

PHỤ LỤC 7
HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5765/QĐ-ĐHTV ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh)

1. HÌNH THỨC

1.1 Soạn thảo văn bản

Luận văn thạc sĩ được soạn thảo bằng phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word) hoặc tương đương. Sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen, cỡ chữ 13, chọn khoảng cách giữa các chữ ở chế độ bình thường (normal), giãn dòng là 1,5 lines. Riêng các trường hợp sau thì chọn khoảng cách giãn dòng đơn (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).

Số trang của luận văn được đánh bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, được đặt canh 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: tóm tắt, lời cảm ơn, mục lục, danh sách bảng, danh sách hình, 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. Tất cả các tiêu mục và dòng đầu tiên của mỗi đoạn được lùi lề (lùi đầu dòng) là 12mm (tab = 12mm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn tiêu mục cấp 4 (1.1.1.1) thì dùng chữ cái a, b, c,... viết thường.

Sau tên các tiêu mục không sử dụng dấu câu. 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 là 1 khoảng trắng (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).

1.2 Cách trình bày chương, tiểu mục

- Tất cả các chương, tiểu mục, số trang được đánh số bằng chữ số tự nhiên.
- Chương và số thứ tự được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, 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 cùng định dạng trong toàn bộ luận văn (ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3).
- b) Các đề mục không cùng cấp thì không cùng định dạng (ví dụ 1.1 và 1.1.1).

* *Hướng dẫn kiểu trình bày đề mục*

1.1 (CHỮ HOA, IN ĐẬM, ĐỨNG)

1.1.1 (chữ thường, in đậm, đứng)

1.1.1.1 (*chữ thường, in nghiêng*)

1.1.1.2 (*chữ thường, in nghiêng*)

1.1.2 (chữ thường, in đậm, đứng)

1.1.2.1 (*chữ thường, in nghiêng*)

1.1.2.2 (*chữ thường, in nghiêng*)

1.2 (CHỮ HOA, IN ĐẬM, ĐỨNG)

1.3 Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- a) Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải gắn với số chương. Cỡ chữ và số trong các bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ.. không được nhỏ hơn 10

Ví dụ: Bảng 1.1 Bảng thống kê quy mô đào tạo chính quy năm 2021

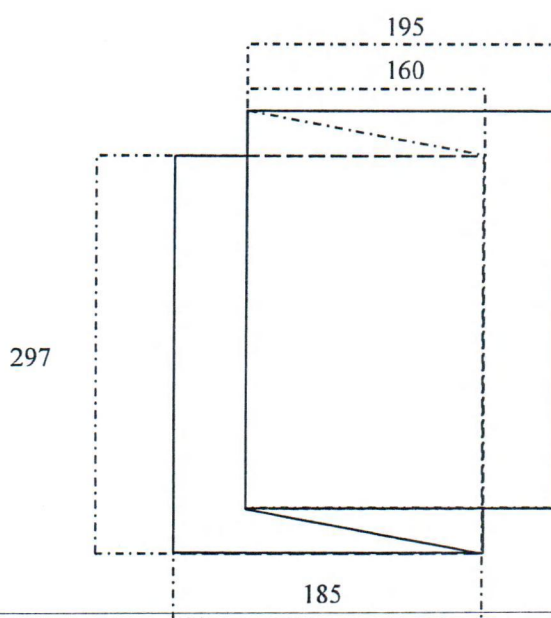
Diễn nghĩa: Bảng thứ 1 trong Chương 1 của luận văn.

Mỗi bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình không phải của chính tác giả thì phải ghi nguồn trích dẫn đầy đủ bao gồm tên nguồn và năm ấn hành (kiểu chữ thường, in nghiêng, canh phải bên dưới của nguồn được trích dẫn).

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 tiêu 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 họa 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 dính 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 1.1" hoặc: "xem Hình 2.2" 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 tùy 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 (2.1) có thể được đánh số là (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).

1.4 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 II, ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1.5 Tóm tắt luận văn

Nội dung tóm tắt gồm hai phần: tiếng Việt và tiếng Anh được trình bày trong cùng 01 trang. Mỗi phần tóm tắt được viết trong khoảng 150-250 từ. Nội dung tóm tắt tối thiểu bao gồm các thành phần: Lý do lựa chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận về vấn đề nghiên cứu. Từ khóa tìm kiếm tối thiểu từ 3 từ hoặc cụm từ trở lên (mỗi từ, cụm từ cách nhau bằng dấu phẩy).

1.6 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 Trường và 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

2 TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

2.1 Nguyên tắc chung

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.
- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ bài viết và phù hợp với danh mục tài liệu tham khảo

- 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: Phước Minh Hiệp (2021)

- 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: World Health Organization hoặc WHO, Tổng cục thống kê hoặc TCTK...

