

Số: 557/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 09 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trình bày luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-QTKD trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 43/2021/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/01/2022 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình bày luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quy định này áp dụng cho các khóa đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường tuyển sinh từ năm 2022 trở đi. Các quy định ban hành trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT;
- Các đơn vị;
- CTTĐT Trường;
- Lưu: VT; QLĐT.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY ĐỊNH

Trình bày luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

(Kèm theo Quyết định số 557/QĐ-TCQTKD ngày 09 tháng 11 năm 2023 của trường đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1.1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về hình thức, nội dung, cách viết các phần, cách viết trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo của luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

1.2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với học viên cao học đang học tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

II. YÊU CẦU VỀ NGUỒN GỐC VÀ HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN

2.1. Nguồn gốc của luận văn và sở hữu trí tuệ

Luận văn thạc sĩ là một tài liệu khoa học trình bày công trình nghiên cứu của học viên dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn khoa học. Luận văn thạc sĩ phải đáp ứng được các yêu cầu sau đây về nguồn gốc và sở hữu trí tuệ:

- Luận văn là một báo cáo khoa học, có đóng góp mới về mặt lý luận, học thuật hoặc có kết quả mới trong nghiên cứu một vấn đề khoa học mang tính thời sự thuộc ngành đào tạo.

- Luận văn thể hiện năng lực nghiên cứu của học viên, do chính học viên thực hiện và phải có cam đoan về công trình khoa học gốc của mình và phải đảm bảo tuân thủ các quy định của Trường về liên chính học thuật và các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- 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 có xác nhận bằng văn bản của các thành viên trong tập thể đó đồng ý cho phép học viên sử dụng công trình này trong luận văn để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ.

- Không được phép đạo văn. Đạo văn (plagiarism) là công bố ngôn ngữ, suy nghĩ, ý tưởng, hay cách diễn đạt của người khác như là những gì do mình tự tạo ra. Sao chép bất cứ thứ gì mà không ghi rõ tác giả của nó đều bị coi là đạo văn. Đạo văn được xem là hành vi thiếu trung thực về mặt học thuật, được coi là lỗi nghiêm trọng, không có ngoại lệ hay bất cứ biện hộ nào được chấp nhận. Do đó, việc sử dụng ý tưởng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác trong luận văn phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng, trình bày theo đúng thể thức quy định chung của Nhà trường.

2.2. Cấu trúc của luận văn

Luận văn thạc sĩ có độ dài từ 70-100 trang A4, không kể các phần mục lục, tóm tắt, danh mục bảng biểu, phụ lục. Cấu trúc luận văn thạc sĩ được trình bày theo thứ tự sau:

Phần bìa và phụ bìa

Bìa và trang phụ bìa theo đúng quy định

Lời cam đoan

Mục lục

Danh mục chữ viết tắt

Danh mục bảng

Danh mục hình...

Trích yếu luận văn

Phần nội dung chính

Mở đầu (khoảng 5%)

Chương 1: Cơ sở lý luận và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu (25-30%)

Chương 2: Đặc điểm địa bàn (đơn vị) và phương pháp nghiên cứu (10-15%)

Chương 3: Thực trạng vấn đề nghiên cứu (25-30%)

Chương 4: Giải pháp về vấn đề nghiên cứu (25-30%)

Kết luận (khoảng 3%)

Phần phụ cuối

- Danh mục các công trình công bố (nếu có)

- Tài liệu tham khảo

- Phụ lục (nếu có)

(Hướng dẫn trình bày tại Phụ lục)

2.3. Ngôn ngữ và văn phong

- Luận văn được viết bằng tiếng Việt.

- Luận văn phải được viết theo văn phong khoa học với số lượng từ ít nhất theo một trình tự logic sao cho người đọc rút ra được những kết luận giống như ý của tác giả. Câu văn khoa học nên viết ngắn gọn. Các từ ngữ trong luận văn phải chính xác, đơn giản, trực tiếp và dễ hiểu. Tác giả phải sử dụng từ, nhất là các thuật ngữ khoa học, một cách phù hợp và nhất quán trong toàn luận văn.

- Hạn chế tối đa việc viết tắt trong luận văn, đặc biệt ở các bảng biểu; chỉ sử dụng viết tắt những cụm từ hay thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức,... được sử dụng lặp lại nhiều lần trong văn bản. Luận văn có nhiều chữ viết tắt phải có danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự chữ cái ABC (*Chú ý*: không viết tắt tên đề tài, mục, tiểu mục).

2.4. Định dạng văn bản

Luận văn được soạn thảo bằng phần mềm Microsoft Office Word, kiểu chữ Times New Roman. Khổ giấy A4, 1,5 line hoặc exactly 20-22 pt; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên cùng mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, tuy nhiên nên hạn chế trình bày theo cách này. Định dạng cụ thể từng phần theo hướng dẫn.

