

Hướng dẫn viết đề cương nghiên cứu và báo cáo kết quả nghiên cứu của khóa luận tốt nghiệp

Tài liệu này được biên soạn nhằm giúp sinh viên năm cuối của khoá học thực hiện khoá luận tốt nghiệp dưới hình thức làm đề tài nghiên cứu khoa học xây dựng đề cương nghiên cứu và hoàn thành tốt khoá luận.

Tài liệu gồm 2 phần:

- Phần thứ nhất: Hướng dẫn viết đề cương nghiên cứu thực hiện khoá luận tốt nghiệp
- Phần thứ hai: Hướng dẫn viết báo cáo kết quả nghiên cứu của khóa luận tốt nghiệp.

Các nội dung của hướng dẫn được trình bày một cách ngắn gọn, vì vậy để tìm hiểu sâu hơn, sinh viên có thể đọc thêm các tài liệu sau:

1. Đặng Vũ Bình. Bài giảng Phương pháp viết văn bản khoa học trên trang web của Trường Đại học Nông nghiệp I.
2. Tài liệu hướng dẫn viết luận văn, luận án trên trang web của AIT Thái Lan: <http://www.languages.ait.ac.th/>
3. Day R.A. (1998). How to write and publish a scientific paper. 5th edition. Oryx Press.

Trong quá trình biên soạn, tác giả đã nhận được những ý kiến đóng góp của một số nhà khoa học, song để tài liệu thực sự bổ ích cho các bạn sinh viên, rất mong nhận được ý kiến của đồng đảo thầy cô giáo và các bạn sinh viên.

Xin chân thành cảm ơn.

Tháng 5 năm 2007

PHẦN THỨ NHẤT

HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

THỰC HIỆN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. CÁC PHẦN CHỦ YẾU CỦA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

Các phần chủ yếu của đề cương nghiên cứu thực hiện khoá luận tốt nghiệp bao gồm:

1. Thông tin chung về đề tài
2. Tên đề tài
3. Đặt vấn đề
4. Tổng quan tài liệu
5. Vật liệu và phương pháp nghiên cứu
6. Dự kiến kết quả
7. Kế hoạch thực hiện
8. Dự trù vật tư, thiết bị, kinh phí
9. Tài liệu tham khảo
10. Phụ lục (nếu có)
11. Xác nhận thông qua đề cương

2. HƯỚNG DẪN VIẾT CÁC PHẦN CHỦ YẾU CỦA ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU

2.1. Thông tin chung về đề tài

Gồm: tên đề tài, họ tên và đơn vị quản lý của người i (hoặc những người) thực hiện, họ tên (chức danh, học vị) và đơn vị quản lý của người (hoặc những người) hướng dẫn.

2.2. Tên đề tài

Tên đề tài phải nêu được vấn đề mà nghiên cứu nhằm giải quyết cũng như phạm vi giới hạn (đối tượng, không gian, thời gian...) của nghiên cứu.

Tên đề tài phải viết hết sức ngắn gọn, từ ngữ phải cụ thể và chính xác về mặt khoa học, đại chúng, không có từ thừa, từ lặp, không được viết tắt.

2.3. Đặt vấn đề

Đặt vấn đề phải làm cho người đọc hiểu được tính khoa học và cần thiết của đề tài nghiên cứu.

Nên viết đặt vấn đề qua ba bước (Swales, 1984) như sau:

Bước thứ nhất: Xác lập lĩnh vực nghiên cứu bằng một, hai hoặc cả ba cách sau:

- Giải thích tại sao vấn đề nghiên cứu là quan trọng, cần thiết;
- Đi từ vấn đề chung tới vấn đề cụ thể;
- Tóm tắt các nghiên cứu trước đó có liên quan.

Bước thứ hai: Xác định vấn đề nghiên cứu bằng một trong các cách sau:

- Chỉ ra được vấn đề mà nghiên cứu trước đây chưa giải quyết được hoặc giải quyết chưa trọn vẹn;

- Đặt ra một câu hỏi;
- Tiếp tục phát triển một vấn đề đã nghiên cứu trước đây;
- Phản bác lại một vấn đề đã nghiên cứu trước đây.