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa khoa học mà không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn đầy đủ 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 theo tác giả A, năm xuất bản), đồng thời tác phẩm của tác giả A 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”. 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.

Ví dụ:

Trần Ngọc Thêm (1999) đã phát biểu rằng:

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 lũy qua quá trình hoạt động thực tiễn, trong sự tương tác giữa con người với môi trường tự nhiên và xã hội. (tr.10).

- Phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng thì sử dụng cỡ chữ 10. Nội dung phụ chú cung cấp thông tin bổ sung cho người đọc, 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. Trường hợp một nội dung phụ chú được trích dẫn nhiều lần (tài liệu đã dẫn (tldđ) hoặc sách đã dẫn (sdd)), 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, tldđ hoặc sdd (số trích dẫn trước đó (số footnote) và trang có nội dung được trích dẫn)). Chú dẫn theo số và số chú dẫn phải liên tục từ nhỏ đến lớn cho toàn bộ luận văn

Ví dụ: Trần Ngọc Thêm, tldđ (1), tr. 90. Trần Ngọc Thêm, tldđ (2), tr. 120

2.2 Cách ghi chi tiết tài liệu tham khảo

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.

Ví dụ:

1. Lê Thúy An (2021). *Văn hóa ứng xử với môi trường tự nhiên của người Khmer vùng đồng bằng sông Cửu Long*. Luận án tiến sĩ ngành Văn hóa học, Trường Đại học Trà Vinh. Trang 50.
2. Nguyễn Văn Nguyễn (2016). *Sách chuyên khảo: Phát triển nhanh và bền vững khu công nghiệp tỉnh Trà Vinh đến năm 2020, định hướng 2030*. Nxb Khoa học xã hội, Hà Nội. Trang 55.

► **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. Diệp Huyền Thảo, Đỗ Tiên Dũng (2021). *Phòng ngừa tình hình tội phạm Nghiên cứu trường hợp các tội phạm xâm hại tình dục trẻ em trên địa bàn miền Tây Nam Bộ*, Nxb Khoa học xã hội, Hà Nội. Trang 90.

B. Tạp chí, báo in

Tên tác giả (Năm công bố). Tên bài báo, *Tên tạp chí*, quyển/số, trang của bài viết (gạch ngang giữa hai chữ số).

Ví dụ:

4. Lâm Thái Hùng, Nguyễn Trọng Ngữ (2020). Ảnh hưởng của các mức bổ sung Lysine lên tăng trọng và tiêu hóa dưỡng chất của gà nòi giai đoạn 1 –

56 ngày tuổi, *Tạp chí Khoa học Trường Đại học Trà Vinh*, (38), trang 89 - 97.

C. Tạp chí, báo, tài liệu điện tử

Tên tác giả (Năm công bố). Tên bài báo, *Tên bài báo*, Số/Tập, [Đường link truy cập] (truy cập ngày...)

Ví dụ:

5. Grohmann, A. (2018). Financial literacy and financial behavior: Evidence from the emerging Asian middle class. *Pacific Basin Finance Journal*, 48(January), 129–143. <https://doi.org/10.1016/j.pacfin.2018.01.007>.

D. Bài viết hội thảo, hội nghị

Tên tác giả (năm công bố). Tên bài tham luận hội thảo, *Tên hội thảo/hội nghị*, địa điểm, thời gian tổ chức. Tên nhà xuất bản (nếu có). Trang của bài viết.

Ví dụ:

6. Nguyễn Hữu Thọ (2018). Những rào cản của việc phát huy giá trị văn hóa Khmer trong xây dựng nông thôn mới hiện nay, *Hội thảo khoa học Văn hóa – Văn học Nam bộ trong thời kỳ hội nhập*, Trường Đại học Trà Vinh, ngày 28/8/2018. Trang 178.

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 10 của văn bản hợp nhất Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 23/VBHN-VPQH ngày 15 tháng 7 năm 2020 của Văn phòng Quốc Hội.

Ví dụ:

7. Hiến pháp năm 2013.
8. Luật số 68/2020/QH14 của Quốc hội: Luật Cư trú.
9. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
10. Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

11. Thông tư số 73/2021/TT-BCA của Bộ Công an: Quy định về mẫu hộ chiếu, giấy thông hành và các biểu mẫu liên quan.

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:

12. Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh (2020). *Báo cáo kết quả hoạt động và kế hoạch phát triển Khu kinh tế và các Khu công nghiệp*, trang 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 03/2012/NQ-HĐTP ngày 03 tháng 12 năm 2012.

Ví dụ:

13. Bản án số 97/2020/DS-PT ngày 24-9-2020 của TAND tỉnh Trà Vinh: tranh chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất và hùn mua đất.