III. NỘI DUNG VÀ CÁCH VIẾT CÁC PHẦN CỦA LUẬN VĂN

3.1. Phần phụ đầu

- Tên đề tài: Tên đề tài đảm bảo tính chuẩn xác theo quyết định giao đề tài luận văn.

- Lời cam đoan: Tác giả tuyên bố luận văn là công trình của chính mình và mọi thông tin sử dụng trong luận văn được chỉ rõ nguồn gốc.

- Mục lục: Tạo mục lục tự động và chỉ lấy đến tiểu mục cấp 3.

- Danh mục chữ viết tắt: Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC.

- Danh mục bảng: Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong luận văn kèm theo số trang căn bên phải.

- Danh mục hình: Liệt kê đồ thị, sơ đồ, biểu đồ,... được trình bày cùng nhau theo thứ tự ABC.

- Trích yếu luận văn: Trích yếu luận văn được trình bày không quá 2 trang, kiểu chữ Times New Roman cỡ 12 Hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, dẫn dòng 1,3 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm. Trích yếu luận văn phải phản ánh được kết quả chính của luận văn.

3.2. Phần nội dung chính

Phần nội dung chính của luận văn phải thể hiện được năng lực tiến hành nghiên cứu độc lập của học viên và khả năng phân tích, truyền đạt kết quả có ý nghĩa của công trình đó. Luận văn là một chỉnh thể thống nhất, trong đó có sự gắn kết chặt chẽ giữa kết quả nghiên cứu với nội dung, giữa nội dung với mục tiêu nghiên cứu, giữa kết luận với mục tiêu nghiên cứu đã đặt ra trước đó.

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu

Nêu được tính cấp thiết của việc nghiên cứu vấn đề trong đề tài. Trả lời được câu hỏi vì sao nghiên cứu đề tài đó?

- Lý do khách quan: Ý nghĩa trên lý luận và thực tiễn
- Lý do chủ quan: Thực trạng đơn vị nghiên cứu, nhu cầu, trách nhiệm, sự hứng thú của người nghiên cứu đối với vấn đề nghiên cứu.

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu đề tài

Tóm tắt, nhận xét những công trình có liên quan (trong và ngoài nước) trong mối tương quan với đề tài nghiên cứu:

- Những hướng nghiên cứu chính về vấn đề của đề tài đã được thực hiện
- Những trường phái lý thuyết đã được sử dụng để nghiên cứu vấn đề này
- Những phương pháp nghiên cứu đã được áp dụng
- Những kết quả nghiên cứu chính
- Hạn chế của các nghiên cứu trước – những vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu

Luận văn phải tổng quan tối thiểu 05 nghiên cứu liên quan đến đề tài.

3. Mục tiêu nghiên cứu

Nêu rõ việc thực hiện đề tài luận văn nhằm đạt được điều gì về mặt khoa học/lý luận và/hay thực tiễn; trả lời câu hỏi kết quả nghiên cứu đó dùng để làm gì trong thực tiễn kinh tế - xã hội, trong đơn vị nghiên cứu. Các mục tiêu nghiên cứu cụ thể phải logic với tính cấp thiết của đề tài.

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- **Đối tượng nghiên cứu của đề tài**
- **Phạm vi nghiên cứu:** Giới hạn về nội dung, thời gian và không gian/địa điểm nghiên cứu.

5. Những đóng góp mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn

Nêu rõ những phát hiện mới từ đề tài luận văn có góp phần gì vào việc lấp

khoảng trống tri thức hiện tại (ý nghĩa khoa học) hay tìm giải pháp hữu ích cho vấn đề đang được quan tâm, đặc biệt là những vấn đề cấp thiết nảy sinh trong thực tiễn (ý nghĩa thực tiễn). Ý nghĩa này phải phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

6. Kết cấu của luận văn

- Nêu sơ lược về kết cấu luận văn

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu

Tùy thuộc vào vấn đề nghiên cứu để lựa chọn và bố trí các tiểu mục trong phần cơ sở lý luận. Trong đó cần đề cập đến các vấn đề lý luận: Khái niệm, đặc điểm, vai trò, nội dung, yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu.

1.2. Cơ sở thực tiễn về vấn đề nghiên cứu

Phần này đề cập đến một số trường hợp điển hình có liên quan đến nội dung nghiên cứu của đề tài. Trên cơ sở nghiên cứu các trường hợp điển hình, sẽ rút ra bài học kinh nghiệm cho vấn đề nghiên cứu.

Trong thực tiễn không có trường hợp điển hình liên quan nội dung vấn đề nghiên cứu, chương 01 chỉ đề cập đến cơ sở lý luận.

CHƯƠNG 2. ĐẶC ĐIỂM ĐỊA BÀN (ĐƠN VỊ) VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1. Đặc điểm địa bàn (đơn vị) nghiên cứu

Phần này chỉ đề cập đến các nội dung liên quan đến đề tài nghiên cứu. Tùy thuộc vào vấn đề nghiên cứu để xác định viết về đặc điểm địa bàn hoặc đặc điểm đơn vị nghiên cứu.