Bước thứ ba: Đề xuất giải pháp bằng một trong các cách sau:

- Nêu mục đích nghiên cứu (có thể nêu khái quát về phương pháp dùng trong nghiên cứu);
- Tuyên bố về những vấn đề gì sẽ được giải quyết trong nghiên cứu;
- Chỉ ra cấu trúc trình tự của vấn đề sẽ nghiên cứu giải quyết.

2.4. Tổng quan tài liệu

Tổng quan tài liệu là phần tập hợp các công trình nghiên cứu liên quan nhằm làm cho người đọc khảo sát và hiểu được vấn đề nghiên cứu.

Về nguyên tắc, viết tổng quan tài liệu là cách viết đánh giá các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến vấn đề nghiên cứu đang được đề cập. Nói cách khác, tổng quan tài liệu là sự đánh giá có hệ thống các nghiên cứu đã công bố, chỉ ra mối liên quan giữa các nghiên cứu đó và mối quan hệ của chúng với vấn đề nghiên cứu đang được đề cập. Lưu ý rằng, tổng quan tài liệu không phải là sự tóm tắt, liệt kê các nghiên cứu đã được công bố.

Phần tổng quan tài liệu gồm hai nội dung chính:

- Những nguyên lý, nguyên tắc chung liên quan tới vấn đề nghiên cứu;
- Tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước liên quan tới vấn đề nghiên cứu.

2.5. Vật liệu và phương pháp nghiên cứu

Vật liệu và phương pháp nghiên cứu là bản thiết kế của đề tài nghiên cứu, nhằm giải thích cho người đọc làm thế nào để có được kết quả, đáp ứng được các mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

Phần này gồm các nội dung sau:

- Vật liệu

Phần mô tả số lượng, nguồn gốc, đặc trưng kỹ thuật của các nguồn vật liệu được sử dụng trong nghiên cứu một cách chính xác: số lượng, giống hoặc chủng loài, tuổi, giới tính, khối lượng, trạng thái sinh lý... của các con vật, cây trồng, vi sinh vật ...; chế độ nuôi (dinh dưỡng, cách thức chăm sóc, vệ sinh phòng bệnh...); thời gian và không gian sử dụng các vật liệu...

Đối với hoá chất, kit, chủng vi sinh vật, nấm và các chất chuẩn, phải nêu rõ nguồn gốc (hãng sản xuất hoặc nơi cung cấp). Đối với thiết bị chuyên dụng phải nêu rõ tên máy, ký mã hiệu máy, hãng và nước sản xuất.

- Nội dung nghiên cứu

Nêu các nội dung nghiên cứu nhằm đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

- Phương pháp nghiên cứu

Mô tả thiết kế phương pháp nghiên cứu phù hợp với từng nội dung nghiên cứu: cách điều tra, lấy mẫu, bố trí thí nghiệm. Chỉ sử dụng các phương pháp nghiên cứu đã được tiêu chuẩn hóa hoặc đã được các nghiên cứu trước sử dụng, trích dẫn tài liệu mô tả các phương pháp này.

- Các chỉ tiêu theo dõi, đánh giá

Nêu các chỉ tiêu đánh giá tương ứng với từng phương pháp nghiên cứu, cách theo dõi các chỉ tiêu. Chỉ sử dụng các chỉ tiêu theo dõi đã được tiêu chuẩn hóa hoặc đã được các nghiên cứu trước sử dụng. Cần trích dẫn tài liệu mô tả cách theo dõi, đánh giá các chỉ tiêu này.

- Xử lý số liệu

Nêu cách xử lý dữ liệu với các nội dung:

- + Sử dụng các phương pháp nào để xử lý, phân tích dữ liệu;
- + Tính các tham số thống kê nào; phương pháp phân tích, so sánh, ước lượng các giả thiết nào, sử dụng các phần mềm nào?...

Chú ý: Không mô tả chi tiết cách phân tích các chỉ tiêu hóa học, sinh lý, sinh hóa; không chép lại các công thức tính tham số thống kê...