H. Văn bản của liên hiệp quốc, công ước

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

Ví dụ:

14. United Nations Convention on Law of the Sea (UNCLOS), opened for signature 10 December 1982, (entered into force 16 November 1994).

2.3 Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được đánh số tăng dần bắt đầu từ số 1 và liên tục cho đến hết danh mục. Danh mục tài liệu tham khảo được xếp theo từng loại khác nhau.

A. Văn bản quy phạm pháp luật

B. Tài liệu tiếng Việt

C. Tài liệu tiếng nước ngoài

D. Tài liệu điện tử

Lưu ý:

- Tài liệu tham khảo xếp thứ tự ABC theo họ tên tác giả, theo thông lệ của từng nước.

- 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.
- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.
- 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: Tên tài liệu [dịch:].
- 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 lùi 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

2.4 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.

3 CÁCH XẾP BỐ CỤC VÀ ĐÓNG QUYỀN LUẬN VĂN

(1) Bìa chính (*Đối với luận văn nộp bảo vệ đóng bìa cứng thường, màu xanh; Đối với luận văn sau bảo vệ nộp về trung tâm học liệu thì 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) Quyết định giao đề tài, Quyết định điều chỉnh, thay đổi. (*đối với luận văn nộp bảo vệ thì dùng bản photo; đối với luận văn nộp về Trung tâm học liệu phải là bản chính*)

(4) Lời cam đoan (*ghi nội dung cam đoan, ngày tháng năm, ký và ghi rõ họ tên*)

(5) Lời cảm ơn (*nếu có, không quá 1 trang A4, không ghi ngày tháng năm, không ký tên*)

(6) Mục lục (*căn lề đều hai bên, dạng chữ đứng*)

(7) Danh mục chữ viết tắt (*xếp theo thứ tự ABC và không kẻ bảng*)

(8) Danh mục bảng biểu (*nội dung bảng gồm: ký hiệu bảng, tên bảng, số trang, không kẻ bảng*)

(9) Danh mục hình vẽ, sơ đồ (*nội dung hình vẽ, sơ đồ gồm: ký hiệu hình/sơ đồ, tên hình/sơ đồ, số trang, không kẻ bảng*)

(10) Tóm tắt luận văn tiếng Việt và tiếng Anh (*nội dung tóm tắt trình bày trên cùng 01 trang A4*)

(11) Phần nội dung (*Các tiêu mục định dạng theo mục 1.2*)

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Phương pháp nghiên cứu
4.
5.

Chương 1

- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.1.1

Chương 2

- 2.1
- 2.1.1
- 2.1.1.1

Chương

PHẦN KẾT LUẬN

(12) Danh mục tài liệu tham khảo

(13) Phụ lục (Nếu có)

➤ Lưu ý:

- Tùy từng ngành, luận văn có kết cấu, bố cục phân, chương khác nhau.
- Từ lời cam đoan, danh mục các hình vẽ, đồ thị ..(nếu có) đến trang tóm tắt 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: Không thực hiện tóm tắt luận văn bằng tiếng Việt.
- Việc trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo được thực hiện theo tiêu chuẩn APA (*Publication Manual of the American Psychological Association, Sixth Edition*) của Hội tâm lý học Hoa kỳ. Microsoft Word có thể giúp học viên lập danh mục tài liệu

tham khảo tự động theo định dạng đối với từng loại tài liệu trích dẫn, bằng cách chọn mục References/Style: APA - Sixth Edition. Chọn tiếp mục Manage Sources để nhập thông tin liên quan. Sau đó vào mục Bibliography/insert (hoặc sử dụng các phần mềm trích dẫn phù hợp khác).

Bìa chính

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	Kế toán	8340301
2	Quản lý kinh tế	8310110
3	Quản trị kinh doanh	8340101
4	Tài chính – Ngân hàng	8340201
5	Chính sách công	8340402
6	Kỹ thuật điện	8520201
7	Phát triển nông thôn	8620116
8	Thú y	8640101
9	Nuôi trồng thủy sản	8620301
10	Kỹ thuật hóa học	8520301
11	Kỹ thuật Cơ khí	8520103
12	Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông	8580205
13	Quản lý y tế	8720801
14	Y tế công cộng	8720701
15	Luật dân sự và tố tụng dân sự	8380103
16	Luật kinh tế	8380107
17	Luật hiến pháp và luật hành chính	8380102
18	Luật hình sự và tố tụng hình sự	8380104
19	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Ngữ văn	8140111
20	Văn hoá học	8229040
21	Quản lý giáo dục	8140114
22	Giáo dục học (Giáo dục tiểu học)	8140101
23	Giáo dục học (Giáo dục mầm non)	8140101
24	Quản lý công	8340403
25	Công nghệ thông tin	8480201
26	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh	8140111