*với 1 tài liệu*), [3,4] (*với 2 tài liệu*) hay [3-5] (*với 3 tài liệu trở lên và liên tục*). Chú ý đặt trước dấu chấm câu nếu để ở cuối câu.
- + Chữ số ở đây là số thứ tự xuất hiện (lần đầu) của tài liệu, tài liệu đầu tiên được tham khảo phải là số 1, nếu sau đó được tham khảo lại thì vẫn là số 1. Các chữ số này cũng sẽ chính là số thứ tự của các tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo ở cuối khóa luận.
- + Các ví dụ:

Vùng đầm phá ven biển Thừa Thiên Huế có 41 xã, thị trấn thuộc 5 huyện. Dân số của 41 xã này tính đến ngày 01/4/2001 là 320.141 người, chiếm 30,01% dân số toàn tỉnh; trong đó nữ 167.097 người chiếm 52,1%. Tỷ lệ gia tăng dân số vùng biển và đầm phá khoảng 1,8% cao hơn tỷ lệ chung của toàn tỉnh (1,6%) [4].

Các khảo sát gần đây của Trung tâm Sản xuất sạch Việt Nam [5,6] đã cho thấy tiềm năng áp dụng sản xuất sạch hơn vào các ngành công nghiệp ở nước ta rất lớn. Chẳng hạn, ngành sản xuất bia có thể tiết kiệm 60 - 75% nước, 40 - 60 % điện; ngành dệt có khả năng tiết kiệm khoảng 70% nước, 10-50 % điện; ngành giấy có thể tiết kiệm đến 70-90% nước và 20-25% điện.

Quá trình loại nito “đi đường tắt” (SNBR = shortcut biological nitrogen removal), tức là khử nitrit về nito phân tử thay vì khử nitrat cho phép giảm được 20-25% nhu cầu oxy và khoảng 30-40% nhu cầu carbon hữu cơ [37, 40-42].

### 1.7.2. Cách liệt kê tài liệu tham khảo

- Trong phần TÀI LIỆU THAM KHẢO, các tài liệu được liệt kê theo đúng số thứ tự đã xuất hiện trong bản khóa luận, dùng dấu móc vuông cho số thứ tự và căn thẳng hàng bên phải các dòng.
- Cần kiểm tra để đảm bảo có bao nhiêu tài liệu đã tham khảo thì phải liệt kê bấy nhiêu, không thừa, không thiếu và tài liệu được liệt kê đúng với tài liệu đã trích dẫn, tham khảo.

### 1.7.3. Quy cách trình bày tài liệu tham khảo

Cách trình bày có khác nhau với các loại tài liệu khác nhau như sau:

#### Với sách:

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). *Tên sách*, Tập. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, trang thứ (nếu có).

#### Với sách dịch:

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). *Tên sách (Người dịch, dịch từ tiếng...)*, Tập. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, trang thứ (nếu có).

#### Với bài báo từ tạp chí, tập san, báo (gọi chung là tạp chí)

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên tạp chí*, Tập, Số, trang thứ.

#### Với bài từ kỷ yếu hội nghị hội thảo

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). Tên bài báo. Kỷ yếu *Hội nghị hội thảo*...., Nơi tổ chức, thời gian tổ chức, trang thứ.

#### Với luận văn, khóa luận

[Số TT]. Họ tên tác giả (năm). *Tên đề tài luận văn*. Luận văn/Khóa luận tốt nghiệp bậc học, Ngành, Tên cơ sở đào tạo.

#### Với tài liệu từ internet

[Số TT]. Tên tác giả hay chủ sở hữu website (năm). *Tên trang web hay tên bài viết*, địa chỉ truy cập [www...../.....](http://www...../.....) (ngày tháng truy cập).

