

Phụ lục 4. Hướng dẫn trình bày luận văn thạc sĩ

1. Hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản

Luận văn sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Ms. Winword. Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày khoảng 80-100 trang, không kể phụ lục. Luận văn phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

Định dạng trang văn bản

- Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm X 297mm
- Lề trên: 35mm
- Lề dưới: 30mm
- Lề trái: 35mm
- Lề phải: 20mm
- Số trang được đánh giữa, phía dưới mỗi trang.

Định dạng đoạn văn thường

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: thường
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12.7mm
- Căn lề: đều hai bên lề

Định dạng tên Chương và các tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.5.3.2 là tiểu mục 2 nhóm tiểu mục 5 của chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

a) Tên Chương:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

b) *Tiểu mục cấp 1:*

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

c) *Tiểu mục cấp 2:*

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

d) *Tiểu mục cấp 3:*

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định

e) *Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:*

- Vị trí: phía trên các bảng, phía dưới các biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 12
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo quy định sau các chữ Bảng, Biểu, Hình và Sơ đồ. Cụ thể việc đánh số phải gắn với số chương (ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ “Nguồn Bộ kế hoạch và đầu tư 2007”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài

liệu tham khảo.

- Khi đề cập đến bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của bảng biểu, hình vẽ đó (ví dụ theo bảng 3.2 thì ... mà không được ghi chung chung như theo bảng bên dưới thì...)

2. Cách viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ 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; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

- Nếu luận văn có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

3. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc. Học viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các nguồn thông tin sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu.

Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải trước ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. *Học viên không liệt kê các tài liệu trong danh mục tham khảo nếu tài liệu đó không được trích dẫn trong bài viết.*

Trích dẫn được sử dụng hệ thống trích dẫn Havard theo đại học Anglia Ruskin University (<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.html>). Đây là một hệ thống trích dẫn phổ biến được sử dụng rộng rãi. Học viên có thể sử dụng công cụ trích dẫn của Microsoft word hoặc các phần mềm như EndNote, Zotero, Mendeley,... để việc trích dẫn được dễ dàng.

a) **Trích dẫn trong bài**

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

- **Trích dẫn trực tiếp:** Khi tên tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh,

sơ đồ, quy trình,.. vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải đảm bảo đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép hoặc ngoặc đơn. Ví dụ:

Nghiên cứu của Nguyễn Văn A (2009) về phát triển bền vững cho thấy sản lượng nền kinh tế quốc dân...

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”

- **Trích dẫn gián tiếp:** là việc sử dụng một cum từ, ý tưởng, kết quả, hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài. Trường hợp không thể viết lại khác hơn hoặc muốn giữ nguyên văn của tác giả được trích dẫn thì mới áp dụng cách trích dẫn trực tiếp. Khi không nêu tên tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin/ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn. Ví dụ:

Making reference to... (Cormack, 1994).

Có thể thấy rằng sản lượng ...(Nguyễn Văn A, 2009).

b) Nguyên tắc trích dẫn

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả
- Tác giả là người Việt Nam thì ghi đầy đủ họ và tên theo đúng trật tự của Tiếng Việt. Ví dụ Võ Nguyên Giáp, Ngô bảo Châu,...
- Tác giả là người nước ngoài thì ghi họ của tác giả. Ví dụ tác giả có họ tên đầy đủ là Frederic Stanley Mishkin có bài báo được xuất bản vào năm 2011 thì khi trích dẫn sẽ ghi là Mishkin (2011) hoặc ... (Mishkin, 2011).

c) Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp theo thông lệ quốc tế. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật...(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả hoặc tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T; Bộ giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

⊗ Quy chuẩn trình bày sách tham khảo:

- i. Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

⊗ Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài viết đăng trên báo hoặc tạp chí khoa học:

ii. Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), ‘tên bài báo’, *tên báo/tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

Ví dụ: Lê Xuân H (2009), ‘Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011’, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

⊗ Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử:

iii. Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, Địa chỉ: liên kết đến ấn phẩm/tài liệu, [ngày tháng năm truy cập].

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, Địa chỉ: <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>, [truy cập ngày 04/11/2010].

⊗ Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

iv. Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, *tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị*, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, *Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.

⊗ Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là báo cáo của các tổ chức:

v. Mẫu quy chuẩn: Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), *tên báo cáo*, mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.

Ví dụ: Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2009), *Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008*, Hà Nội.

⊗ Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật:

vi. Mẫu quy chuẩn: Tên tổ chức ban hành văn bản (năm ban hành), *Loại văn bản*, số hiệu văn bản, *tên đầy đủ văn bản*.

Ví dụ: Bộ Tài chính (2007), *Thông tư số 44 /2007/BTC ngày 07/05/2007 về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước*.

4. Phụ lục của luận văn

vii. Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh....

viii. Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không Được tóm tắt hoặc sửa đổi.

ix. Phần phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

Phụ lục 1. Mẫu bìa & mục lục luận văn

LƯU Ý: BÌA LUẬN VĂN SỬ DỤNG KHUNG VIÊN ĐƠN GIẢN NHƯ HƯỚNG DẪN, CÁC NỘI DUNG THỰC HIỆN NHƯ HƯỚNG DẪN ĐỂ TẠO SỰ THỐNG NHẤT CHUNG.

Mẫu 38. Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ (đóng bìa màu đỏ đô)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

(times new roman, 14)



(kích thước 3.5cm x 3.5cm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

(times new roman, 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(times new roman, 16)

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

(times new roman, 20)

Bình Thuận – 20...

(times new roman, 12)

Mẫu 39. Mẫu trang phụ bì luận văn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

(times new roman, 14)



(kích thước 3.5cm x 3.5cm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

(times new roman, 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(times new roman, 16)

CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

MÃ SỐ 60340102

(times new roman, 14)

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

(times new roman, 13)

1. ABC

2. XYZ

(times new roman, 13)

Bình Thuận – 20...

(times new roman, 12)

Mẫu 40. Mẫu mục lục

MỤC LỤC

Trang

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ....

Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn

MỞ ĐẦU

Chương 1- ...

1.1.

1.2

1.2.1.

1.2.2.

Chương 2 - ...

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

.....

Chương 3 – ...

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Mẫu 41. Mẫu trang bìa tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT**

(times new roman, 14)



(kích thước 3.5cm x 3.5cm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

(times new roman, 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

(times new roman, 16)

CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

MÃ SỐ 60340102

(times new roman, 14)

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(times new roman, 14)

Bình Thuận – 20...

(times new roman, 12)