UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

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

PHỤ LỤC 7
HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6069/QĐ-ĐHTV ngày 16 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

4.1 HÌNH THỨC

1. Soạn thảo văn bản

Luận văn thạc sĩ sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo văn bản Winword hoặc tương đương. Khoảng cách giữa các dòng là 1,5 lines.

Riêng các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing =1 (single line)): Nội dung các bảng và hình, nội dung các phụ lục, ghi chú cho các bảng và hình, phụ chú cuối trang (footnotes). Khoảng cách chữ bình thường, không được ép hoặc kéo dãn khoảng cách chữ.

Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy, trang số 1 là trang đầu tiên nội dung của luận văn và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo. Các trang: Trang tóm tắt, trang lời cảm ơn, trang mục lục, trang danh sách bảng, trang danh sách hình, trang các từ viết tắt ... thì đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv, v...) không đánh số trang bìa và trang phụ bìa.

Luận văn thạc sĩ phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm) trang giấy đứng (portrait), lề trên 20mm; lề dưới 20mm; lề trái 35mm; lề phải 15mm. Có thể trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) các bảng biểu, hình vẽ. Tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này. Cách khoảng (tab) là 12mm. Header và footer là 12mm. Cách khoảng từ đầu dòng vào (thụt đầu dòng) cho tất cả tiểu mục đánh số và cho các đoạn văn (tab= 12mm). Trường hợp có các tiểu mục nhỏ hơn tiểu mục cấp 4 (1.1.1.1) thì không đánh số mà dùng chữ cái a, b, c,... viết thường.

Sau các mục và tiểu mục không có dấu chấm hoặc dấu hai chấm. Các dấu cuối câu như: Dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;),... phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách từ kế tiếp **1 space bar.** Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng, ví dụ: (luận văn thạc sĩ).

2. Tiểu mục và các chương

Tất cả các chương, phần, mục, tiểu mục phải dùng chữ số tự nhiên, không được dùng số la mã.

Tên chương được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo. Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục:

a) Các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn (ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3).

b) Các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, ví dụ:

1.1 GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, chữ hoa, đậm, đứng)

1.1.1 Một số khái niệm (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng)

1.1.1.1 Khái niệm thứ 1..... (Times New Roman, chữ thường, nghiêng)

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

a) Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải gắn với số chương.

Ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.

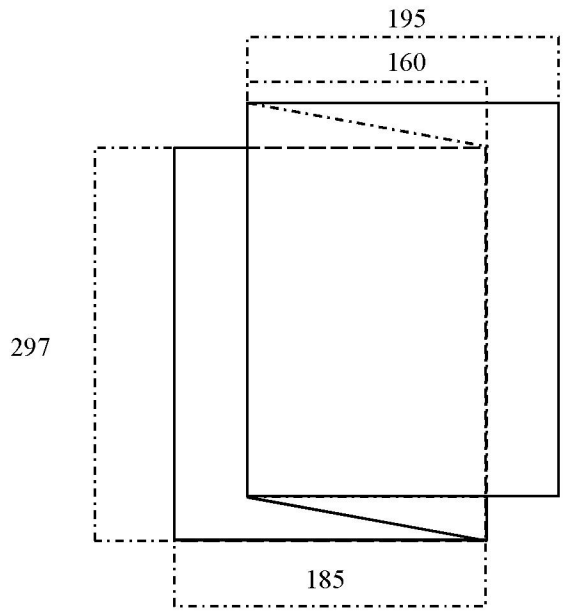
Mỗi bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ: "Nguồn: Bộ Tài chính 1996".

Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo. Bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải đặt ngay sau phần mô tả (text) về bảng biểu, hình vẽ đó. Lưu ý, không đặt tên bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình ngay sau mục hoặc tiểu mục. Tên bảng phải đặt phía trên bảng và canh lề bên trái (left). Tên hình vẽ, công thức, phương trình được đặt dưới hình vẽ, phương trình, công thức và canh giữa dòng (center). Không in đậm hoặc nghiêng cho tên bảng biểu, hình vẽ.

b) Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở cùng một trang. Các bảng dài buộc phải sang trang thì đầu các trang sau phải lặp lại tiêu đề các cột.

c) Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy,



Hình 3.4. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210

chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh hoạ ở Hình 3.4 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn, phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này. Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng đính bên trong bìa sau luận văn.

d) Trong luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "... được nêu trong Bảng 4.1" hoặc: "(xem Hình 3.2)" mà không được viết: "được nêu trong bảng dưới đây" hoặc: "trong đồ thị của X và Y sau".