- Trình bày đặc điểm về địa bàn nghiên cứu: Điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội và các tác động của điều kiện này đến vấn đề nghiên cứu.
- Trình bày đặc điểm về đơn vị nghiên cứu: Lịch sử hình thành, phát triển; Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ; Kết quả hoạt động (sản xuất, kinh doanh, quản lý,...) của đơn vị trong 3 năm gần nhất, đánh giá sơ bộ...

2.2. Phương pháp nghiên cứu

2.2.1. Phương pháp thu thập dữ liệu

Thu thập dữ liệu bao gồm dữ liệu thứ cấp và dữ liệu sơ cấp.

- Thu nhập dữ liệu thứ cấp cần chỉ rõ: các loại tài liệu thu nhập, mục đích và nguồn tài liệu.
- Thu thập số liệu sơ cấp qua điều tra (khảo sát) cần nêu rõ: phương pháp, đặc điểm đối tượng điều tra; nội dung, mục đích, số mẫu, địa điểm điều tra.

2.2.2. Phương pháp phân tích số liệu

Chỉ ra phương pháp phân tích số liệu để thực hiện được từng nội dung nghiên cứu. Việc mô tả phương pháp phải đầy đủ, chi tiết, rõ ràng và cụ thể để người khác có thể tham khảo và lặp lại được nghiên cứu một cách chính xác.

2.3. Hệ thống chỉ tiêu nghiên cứu

Trình bày các chỉ tiêu nghiên cứu gắn nội dung đề tài. Nêu rõ những chỉ tiêu nào được dùng làm thước đo để đánh giá kết quả nghiên cứu và cách xác định, ý nghĩa của chỉ tiêu.

CHƯƠNG 3. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

3.1. Thực trạng nội dung vấn đề nghiên cứu

Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu trên cơ sở nội dung vấn đề nghiên cứu đã chỉ ra ở phần lý luận chương 1.

Trong từng nội dung của vấn đề nghiên cứu cần sử dụng phương pháp nghiên cứu và chỉ tiêu đã chỉ ra ở chương 2 để phân tích đánh giá.

3.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu

Chỉ ra các yếu tố chủ quan và khách quan ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu tại địa bàn/đơn vị. Các yếu tố được trình bày trong phần thực trạng cần thống nhất với yếu tố ảnh hưởng được trình bày trong phần lý luận.

3.3. Đánh giá chung vấn đề nghiên cứu

Đánh giá chung nhất về đạt được, hạn chế, nguyên nhân của những hạn chế.

CHƯƠNG 4: GIẢI PHÁP VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

4.1. Phương hướng, mục tiêu về vấn đề nghiên cứu

Phương hướng, mục tiêu của đơn vị về vấn đề nghiên cứu giai đoạn đề xuất giải pháp hoặc xa hơn.

4.2. Giải pháp về vấn đề nghiên cứu

Giải pháp đề xuất trên cơ sở hạn chế, nguyên nhân đã nêu phần đánh giá

chung vấn đề nghiên cứu được đề cập trong chương 3.

4.3. Kiến nghị

KẾT LUẬN

- Chỉ ra những đóng góp của nghiên cứu về mặt khoa học và mặt thực tiễn thông qua các kết luận chính.
- Trình bày những hạn chế của nghiên cứu này và hướng phát triển của nghiên cứu.

3.3. Phần phụ cuối

- Danh mục công trình nghiên cứu khoa học của tác giả liên quan đến đề tài luận văn đã công bố.
- Danh mục tài liệu tham khảo: Trình bày theo đúng quy định.
- Phụ lục gồm những tài liệu/nội dung cần thiết nhằm minh họa cho luận văn như số liệu, mẫu biểu,... Nếu luận văn sử dụng bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Mẫu ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, khảo sát; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

Phụ lục

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ CÁC MẪU VĂN BẢN
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*(Kèm theo Quyết định số 557/QĐ-TCQTKD ngày 09 tháng 11 năm 2023 của
Trường đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)*

1. Mẫu bìa Đề cương chi tiết (khổ 210 x 297mm)

BỘ TÀI CHÍNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

(HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ)

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

[TÊN ĐỀ TÀI]

NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

HÙNG YÊN – 20...

2. Mẫu trang phụ bìa (khô 210 x 297mm)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

(HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ)

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

[TÊN ĐỀ TÀI]

Chuyên ngành: Tài chính-Ngân hàng

Mã số:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

HUNG YÊN – 20...

3. Mẫu bìa Luận văn thạc sĩ (khổ 210 x 297mm)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

(HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ)

[TÊN ĐỀ TÀI]

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

HƯNG YÊN – 20...