#### ❖ Một số điều chú ý khi định dạng danh mục TLTK:

- Sử dụng dấu chấm, phẩy đúng chỗ như hướng dẫn ở trên.
- Tên sách, tạp chí, hội thảo, tên trang web được in nghiêng; còn lại đều in bình thường.
- Với tác giả người Việt thì ghi đầy đủ họ tên, với tác giả người nước ngoài thì chỉ ghi họ đầy đủ còn tên và tên đệm thì viết chữ cái đầu và thêm dấu chấm (ví dụ: Albert Einstein → Einstein A.; Bindu N Lohani → Lohani B.N.).
- Với tài liệu tiếng Việt, nếu có đến 3 tác giả thì ghi cả ba với dấu phẩy ở giữa; nếu có từ 4 tác giả trở lên thì chỉ cần ghi người đầu tiên rồi thêm “*và nnk*”.
- Với tài liệu tiếng Anh, nếu có đến 3 tác giả thì ghi cả ba với dấu phẩy ở giữa; nếu có từ 4 tác giả trở lên thì chỉ cần ghi người đầu tiên rồi thêm “*et al.*”.
- Với các tài liệu do các cơ quan, tổ chức xuất bản (Hiệp hội, Bộ, Sở, Dự án,...) thì ghi tên tổ chức, cơ quan thay cho họ tên tác giả.
- Với các tài liệu tiếng Anh, ghi nguyên văn, không dịch.
- Với tài liệu các tiếng khác không phải hệ chữ Latin (Nga, Nhật,..) thì ưu tiên ghi nguyên văn ngôn ngữ gốc mà không dịch; trường hợp không thể thì cho phép phiên tên tác giả qua chữ Latin và dịch các thông tin khác ra tiếng Việt nhưng phải mở ngoặc ghi rõ ngôn ngữ gốc ở cuối cùng.
- Với sách, nếu tham khảo từ nhiều phần trong sách thì không cần ghi số trang ở cuối.
- Với tài liệu từ internet, đường link phải ghi đầy đủ đến địa chỉ trang truy cập, không phải chỉ ghi trang chủ của website; ghi thời gian truy cập.

- Các ví dụ:

## TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. APHA, AWWA, WPCF (1999). *Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater*, 20 th Edition, USA.
- [2]. Moraes B.S., Souza T.S.O., Foresti E. (2012). Effect of sulfide concentration on autotrophic denitrification from nitrate and nitrite in vertical fixed-bed reactors. *Process Biochemistry*, Vol.47, Iss.9, pp.1395- 1401
- [3]. Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (1995). *Các tiêu chuẩn nhà nước Việt Nam về Môi trường*, Tập 1, Hà Nội.
- [4]. Cục Quản lý phát thanh truyền hình và thông tin điện tử - Bộ Thông tin và truyền thông (2014). *Tăng cường hiệu lực thi hành pháp luật về bảo vệ môi trường*, <http://biendoikihau.gov.vn/vi/chi-tiet/tang-cuong-hieu-luc-thi-hanh-phap-luat-ve-bao-ve-moi-truong-159036.html> (truy cập ngày 20/3/2014).
- [5]. Lê Trình (1997). *Quan trắc và kiểm soát ô nhiễm môi trường nước*. Nxb Khoa học kỹ thuật, Hà Nội.
- [6]. Lohani, B.N. (1984). *Environmental Quality Management*, South Asian Publishers, New Delhi.
- [7]. Mai Trọng Nhuận và nkk (2002). Đánh giá mức độ dễ bị tổn thương của hệ thống tự nhiên - xã hội đới ven biển (lấy ví dụ từ đới ven biển Khánh Hòa). *Tạp chí Khoa học Đại học Quốc gia Hà Nội*, Tập 18, Số 3, tr. 25-33.
- [8]. Nguyễn Đức Khiển, Phạm Văn Đức (2005). Xử lý chất thải rắn công nghiệp trên địa bàn thành phố Hà Nội. Kỷ yếu Hội nghị Môi trường toàn quốc lần thứ hai, Hà Nội, 22/4/2005, tr.345-348.
- [9]. Mai Ngọc Châu (2013). *Tìm hiểu thực trạng áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp ở tỉnh Thừa Thiên Huế*. Khóa luận tốt nghiệp cử nhân khoa học, ngành Khoa học Môi trường, Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

### 1.8. Phụ lục

- Số hoặc ký hiệu của các phụ lục phải khớp với số hoặc ký hiệu đã xuất hiện trong các chương của khóa luận.
- Có thể sử dụng số hay chữ cái để ký hiệu phụ lục, ví dụ:

**Phụ lục 1.** Nhiệt độ trung bình tháng ở Thừa Thiên Huế từ 1980-2000.  
**hoặc: Phụ lục A.** Nhiệt độ trung bình tháng ở Thừa Thiên Huế từ 1980-2000.