đ) Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tuỳ ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong

ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

4. Viết tắt, viết hoa trong luận văn

a) Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn, mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn.

b) Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần Danh mục chữ viết tắt.

c) Không viết tắt ở tên đề tài, tên chương, tên mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

d) Việc viết hoa trong luận văn thực hiện theo quy định viết hoa trong văn bản hành chính, quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

5. Những yêu cầu khác đối với luận văn

a) Luận văn phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.

b) Nếu luận văn là công trình khoa học hoặc một phần công trình khoa học của một tập thể trong đó tác giả đóng góp phần chính thì phải xuất trình các văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn.

c) Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

d) Luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu được trình bày từ 55 đến 80 trang A4. Đối với lĩnh vực khoa học xã hội có thể nhiều hơn nhưng không quá 100 trang A4. Không kể các phần mục lục, danh mục bảng biểu, phụ lục.

đ) Luận văn thạc sĩ theo định hướng ứng dụng trình bày từ 50 đến 70 trang A4. Không kể các phần mục lục, danh mục bảng biểu, phụ lục

4.2 TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

1. Nguyên tắc chung

- Tác giả của các thông tin trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả trước tên tác giả.

- Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: Ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt.

Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

- Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: Ghi họ của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài).

Ví dụ: Tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là Hans Opschoor (2005) thì ghi là Opschoor (2005); James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

- Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: Nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức.

Ví dụ: Tổng cục thống kê hoặc TCTK; Ngân hàng thế giới hoặc NHTG; Trường Đại học Trà Vinh hoặc TVU; General Statistical Office hoặc GSO; World Bank hoặc WB, United Nations Development Programme hoặc UNDP, International Monetary Fund hoặc IMF.

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được chú dẫn ở cuối trang và được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo. Nếu sử dụng tác phẩm của người khác mà không chú dẫn tác giả, tác phẩm và các thông tin xuất bản thì xem như đạo văn.

- Nếu mẫu trích dẫn có nguồn gốc từ một tác giả A, nhưng không có điều kiện tiếp cận trực tiếp tài liệu gốc của tác giả A mà biết thông qua tác giả B thì ghi: Tác giả B (trích từ tác giả A năm xuất bản), đồng thời tác phẩm gốc đó không được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo.

- Khi cần trích dẫn nguyên văn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép "để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn", (tên tác giả, năm xuất bản và số trang). Nếu cần trích dẫn từ 05 dòng trở lên thì phải tách phần

này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 20mm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép. Trường hợp chỉ sử dụng thông tin hay ý tưởng để viết lại nội dung theo văn phong của chính mình thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu hay đoạn văn.

Ví dụ:

> Trần Ngọc Thêm (1999) đã phát biểu rằng:
>
> Tuy nhiên, ngay cả với cách hiểu rộng này trên thế giới cũng có hàng trăm định nghĩa khác nhau. Để định nghĩa một khái niệm, trước hết cần xác định được những đặc trưng cơ bản của nó. Đó là những nét riêng biệt và tiêu biểu, cần và đủ để phân biệt khái niệm (sự vật) ấy với khái niệm (sự vật) khác. Phân tích các cách tiếp cận văn hóa phổ biến hiện nay (coi văn hóa như tập hợp, như hệ thống, như giá trị, như hoạt động, như kí hiệu, như thuộc tính nhân cách, như thuộc tính xã hội...), có thể xác định được 4 đặc trưng cơ bản mà tổng hợp lại, ta có thể nêu ra một định nghĩa văn hoá như sau:
>
> VĂN HOÁ là một hệ thống hữu cơ các giá trị vật chất và tinh thần do con người sáng tạo và tích luỹ qua quá trình hoạt động thực tiễn, trong sự tương tác giữa con người với môi trường tự nhiên và xã hội. (tr.10).