4. Mẫu trang phụ bìa Luận văn thạc sĩ (khổ 210 x 297mm)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

(HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ)

[TÊN ĐỀ TÀI]

Chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng

Mã số:

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

HƯNG YÊN – 20...

5. Mẫu Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu độc lập của riêng tôi. Các số liệu, kết quả sử dụng phân tích trong luận văn là trung thực, có nguồn gốc rõ ràng.

Tác giả

(Ký và ghi rõ họ tên)

6. Mẫu Mục lục**MỤC LỤC**

Lời cam đoan	i
Mục lục	iii
Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)	iv
Danh mục các bảng (nếu có).....	v
Danh mục các hình (nếu có)	vi
Trích yếu luận văn.....	vii
MỞ ĐẦU.....	1
CHƯƠNG 1. [TÊN CỦA CHƯƠNG 1]	
1.1.	
1.1.1.....	
1.2.	
1.2.1.....	
1.2.2.....	
CHƯƠNG 2. [TÊN CỦA CHƯƠNG 2]	
2.1.	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
2.2.	
2.2.1.....	
2.2.2.....	
CHƯƠNG 3. [TÊN CỦA CHƯƠNG 3]	
3.1.	
3.1.1.....	
3.1.2.....	
3.2.	
3.2.1.....	
CHƯƠNG 4. [TÊN CỦA CHƯƠNG 4]	
4.1.	
4.1.1.....	
KẾT LUẬN	
DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

7. Danh mục chữ viết tắt**DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

VIẾT TẮT	NGUYÊN NGHĨA
ADB	Ngân hàng phát triển Châu Á (Asian Development Bank)
CNTB	Chủ nghĩa tư bản
WTO	Tổ chức Thương mại Thế giới (World Trade Organization)

Chú ý:

Chữ viết tắt: Trong phần bảng danh mục các chữ viết tắt các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo thứ tự ABC.

8. Danh mục các bảng, các hình**DANH MỤC CÁC BẢNG**

STT	Bảng	Nội dung	Trang
1	Bảng 3.1	Cơ cấu nguồn vốn huy động của ngân hàng BIDV Văn Lâm từ 2012-2015	15
2	Bảng 3.2	Cơ cấu nguồn vốn huy động theo thành phần kinh tế của BIDV Văn Lâm	20
3	Bảng 3.3	Mức cho vay, lãi suất cho vay và thời hạn cho vay các chương trình tín dụng	30
4			

----- (sang trang mới)-----

DANH MỤC CÁC HÌNH

STT	Hình	Nội dung	Trang
1	Hình 2.1	Quy trình nghiên cứu	33
2	Hình 2.1	Sơ đồ cơ cấu tổ chức ngân hàng BIDV Văn Lâm	35
3	Hình 3.2	Cơ cấu nguồn vốn tín dụng của ngân hàng BIDV Văn Lâm	38
4			

----- (sang trang mới)-----

9. Mẫu trích yếu luận văn**TRÍCH YẾU LUẬN VĂN**

Tác giả luận văn:....., **Khóa:**.....

Đề tài:.....

Ngành ... Mã số:.....

Tên cơ sở đào tạo: Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

Mục tiêu nghiên cứu

Phương pháp nghiên cứu

Kết quả chính: Tóm tắt cô đọng các kết quả chính và đóng góp mới của luận văn.

10. Trình bày đề mục các chương**CHƯƠNG 1/2/3****[TÊN CỦA CHƯƠNG]****1.1. Tên của phần này****1.1.1. Tên của phần này****1.1.2. Tên của phần này****[NỘI DUNG]**

Chú ý:

- Cỡ chữ 14, Font chữ Times New Roman.
- Giãn dòng 1,5 line hoặc exactly 20-22 pt; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2cm.
- Riêng phần Mục lục có thể dùng cỡ chữ nhỏ hơn 14 và giãn dòng không nhất thiết phải 1,5 line.
- Đánh số thứ tự trang ở giữa và ở trên cùng của trang giấy. Trang số 1 bắt đầu từ phần Mở đầu, trước phần Mở đầu thì đánh số trang bằng số La mã (i, ii, iii, iv...)
- Phương trình toán phải được đánh số để trong dấu ngoặc đơn bên phải phương trình. Ví dụ: (2.4), (2.5) hay (3.1)... Trong đó chữ số đầu tiên là số chương, chữ số thứ 2 là số thứ tự phương trình toán học trong chương đó.
- Trích dẫn tài liệu kham khảo theo đúng quy định.