2.6. Dự kiến kết quả

Phần này nhằm làm cho người đọc hình dung được những kết quả thu được khi kết thúc nghiên cứu đề tài. Các kết quả dự kiến phải nhằm đạt được mục đích nghiên cứu đã đề cập trong phần đặt vấn đề.

2.7. Kế hoạch thực hiện

Nêu rõ kế hoạch và thời gian thực hiện các nội dung, các công đoạn của quá trình triển khai đề tài nghiên cứu, bao gồm cả khâu viết và hoàn thành khóa luận.

Cần chỉ rõ các nội dung công việc chủ yếu trong quá trình chuẩn bị, triển khai, kết thúc điều tra, thí nghiệm, xử lý và phân tích dữ liệu, viết khóa luận... dưới hình thức tiến độ thực hiện:

Tiến độ thực hiện đề tài

Nội dung công việc	Tháng thứ 1	Tháng thứ 2	Tháng thứ 3	Tháng thứ 4	Tháng thứ 5
1.					
2.					
...					

2.8. Dự trù vật tư, thiết bị, kinh phí

Nêu rõ số lượng, chủng loại, thời gian, địa điểm mua cung cấp các vật tư thiết bị cần sử dụng trong quá trình chuẩn bị và triển khai thực hiện đề tài.

Dự trù kinh phí các khoản cho phép chi tiêu phục vụ đề tài nghiên cứu.

2.9. Tài liệu tham khảo

Nêu các tài liệu tham khảo đã được sử dụng để viết đề cương.

Sắp xếp danh mục các tài liệu tham khảo (xem mục 2.13.2. tài liệu “Hướng dẫn viết báo cáo kết quả nghiên cứu của khóa luận tốt nghiệp”).

2.10. Phụ lục

Mô tả chi tiết các phương pháp điều tra (bộ câu hỏi phỏng vấn) hoặc cách theo dõi, đánh giá các chỉ tiêu (nếu cần thiết).

2.11. Xác nhận thông qua đề cương

Các xác nhận đề cương đã được thông qua của giảng viên hướng dẫn, người quản lý đơn vị của địa điểm thực hiện khóa luận...

PHẦN THỨ HAI

HƯỚNG DẪN

VIẾT BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

CỦA KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. CÁC PHẦN CHỦ YẾU CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Các phần chủ yếu của kết quả nghiên cứu của khoá luận tốt nghiệp bao gồm:

- Tên đề tài
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng
- Danh mục các hình (gồm sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ảnh)
- Đặt vấn đề
- Tổng quan tài liệu
- Vật liệu và phương pháp nghiên cứu
- Kết quả và thảo luận
- Kết luận và đề nghị
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)
- Nhận xét có dấu xác nhận của cơ sở thực hiện khoá luận (trường hợp sinh viên thực hiện khoá luận tại cơ sở ngoài Trường)

2. HƯỚNG DẪN VIẾT CÁC PHẦN CHỦ YẾU TRONG BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

2.1. Tên đề tài

Xem hướng dẫn viết tên đề tài của đề cương nghiên cứu thực hiện khoá luận tốt nghiệp.

2.2. Lời cam đoan

Người viết phải cam đoan các số liệu và kết quả thu được là do bản thân trực tiếp theo dõi, thu thập với một thái độ hoàn toàn khách quan trung thực, các tài liệu đã trích dẫn của các tác giả đều được liệt kê đầy đủ, không sao chép bất cứ tài liệu nào mà không có trích dẫn.

2.3. Lời cảm ơn

Người viết bày tỏ sự cảm ơn tới các cá nhân, tổ chức đã hướng dẫn, tạo điều kiện, giúp đỡ hoặc hợp tác với mình trong quá trình thực hiện đề tài và viết báo cáo kết quả.

2.4. Mục lục

Mục lục các phần trong báo cáo kết quả.

Đánh số trang theo thứ tự a, b, c hoặc i, ii, iii cho các phần từ tên đề tài đến danh mục các hình.

Đánh số trang theo thứ tự 1, 2, 3 cho các phần bắt đầu từ đặt vấn đề cho đến hết.