- Trường hợp một tác phẩm được trích dẫn nhiều lần (tài liệu đã dẫn (tlđd) hoặc sách đã dẫn (sđd)), bắt đầu từ chú dẫn thứ hai trở đi không phải ghi nguyên văn như trích dẫn lần đầu mà chỉ cần ghi tên tác giả hoặc tên cơ quan phát hành, tlđd hoặc sđd (số trích dẫn trước đó (số footnote) và trang có nội dung được trích dẫn)). Ví dụ: Trần Ngọc Thêm, tlđd (5), tr. 90.

- Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì sử dụng cỡ chữ 10. Cỡ chữ và số trong các bảng không được nhỏ hơn 10. Nội dung phụ chú cung cấp thông tin bổ sung cho người đọc, vì vậy nên ngắn gọn, chỉ tập trung và một chủ đề và cố gắn giới hạn ý kiến của mình trong một đoạn văn ngắn. Phụ chú cũng có thể hướng người đọc đến những nguồn tài liệu tham khảo khác chi tiết hơn. Số dòng được ghi phụ chú tối đa trong 1 trang A4 là 10 dòng.

2. Cách trích dẫn

A. Sách (sách một tác giả, sách nhiều tác giả), luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ

Tên các tác giả (Năm xuất bản), *Tên sách, luận án, luận văn*, Nhà xuất bản (hoặc cơ sở đào tạo), Nơi xuất bản, trang tham khảo (viết tắt: tr.).

Ví dụ:

[1] Nguyễn Đăng Dung (2001), *Một số vấn đề về Hiến pháp và bộ máy nhà nước*, NXB Giao thông vận tải, Hà Nội, tr.10.

[2] Nguyễn Văn Nguyện (2015), *Phát triển nhanh và bền vững khu công nghiệp tỉnh Trà Vinh đến năm 2020, định hướng 2030*, Luận án Tiến sĩ Kinh tế, Học viện Khoa học xã hội.

➢ **Lưu ý:** Nếu sách có từ 1 – 3 tác giả, liệt kê tất cả tên; nếu trên 3 tác giả, ghi tên tác giả đầu tiên và theo sau là 'et al' nếu tên các tác giả là tiếng Anh hoặc ghi là "và các cộng sự" nếu tên các tác giả là tiếng Việt.

Ví dụ:

[3] Đinh Văn Ân và các cộng sự (2006), *Đổi mới cung ứng dịch vụ công ở Việt Nam*, Nxb Thống kê, Hà Nội.

B. Tạp chí, báo in

Tên tác giả (Năm công bố), "Tên bài báo", *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (Số hoặc Tập), trang của bài viết (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[4] Võ Khánh Vinh (2006), "Khung tư duy nhận thức về xã hội dân sự", *Nhà nước và pháp luật*, (02), tr.10-12.

C. Báo, tài liệu điện tử

Tên tác giả (Năm công bố), "Tên bài báo", *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (Số hoặc Tập), [Đường link truy cập] (truy cập ngày…)

Ví dụ:

[5] Phước Minh Hiệp (2013) "An Giang huy động nhiều nguồn lực xây dựng nông thôn mới", *Tạp chí Cộng sản*, [http://www.tapchicongsan.org.vn/Home/nong-nghiep-nong-thon/2013/21077/An-Giang-huy-dong-nhieu-nguon-luc-xay-dung-nong-thon-moi.aspx] (truy cập ngày 10 tháng 01 năm 2015).

D. Bài viết hội thảo

Tên tác giả, "Tên bài tham luận hội thảo", *Tên hội thảo*, Cơ quan tổ chức hội thảo, nơi và ngày tổ chức, trang của bài viết, (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[6] Nguyễn Thị Ninh Thuận và Bùi Văn Trịnh, "Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến thu hút đầu tư của doanh nghiệp vào khu công nghiệp tại thành phố Cần Thơ", *Kỷ yếu Khoa học kinh tế*, Trường Đại học Cần Thơ ngày 10 tháng 12 năm 2012, tr.12–18.