Ví dụ về cách trình bày bảng số 4 trong chương 3

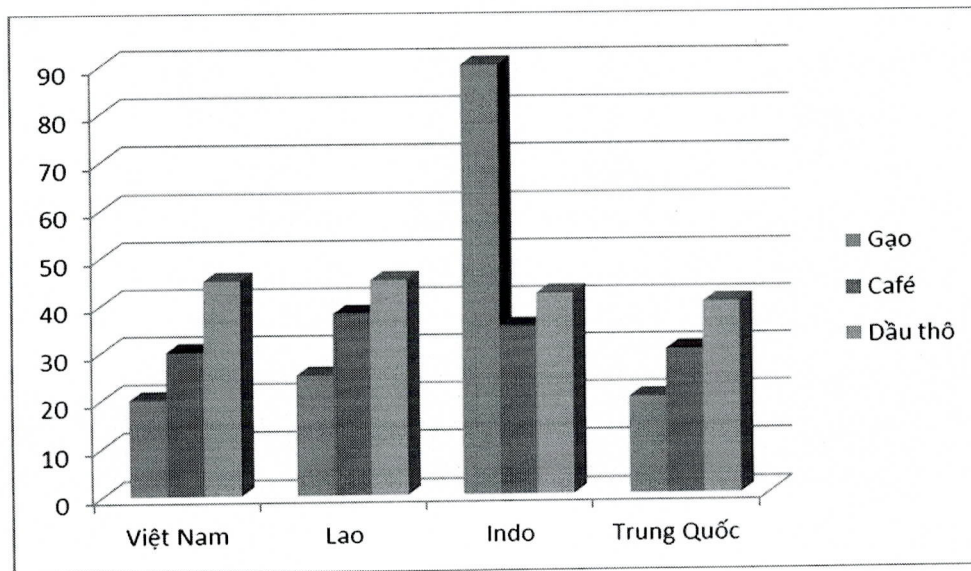
BẢNG 3.4. TỔNG KIM NGẠCH NHẬP KHẨU CỦA CÁC NƯỚC CHÂU Á

Đơn vị: 1.000 USD

Tên quốc gia	Năm 2002	Năm 2003	Năm 2004	Năm 2005
Việt Nam	543.453	453.453	453.453	453.453
Lào	453.456	45.345	453.453	453.453
Campuchia	453.453	453.453	453.453	453.453
Tổng cộng	1.450.362	952.251	1.360.359	1.360.359

Nguồn: Báo cáo phát triển kinh tế Châu Á năm 2006 của Ngân hàng Phát triển Châu Á (ADB)

Ví dụ về cách trình bày hình số 3 trong chương 3



Nguồn: Tạp chí Việt Nam Economic, số 12, năm 2005, tr. 13-14

HÌNH 3.3. MỘT SỐ MẶT HÀNG NHẬP KHẨU CỦA CÁC NƯỚC CHÂU Á

Chú ý:

- Tất cả các loại biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bảng biểu,... chỉ quy về 2 loại là Hình và Bảng.
- Tên bảng phải để ở trên cùng của bảng. Tên hình phải để ở dưới cùng

của hình. Nên viết chữ in với cỡ chữ nhỏ hơn 1 hoặc 2 cỡ chữ được viết trong luận văn (không nên để béo hoặc để nghiêng).

- Trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo ở ngay dưới Bảng hoặc Hình, nếu tự mình tổng hợp cũng phải ghi rõ là tổng hợp theo số liệu nào.

- Để cho bảng được cân đối, trong bảng có thể để cỡ chữ nhỏ hơn 14 hoặc 13.

11. Quy định về tài liệu tham khảo, cách trích dẫn

11.1. Quy định chung

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu khoa học. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tinh nghiêm túc của nghiên cứu. Học viên không được sử dụng tài liệu (ví dụ như bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, khái niệm, ý tưởng...) của người khác, bao gồm cả đồng tác giả, mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Học viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các tài liệu 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. Tuy nhiên, học viên không nên trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết, cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong nội dung luận văn đề án tốt nghiệp và danh mục tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Các tài liệu trong danh mục tham khảo phải được trích dẫn ít nhất một lần trong bài viết.

11.2. Quy định về cách trích dẫn trong nội dung luận văn

11.2.1. Các thông tin trích dẫn trong nội dung luận văn

(1) Họ tên tác giả hoặc tên tổ chức xuất bản tài liệu (dưới đây gọi tắt là tên tác giả)

+ Tác giả tên tiếng Việt: ghi đầy đủ cả họ và tên trong phần trích dẫn. Tác giả tên tiếng nước ngoài: chỉ ghi họ trong phần trích dẫn (Xem ví dụ bên dưới).

+ Trường hợp đặc biệt: Nếu tác giả người Việt xuất bản tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì trình bày trích dẫn theo đúng tên ghi trên tài liệu. Ví dụ: tác giả Nguyễn Văn A xuất bản bài báo tiếng Anh, trên bài ghi tên là Nguyen, V.A. thì trong bài trích Nguyen, V.A. (2009).

+ Nếu có hai tác giả thì giữa các tên tác giả có ký tự "&". Nếu có từ ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên và thêm "& cộng sự".

(2) Năm xuất bản tài liệu

(3) Trang tài liệu trích dẫn: chỉ cần trong trường hợp trích dẫn nguyên văn.

