# GIỚI THIỆU

Tài liệu này là một định dạng mẫu dùng trong Microsoft Word để giúp cho việc soạn thảo Tóm tắt 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. Tài liệu được cập nhật vào tháng 03-2019.

# YÊU CẦU TRÌNH BÀY TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Tóm tắt luận án phải được in với kích thước 140 x 210 mm (khổ A4 gập đôi). Tóm tắt luận án phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa. Tóm tắt luận án in hai mặt kể cả bìa. Số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận án.

Tóm tắt luận án được trình bày nhiều nhất trong 24 trang (được đánh số từ 1 đến 24) in trên hai mặt giấy, dùng phần mềm soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương, cỡ chữ Times New Roman 11. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ dãn dòng là Exactly 17pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 1.2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Tóm tắt luận án phải phản ảnh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận án, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận án.

Cuối bản tóm tắt luận án là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận án với đầy đủ thông tin tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí. Danh mục này có thể in trên trang bìa 3 của tóm tắt luận án (không tính số trang).

# HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Style Content

Style Content

Style Heading 2

Style Heading 2

Style Heading 1

Style Heading 1

## Cách soạn thảo

File này được định dạng sẵn theo kiểu in sách (booklet), bạn chỉ cần *Save as* thành file khác, xóa các phần không cần thiết và tiến hành soạn thảo nội dung. Chú ý sử dụng các Style đã được định nghĩa sẵn cho từng loại đề mục khác nhau.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Đề mục | Style | Cỡ | Khoảng cách hàng | Chữ hoa | In đậm | In nghiêng | Thụt đầu hàng | Spacing before | Spacing after |
| Chương | Heading 1 | 11 | single | ✓ | ✓ |  |  | 12 | 12 |
| Tiểu mục (1.1, …) | Heading 2 | 11 | single |  | ✓ |  |  | 6 | 0 |
| Tiểu mục (1.1.1, …) | Heading 3 | 11 | single |  | ✓ | ✓ |  | 6 | 0 |
| Tiểu mục (1.1.1.1, …) | Heading 4 | 11 | single |  |  | ✓ |  | 6 | 0 |
| Nội dung | Content | 11 | Exactly 17pt |  |  |  |  | 6 | 0 |
| Chú thích hình, bảng | Caption | 11 | single |  |  |  |  | 6 | 0 |
| Bullet | Bullet | 11 | Exactly 17pt |  |  |  |  | 0 | 0 |

## Cách in ấn

Sau khi soạn thảo xong, bạn sử dụng máy in 2 mặt để in trên giấy khổ A4. Việc in sẽ tự động sắp xếp theo dạng đóng sách và tạo ra 4 trang trên một tờ giấy A4.

Việc soạn và in tờ bìa cũng được thực hiện tương tự. Sử dụng file mẫu trang bìa *Huong dan trinh bay tom tat LATS-Trang bia.docx* để soạn thảo.

## Cách đóng sách

Gấp đôi các tờ giấy in ra và đóng kèm tờ bìa.

# LIÊN HỆ

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, Trường Đại học Bách Khoa*

*Phòng 115B3, 268 Lý Thường Kiệt, Q.10, TP.HCM*

*ĐT: (08) 3864-7256 Ext 5143*

*www.pgs.hcmut.edu.vn*