[7] Đặng Thanh Hoa, "Xác định thẩm quyền của Tòa án giải quyết đối với các tranh chấp phát sinh về giao dịch liên quan đến quyền sử dụng đất: Một số vướng mắc và đôi điều kiến nghị", *Kỷ yếu hội thảo khoa học Luật dân sự,* Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh ngày 29 tháng 11 năm 2011, tr.15-20.

Đ. Văn bản quy phạm pháp luật

Tài liệu là văn bản pháp luật cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật quy định tại Điều 7 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008.

Ví dụ:

[8] Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 quy định chi tiết thi hành Luật Thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

E. Báo cáo

Tên cơ quan ban hành (Năm công bố), "Tựa đề", trang của bài viết, (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

[9] Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh (2016), "Báo cáo kết quả hoạt động và kế hoạch phát triển Khu kinh tế và các Khu công nghiệp", tr.20-22.

G. Bản án

Nếu tài liệu là bản án cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị Quyết số 01/2005/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

Ví dụ:

[10] Bản án số: 09/2005/KDTM-ST về "V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính" của Tòa án Nhân dân tỉnh X.

H. Văn bản của liên hiệp quốc, công ước

Tên công ước, ngày ký, (Tên viết tắt của công ước theo quy định quốc tế), Ngày có hiệu lực: (trong ngoặc đơn)

Ví dụ:

Vienna Declaration and Programme of Action ('Vienna Declaration'), opened for signature 25 June 1993, UNTS Doc A/CONF.157/23 (entered into force 25 June 1993).

3. Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo

A. Danh mục văn bản pháp luật

Danh mục văn bản pháp luật Việt Nam, nước ngoài, các Hiệp định, Hiệp ước, Công ước quốc tế. Trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau thì lập danh mục văn bản pháp luật theo từng ngôn ngữ riêng (nếu có).

B. Danh mục các tài liệu tham khảo

- Tài liệu tiếng Việt
- Tài liệu tiếng Anh
- Tài liệu tiếng nước ngoài (nếu có)
- Tài liệu điện tử (nếu có)

➢ **Lưu ý:**

- Tài liệu tham khảo bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm và thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Ví dụ thêm phần [dịch: ….].
- Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC theo họ tên tác giả, theo thông lệ của từng nước.
- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.
- Nếu tài liệu tham khảo dài hơn một dòng thì từ dòng thứ 2 trở đi thụt vào 10 mm so với dòng đầu để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

- Danh mục tài liệu tham khảo được đánh theo số tự nhiên và số thứ tự được đặt trong ngoặc vuông (ví dụ [1]).

4. Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung nhằm minh họa hoặc bổ sung cho công trình nghiên cứu của tác giả như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Đánh số phụ lục bắt đầu từ Phụ lục 01 là trang số 1. Nếu công trình nghiên cứu của tác giả sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục.

[Ví dụ minh họa cách xếp bố cục qua trang Mục lục]

MỤC LỤC (chữ in, cỡ 14, tô đậm)

(1) Bìa luận văn bản chính thức: Đóng bìa cứng, màu xanh đậm, in chữ nhũ vàng, đủ dấu tiếng Việt hoặc tiếng Anh nếu luận văn viết bằng tiếng Anh.

(2) Trang phụ bìa

(3) Bản có dấu đỏ Quyết định giao đề tài hoặc Quyết định thay đổi trong quá trình đào tạo (nếu có).

(4) Lời cam đoan

(5) Lời cảm ơn (nếu có)

(6) Mục lục

(7) Danh mục ký hiệu, chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC)

(8) Danh mục bảng biểu

(9) Danh mục hình vẽ, đồ thị, sơ đồ

(10) Tóm tắt

(11) Phần nội dung

(12) Danh mục tài liệu tham khảo

(13) Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có)

(14) Phụ lục (nếu có).