11.2.2. Hai cách trình bày trích dẫn trong bài viết

11.2.2.1. *Trích dẫn nguyên văn*: sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà học viên dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép (“ ”) và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn được trích.

a. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì học viên viết trong đoạn văn bản thông thường.

Ví dụ: Bryman (2010, 67) viết rằng "trong khi nghiên cứu định lượng có xu hướng mang đến một bức tranh tĩnh về cuộc sống xã hội, thì nghiên cứu định tính lại mang tính tiến trình".

b. Khi cần trích dẫn dài hơn, học viên phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm.

Ví dụ: “Sự chênh lệch về tỷ lệ tăng trưởng giữa nhóm dân tộc thiểu số và nhóm đa số đã góp phần đặc biệt làm tăng bất bình đẳng ở khu vực nông thôn. Do người dân tộc thiểu số có trình độ học vấn thấp hơn và bị hạn chế hơn về khả năng tiếp cận nguồn vốn sản xuất nên những chênh lệch về các loại tài sản khác này cũng góp phần gây nên những chênh lệch về thu nhập giữa các dân tộc.” (Nguyễn Văn A, 2012, 74)

11.2.2.2. *Trích dẫn diễn giải*: diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của học viên, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc.

- Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

- Trích dẫn kiểu diễn giải có hai cách trình bày

a. Tên tác giả và năm xuất bản đều để trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố X có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn B & Lê Văn C, 2009).

b. Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Romer & cộng sự (2006) cho rằng yếu tố Y có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

11.2.3. Trích dẫn lại trích dẫn

Nếu học viên không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Ví dụ: Romer và cộng sự (trích dẫn trong Nguyễn Văn A, 2014, 3) cho rằng yếu tố Y có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Trong trường hợp này, danh mục tài liệu tham khảo chỉ nêu tài liệu của Nguyễn Văn A (2014).

11.3. Quy định về trình bày danh mục Tài liệu tham khảo trong luận văn

11.3.1. Thông tin trong mỗi tài liệu tham khảo, bao gồm:

- (1) Tên tác giả: in thường, viết liền, không có dấu ngăn cách.
 - Nếu có hai tác giả, giữa các tên tác giả có chữ “&”. Nếu có từ ba tác giả trở lên, trình bày lần lượt: Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2, ...& họ tên tác giả n.
 - Tác giả tên tiếng Việt: ghi đầy đủ cả họ và tên. Tác giả tên nước ngoài: ghi đầy đủ họ, thêm dấu phẩy, viết tắt tên (và đệm nếu có), có dấu chấm sau mỗi chữ viết tắt

(Xem ví dụ bên dưới).

(2) Năm xuất bản/công bố: in thường, đặt trong ngoặc đơn, có dấu phẩy sau dấu ngoặc đóng.

(3) Tên bài viết trong ấn phẩm (nếu có): in thường, đặt trong dấu ngoặc kép đơn (‘ ’), có dấu phẩy sau dấu ngoặc đóng.

(4) Tên ấn phẩm: in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên.

(5) Số, tập (nếu có) phát hành: in thường, tập phát hành đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau số phát hành, có dấu phẩy ở cuối.

(6) Nhà xuất bản và Nơi xuất bản (nếu có): in thường, ngăn cách với nhau bằng dấu phẩy.

Đối với tài liệu được xuất bản ngoài Việt Nam, nên ghi rõ tên thành phố, bang (nếu có) và tên nước.

(7) Thời gian truy cập và địa chỉ truy cập (nếu có): in thường, ngăn cách với nhau bằng dấu phẩy, tên địa chỉ truy cập đặt trong dấu ngoặc vuông ([])

(8) Số trang (nếu có): in thường, cách phần trước bởi dấu phẩy. Đối với bài viết có nhiều hơn 1 trang trong ấn phẩm thì ghi rõ trang bắt đầu và trang kết thúc bài viết, với dấu gạch ngang giữa hai số. Nếu số trang không liên tục thì ghi từng trang và có dấu phẩy giữa các số trang.

(9) Dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.

11.3.2. Cách trình bày tài liệu tham khảo với từng loại tài liệu

11.3.2.1. Tài liệu tham khảo là sách

a. Quy cách trình bày chung

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

b. Tác giả là người biên soạn/chủ biên (editor) thì sau phần tên tác giả ghi rõ:

Ví dụ: Nguyễn Văn A (biên soạn, 2011), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Brown, A. (ed., 2007), *Economic growth*, ABC Press, New York, USA.

c. Ấn phẩm có lần xuất bản khác nhau cần ghi rõ lần xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), *Tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, xuất bản lần thứ 2, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Brown, A. (2007), *Economic growth* (4th ed.), ABC Press, New York, USA.

d. Tài liệu là bài viết hoặc một chương trong sách thì cần ghi rõ tên tác giả, tên bài/chương, tên sách, tên người chủ biên và trang sách chứa nội dung bài viết/chương.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), 'Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam những năm cuối thế kỷ XX', trong *Tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, Nguyễn Văn B (chủ biên), Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, 20-50.