## **Phần 2. ĐỊNH DẠNG VÀ CHUẨN BỊ IN ẤN**

### **2.1. Mã tiếng Việt, cỡ và font chữ, khoảng hở**

Các phân chữ của khóa luận phải được soạn thảo trên MS-Word (nên là phiên bản từ MS Office 2013 trở đi), với các quy định:

- sử dụng mã Unicode để gõ tiếng Việt
- font sử dụng là Times New Roman
- cỡ chữ là 13 thống nhất từ đầu đến cuối (trừ các trang bìa như đã quy định tại mục 1.1.; tên chương; chữ trong các bảng-hình-công thức như đã đề cập ở các phần trước)
- khoảng cách dòng đơn (single space).
- khoảng hở phía trên các đoạn văn (Paragraph) là 6 pt (Before)
- dòng đầu tiên các đoạn được thụt vào 1 tab (1,27 cm)
- khoảng hở giữa đoạn văn bản với mép trên, mép dưới bảng và hình là 12 pt. Vị trí bảng, hình phải nằm sát mép trên hay dưới của trang

### **2.2. Giấy in**

Khóa luận được in trên giấy khổ A4 (210 x 297 mm). Khuyến khích in trên 2 mặt giấy.

### **2.3. Canh lề**

- Nên chừa lề (Margins) khi in như sau:

Trên (Top)	: 2,5 cm
Dưới (Bottom)	: 2,5 cm
Trái (Left)	: 3,5 cm
Phải (Right)	: 2,0 cm
- Đối với bảng-hình in trang ngang (Landscape) thì đầu trên của bảng-hình phải là lề trái của trang (tức phần gáy khi đóng tập)
- Không sử dụng Footnotes hay Headnotes.

### **2.4. Đánh số trang**

- Các phần đầu khóa luận (trước Chương 1, bắt đầu từ Lời cảm ơn) được đánh số bằng các chữ số La Mã viết thường (tức là i, ii, iii, iv,...). Không đánh số các trang bìa.
- Từ Chương 1 đến hết khóa luận (kể cả Phụ lục) được đánh số bằng các chữ số Ả-rập (1,2,3,...)
- Vị trí của số trang: ở phần dưới và giữa trang (Bottom of page, Center), số trang được định dạng font Times New Roman, cỡ chữ 12.

### **2.5. Độ dày khóa luận**

- Tổng số trang của phần chính khóa luận (tính từ Chương 1 đến hết Chương 5) **không quá 40 trang**. Tổng số trang của Chương 4 và 5 nên tương đương với của Chương 2 và 3.

### **Phần 3. NỘP KHÓA LUẬN**

- Trước ngày chấm khóa luận ít nhất 07 ngày, sinh viên phải nộp cho khoa 03 bản in (chưa cân đóng bìa cứng, chỉ dùng bìa thường và đóng trang giấy bóng bên ngoài).
- Sau khi chấm khóa luận xong, trong vòng 7 ngày, sinh viên có trách nhiệm chỉnh sửa nội dung, hình thức, lỗi chính tả,... theo các góp ý của giáo viên phản biện, các thành viên trong Hội đồng chấm và có trao đổi với giáo viên hướng dẫn. Việc chỉnh sửa phải được chứng thực bằng chữ ký của giáo viên hướng dẫn vào trang bìa trong của bản chính thức khóa luận.
- Bản in chính thức cuối cùng được đóng bìa cứng (màu đỏ sẫm, chữ nhũ vàng). Mỗi sinh viên nộp 01 bản chính cho văn phòng khoa, 01 bản chi thư viện trường.
- Khi nộp bản in chính thức, sinh viên đồng thời nộp file word của khóa luận để lưu vào dữ liệu của khoa.
- Sinh viên chỉ được công nhận hoàn tất khóa luận và ký thanh toán ra trường một khi đã nộp cho khoa đủ 01 bản in chính thức khóa luận và file khóa luận nói trên.

*Quy định và hướng dẫn này áp dụng đối với các hệ đào tạo cử nhân trong khoa Môi trường và sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm trong quá trình thực hiện.*

*Huế, ngày 20 tháng 3 năm 2024*

**Trưởng khoa**

**PGS.TS. HOÀNG CÔNG TÍN**