2.5. Các từ viết tắt

Nếu một từ hoặc một cụm từ được lặp lại nhiều lần trong báo cáo, để tránh các trùng lặp dài dòng, nên viết tắt các từ, cụm từ này. Những từ hoặc cụm từ được viết tắt, ngay sau lần

sử dụng đầu tiên phải chú giải cách viết tắt trong ngoặc đơn kèm theo. Sau đó chỉ sử dụng từ viết tắt, không sử dụng lại các từ, cụm từ đầy đủ.

Danh mục các chữ viết tắt gồm 2 cột chính: cột các từ hoặc cụm từ đầy đủ; cột từ viết tắt.

2.6. Danh mục các bảng

Các bảng biểu được đánh số thứ tự theo từng phần của báo cáo. Ví dụ: Bảng 3.1, 3.2, 4.1, 4.2... Danh mục các bảng gồm số thứ tự bảng và tên bảng

2.7. Danh mục các hình (gồm sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ảnh)

Các hình (gồm sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ảnh) được đánh số thứ tự theo từng phần của báo cáo. Ví dụ: Hình 3.1, 3.2, 4.1, 4.2... Danh mục các hình gồm số thứ tự hình và tên hình.

2.8. Đặt vấn đề

Xem hướng dẫn viết đặt vấn đề của đề cương nghiên cứu thực hiện khoá luận tốt nghiệp.

2.9. Tổng quan tài liệu

Xem hướng dẫn viết tổng quan tài liệu của đề cương nghiên cứu thực hiện khoá luận tốt nghiệp.

2.10. Vật liệu và phương pháp nghiên cứu

Xem hướng dẫn viết vật liệu và phương pháp nghiên cứu của đề cương nghiên cứu thực hiện khoá luận tốt nghiệp.

2.11. Kết quả và thảo luận

Phần kết quả và thảo luận nhằm giới thiệu và nêu dự đoán của kết quả thu được của đề tài cho người đọc. Nội dung chủ yếu của phần kết quả và thảo luận là các kết quả thu được kết hợp với thảo luận về các kết quả này.

Kết quả được viết một cách trung thực, khách quan, trung thực

Mở đầu phần kết quả nên mô tả chung về các nội dung mà đề tài đã tiến hành nhằm đưa ra dự đoán bức tranh tổng thể, nhưng không nhắc lại các chi tiết đã có trong phần “Vật liệu và phương pháp nghiên cứu”.

Các kết quả phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, kết hợp tốt giữa bảng, hình và diễn giải sao cho người đọc dễ hiểu nhất. Khi so sánh các số liệu thống kê cần kèm theo mức độ ý nghĩa.

Lưu ý tránh các trường hợp sau:

- Nêu ý nghĩa các chỉ tiêu theo dõi khi bắt đầu trình bày kết quả của chỉ tiêu đó (nội dung này thuộc phần Tổng quan tài liệu);
- Trình bày cách làm để đạt được các dữ liệu (nội dung này thuộc phần Vật liệu và phương pháp nghiên cứu);
- Sai sót trong các bảng số liệu (đánh số bảng, tên bảng, tên các hàng cột trong bảng, đơn vị tính của các chỉ tiêu, trình tự sắp xếp các chỉ tiêu hoặc các phương pháp xử lý, làm tròn số lẻ, số thập phân...).
- Nhắc lại các số liệu đã có trong bảng, đồ thị, biểu đồ;
- Đưa các bảng số liệu thô vào kết quả.

Thảo luận mang tính chủ quan của người viết, tránh biến thảo luận thành tóm tắt kết quả. Để thảo luận kết quả cần chú ý:

- Cố gắng đưa ra được các nguyên tắc, các mối liên quan và khái quát hóa được kết quả ;
- Chỉ ra những ngoại lệ, không liên quan, chưa ổn định. Không che dấu những số liệu tỏ ra không phù hợp;
- Chỉ ra những điểm tương đồng hoặc trái ngược với các nghiên cứu đã công bố;
- Chỉ ra những ứng dụng của kết quả về mặt lý thuyết cũng như thực tiễn;
- Tuyên bố về những điểm đã sáng tỏ có thể rút ra kết luận được;
- Tóm tắt những chứng cứ cho từng kết luận.