Brown, A. (2007), 'FDI and economic growth', in *Economic growth*, Romer, D. (ed.), ABC Press, New York, USA, 50-100.

e. Tài liệu là sách dịch thì ghi rõ tên người dịch, năm xuất bản sách gốc (nếu có).

Ví dụ: Brown, A. (2007), *Tăng trưởng kinh tế*, dịch bởi Nguyễn Văn A, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội (Sách gốc xuất bản năm 2003).

Romer, D. (2007), *Economic Growth*, Brown, A. (Trans.), ABC Press, New York, USA (Original work published 2003).

f. Tài liệu là một chuỗi ấn phẩm gồm nhiều số:

Ví dụ: Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội (2001-2005), *Số liệu lao động - việc làm* (năm 2000-2004), Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

g. Tài liệu là sách điện tử thì ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, truy cập ngày 20 tháng 1 năm 2010, từ [<http://www.abc.com>].

Brown, A. (2007), *Economic growth*, ABC Press, retrieved on Jan 20th 2010, from [<http://www.abc.com>].

11.3.2.2. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học (journal articles)

a. Quy trình trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), ‘Tên bài báo’, *Tên tạp chí*, Số (Tập), Số trang.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Tạp chí X*, 112 (2), 7-15.

Anderson, J. E. (1985), ‘The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case’, *American Economic Review*, 75 (1), 178-90.

b. Nếu bài viết từ tạp chí điện tử miễn phí trên internet thì cần ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Tạp chí X*, 112 (2), 7-15, truy cập ngày 20 tháng 3 năm 2009, từ [http://www.abc.com/xyz.pdf].

c. Nếu bài viết từ cơ sở dữ liệu điện tử thì cần ghi rõ thời gian truy cập và tên cơ sở dữ liệu điện tử.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Tạp chí X*, 112 (2), 7-15, truy cập ngày 20 tháng 3 năm 2009, từ cơ sở dữ liệu Science Direct.

Anderson, J. E. (1985), ‘The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case’, *American Economic Review*, 75 (1), 178-90, retrieved on March 20th 2009, from Science Direct database.

11.3.2.2. Tài liệu tham khảo là bài viết đăng trên báo/tạp chí phổ thông (newspaper, magazine)

a. Quy trình trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), ‘Tên bài báo’, *Tên báo/tạp chí*, Số, Ngày phát hành, Số trang.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Thời báo Kinh tế Việt Nam*, ngày 20 tháng 1 năm 2010, trang 8.

Brown, A. (2007), ‘The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case’, *The New York Times*, January 20th 2010, page 8.

b. Nếu bài trên báo/tạp chí phổ thông không có tác giả thì đặt tên báo/tạp chí lên thay vị trí tên tác giả

Ví dụ: *Thời báo Kinh tế Việt Nam* (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, ngày 20 tháng 1 năm 2010, trang 8.

c. Nếu bài viết trên báo điện tử thì cần ghi rõ thời gian và địa chỉ truy cập. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Thời báo Kinh tế Việt Nam*, truy cập ngày 20 tháng 1 năm 2010, từ [http://www.abc.com].

11.3.2.4. Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác trên website

a. Quy cách trình bày chung:

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2011), *Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, truy cập ngày 30 tháng 5 năm 2013, từ [http://www.abc.com/xyz.htm].

b. Nếu tài liệu không có tên tác giả thì phải có xuất xứ của tài liệu như Hội nghị X, Tổ chức Y và trình bày theo quy cách sau: Xuất xứ của tài liệu (năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

Ví dụ: Hội nghị X (2011), *Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, truy cập ngày 30 tháng 5 năm 2013, từ [http://www.abc.com/xyz.htm].

c. Nếu tài liệu không có năm xuất bản thì trình bày theo quy cách sau: Tên tác giả (không năm xuất bản), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

Ví dụ: Viện Khoa học B (không năm xuất bản), *Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam*, truy cập ngày 30 tháng 5 năm 2013, từ [http://www.abc.com/xyz.htm].

d. Nếu tài liệu là nguồn tư liệu mở như Wikipedia, thì trình bày theo quy cách sau:

‘Tên bài viết’ (năm truy cập), *Tên nguồn tư liệu mở*, thời gian truy cập, [địa chỉ truy cập].

Ví dụ: ‘Tổng sản phẩm nội địa’ (2013), *Wikipedia*, truy cập ngày 30 tháng 5 năm 2013, từ [http://vi.wikipedia.org/wiki/GDP].

11.3.2.5. Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác

a. Tài liệu là luận văn, luận văn, đề tài khoa học, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm công bố), *Tên luận văn/luận văn/đề án tốt nghiệp/đề tài*, Loại luận văn/luận văn/đề án tốt nghiệp/đề tài, Nơi bảo vệ.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), *Ảnh hưởng của văn hóa tới hành vi người tiêu dùng*, Luận án tiến sĩ, Trường Đại học B, Hà Nội.