[Ví dụ minh họa cách xếp bố cục đối với luận văn có 3 Chương]

PHẦN MỞ ĐẦU (Times New Roman, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm, đứng)

Lý do chọn đề tài

Mục tiêu nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu và đối tượng khảo sát

Phạm vi giới hạn đề tài

Phương pháp nghiên cứu…

CHƯƠNG 1 (Times New Roman, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm, đứng)

1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

1.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 2 (Times New Roman, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm, đứng)

2.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

2.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

2.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 3 (Times New Roman, cỡ chữ 14, chữ hoa, đậm, đứng)

3.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

3.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

3.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

PHẦN KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

PHỤ LỤC (nếu có)

[Ví dụ minh họa cách xếp bố cục đối với luận văn có 5 Chương]

CHƯƠNG 1 TỔNG QUAN

1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

1.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 2 CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ MÔ HÌNH NGHIÊN CỨU

2.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

2.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

2.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 3 THIẾT KẾ NGHIÊN CỨU HOẶC PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

3.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

3.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

3.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 4 KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

4.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

4.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

4.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

CHƯƠNG 5 KẾT LUẬN HÀM Ý CHÍNH SÁCH (HOẶC HÀM Ý QUẢN TRỊ)

5.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

5.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng)

5.1.1.1 (Times New Roman, cỡ chữ 13, chữ thường, đứng).

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

DANH MỤC CÔNG TRÌNH CỦA TÁC GIẢ (nếu có)

PHỤ LỤC (nếu có)

➢ **Lưu ý:**

- *Tùy từng ngành có kết cấu luận văn khác nhau.*
- *Từ lời cam đoan đến danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có) đánh số thứ tự trang theo số la mã thường: i,ii, iii. iv, v....*
- *Bắt đầu đánh trang số 1 từ phần mở đầu và kết thúc ở trang cuối của phần tài liệu tham khảo.*
- *Nếu có Phụ lục thì bắt đầu đánh số 1 từ Phụ lục 1.*
- ***Đối với ngành Lý luận và phương pháp dạy bộ môn tiếng Anh:** Việc trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo theo chuẩn APA (Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition) của Hội tâm lý học Hoa Kỳ (American Psychological Association) (Xem chi tiết tại website: https://www.usq.edu.au/library/referencing/apa-referencing-guide hoặc các nguồn khác trên internet).*

Bìa chính

(GÁY BÌA) TÊN HỌC VIÊN – LUẬN VĂN THẠC SĨ NGÀNH: ..... NĂM BẢO VỆ: .....
(Áp dụng việc đóng gáy bìa khi học viên in bìa nhũ vàng sau bảo vệ)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH (cỡ chữ 16)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

ISO 9001:2015

(size Logo 35x35mm)

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ (cỡ chữ 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (cỡ chữ 18-20)

LUẬN VĂN THẠC SĨ .....
(ghi ngành, cỡ chữ 16)

TRÀ VINH, NĂM ….. (cỡ chữ 14)

Bìa phụ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH (cỡ chữ 16)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ (cỡ chữ 16)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN (Cỡ chữ 18-20)

Ngành: **..... (cỡ chữ 16)**
Mã ngành: **..... (cỡ chữ 16)**

LUẬN VĂN THẠC SĨ .....
(ghi ngành, cỡ chữ 16)

Người hướng dẫn khoa học:
(ghi rõ học hàm, học vị) (cỡ chữ 16)
……..

TRÀ VINH, NĂM….. (cỡ chữ 14)

4.3 DANH MỤC MÃ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

TT	Tên ngành	Mã ngành
1	Quản trị kinh doanh	8340101
2	Quản lý kinh tế	8340410
3	Văn hóa học	8229040
4	Kỹ thuật hóa học	8520301
5	Luật kinh tế	8380107
6	Kế toán	8340301
7	Kỹ thuật điện	8520201
8	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Ngữ văn	8140111
9	Phát triển nông thôn	8620116
10	Thú y	8640101
11	Tài chính – Ngân hàng	8340201
12	Công nghệ thông tin	8480201
13	Luật dân sự và tố tụng dân sự	8380103
14	Luật hình sự và tố tụng hình sự	8380104
15	Luật hiến pháp và luật hành chính	8380102
16	Quản lý giáo dục	8140114
17	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh	8140111
18	Quản lý công	8340403
19	Chính sách công	8340402
20	Giáo dục học (giáo dục mầm non)	8140101
21	Nuôi trồng thủy sản	8620301