2.12. Kết luận và đề nghị

Kết luận nhằm đưa ra một tóm tắt kết quả bao gồm:

- Những điểm mới rút ra được (quan trọng nhất) liên quan đến mục tiêu nghiên cứu;
- Những nội dung có thể ứng dụng được trong thực tiễn.

Đề nghị nhằm nêu được:

- Những điểm còn tồn tại của đề tài nghiên cứu (hướng cho nghiên cứu tới);
- Những đề nghị liên quan đến đề tài và ứng dụng của đề tài trong thực tiễn.

Lưu ý tránh các trường hợp sau:

- Kết luận quá dài, quá chi tiết, dày đặc số liệu; không đáp ứng được mục đích nghiên cứu đã đề ra; mang tính chủ quan, kết luận cả những nội dung mà đề tài không nghiên cứu giải quyết;
- Đề nghị chung chung, thiếu cụ thể hoặc không xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

2.13. Tài liệu tham khảo

2.13.1. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Các trích dẫn trong báo cáo phải phù hợp với danh mục các tài liệu tham khảo, đảm bảo nguyên tắc: các tài liệu đã trích dẫn đều có trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại, tài liệu có trong danh mục tài liệu tham khảo đều được trích dẫn.

Tên của tác giả và năm xuất bản trong trích dẫn phải giống như trong danh mục tài liệu tham khảo. Nếu tên tác giả và năm xuất bản trong trích dẫn không thống nhất với trong danh mục tài liệu tham khảo, thì phải kèm theo nguồn đã trích dẫn có trong danh mục tài liệu tham khảo. Ví dụ: “Tác giả Peterson (1988) đã chỉ ra rằng...” (trích dẫn từ Kramer, 1989, tr. 12-16).

Khi trích dẫn tài liệu phải ghi họ của tác giả ở nước ngoài hoặc họ và tên của tác giả trong nước, kèm theo năm công bố tài liệu. Ví dụ: (Smith, 2002), hoặc theo Smith (2002); (Nguyễn Văn A., 2005), hoặc theo Nguyễn Văn A.(2005)...

Nếu tài liệu trích dẫn có 2 tác giả thì trích dẫn cả 2 tác giả, ngăn cách bằng chữ và hoặc and. Ví dụ: Koots and Gibson (2004), Nguyễn Văn A. và Trần Văn B. (2003).

Nếu tài liệu trích dẫn có nhiều hơn hai tác giả thì chỉ trích dẫn tên của tác giả đầu tiên, kèm theo chữ “và cộng sự” (tài liệu tiếng Việt) hoặc “et al.” (tài liệu tiếng Anh).

2.13.2. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các tài liệu tham khảo theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với luận án tiến sĩ và luận văn thạc sĩ:

- Xếp riêng theo các nhóm ngôn ngữ (Việt, Anh- Pháp-Đức, Nga, Trung- Nhật);
- Xếp theo trình tự a, b, c của tên của tác giả đầu tiên, nhưng không đảo tên lên trước họ (đối với tiếng Việt) hoặc của họ của tác giả đầu tiên (đối với tiếng nước ngoài);
- Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: 1974a, 1974b,v.v...;
- Tài liệu không có tên tác giả: xếp theo thứ tự a, b, c của từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành văn bản;

- Đánh số thứ tự liên tục từ đầu tới cuối (không phân biệt ngôn ngữ);
- Tài liệu là sách, luận án, báo cáo:
 - + tên các tác giả hoặc cơ quan phát hành văn bản (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + *tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - + nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- Tài liệu là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách:
 - + tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + tập (không có dấu ngăn cách)
 - + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- Tài liệu khai thác trực tuyến (trên mạng): Phần nguồn gốc tài liệu: ghi đường dẫn tới tận địa chỉ của văn bản trích dẫn (tên tệp có phần mở rộng là .html, hoặc .doc, hoặc .pdf) và ngày tháng năm khai thác tài liệu.

5.13. Phụ lục (nếu có)

Nêu các ảnh, hình vẽ, số liệu thô, mẫu phiếu điều tra, phương pháp theo dõi các chỉ tiêu (nếu u thấy cần thiết).