Brown, A. (2007), *Human capital and economic growth*, Doctoral dissertation, MIT, Cambridge, Massachusetts, USA.

b. Tài liệu là bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm), ‘Tên bài viết’, *Tên kỷ yếu hội thảo/hội nghị*, Tên tổ chức xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, *Kỷ yếu Hội thảo khoa học Tăng trưởng kinh tế Việt Nam thời kỳ đổi mới*, Trường Đại học X, Hà Nội, 100-120.

c. Tài liệu là bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị chưa/không xuất bản thành kỷ yếu, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm trình bày tham luận tại hội thảo), ‘Tên bài viết’, tham luận trình bày/báo cáo tại hội thảo/hội nghị *Tên hội thảo/hội nghị*, Tên đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2015), ‘Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam’, tham luận trình bày tại Hội thảo *Tăng trưởng kinh tế Việt Nam thời kỳ đổi mới*, Trường Đại học Y, ngày 2 tháng 7 năm 2015.

d. Tài liệu là báo cáo của các tổ chức, thì trình bày theo quy cách sau: Tên tổ chức (năm công bố), *Tên báo cáo*, Nơi ban hành báo cáo.

Ví dụ: Tổng cục Hải quan (2012), *Tình hình xuất nhập khẩu 6 tháng đầu năm 2012*, Hà Nội.

e. Tài liệu là văn bản pháp luật, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cơ quan ban hành (năm ban hành), *Tên văn bản*, Thời gian ban hành. Ví dụ: Bộ Giáo dục và Đào tạo (2009), *Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT về việc ban hành Quy chế Đào tạo trình độ tiến sĩ*, ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2009.

f. Tài liệu là bài viết trong ấn phẩm định kỳ, thì trình bày theo quy cách sau: Tên tác giả (thời gian công bố chi tiết đến ngày hoặc tháng), ‘Tên bài viết’, *Tên ấn phẩm định kỳ*, Số trang.

Ví dụ: Brown, A. (May 22nd 2011), ‘FDI and economic growth’, *Writing Lab Newsletter*, 9-11.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (ngày 15 tháng 1 năm 2013), ‘Tình hình kinh tế - xã hội Việt Nam năm 2012’, *Thời báo kinh tế Việt Nam*, 1, 4.

g. Tài liệu là công trình chưa được công bố, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm viết công trình), *Tên công trình*, tài liệu/công trình chưa được công bố/xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Nguồn cung cấp tài liệu.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), *Ảnh hưởng của văn hóa tới hành vi người tiêu dùng*, công trình chưa được công bố đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa B - Đại học C, Hà Nội.

Ví dụ: Brown, A. (2007), *Human capital and economic growth*, unpublished paper, MIT, Cambridge, Massachusetts, USA.

h. Tài liệu được ghi trên đĩa CD-ROM (hoặc DVD-ROM) được phát hành chính thống, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tổ chức phát hành (năm phát hành), *Tên nhãn đĩa*, CD-ROM (hoặc DVD-ROM), nơi phát hành.

Ví dụ: Tổng cục Thống kê (2012), *Số liệu lao động - việc làm Việt Nam*, CD-ROM, Hà Nội.

i. Tài liệu là thông cáo báo chí, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cá nhân/tổ chức ban hành thông cáo (năm ban hành), *Tên thông cáo báo chí*, Thông cáo báo chí, ngày tháng, nơi ban hành.

Ví dụ: Công ty A (2012), *Tình hình tài chính năm 2012*, thông cáo báo chí, ngày 31 tháng 12 năm 2012, Hà Nội.

j. Tài liệu là phát minh sáng chế, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cá nhân/tổ chức sáng chế (năm sáng chế được cấp giấy phép chấp nhận), *Tên sáng chế*, bằng sáng chế số ..., tên quốc gia cấp bằng sáng chế. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2012), *Công thức trộn hỗn hợp X*, bằng sáng chế số Z, Việt Nam.

11.3.3. Hướng dẫn liệt kê và xếp tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo không chia nhóm theo bất cứ tiêu chí nào mà phải là một danh mục thống nhất, xếp thứ tự ABC theo họ của tác giả hoặc tên của cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm,

Ví dụ:

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2009), ...
2. Nguyễn Văn A (2010), ...
3. Romer, D. (1997), ...
4. Tổng cục Thống kê (2015), ...

Trong trường hợp tài liệu không có tên tác giả thì sử dụng chữ cái đầu tiên của tài liệu để xếp trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đối với tác giả có nhiều tác phẩm thì xếp theo trình tự năm xuất bản từ xa đến gần trong danh mục. Đối với tác giả có nhiều tác phẩm trong cùng một năm thì sử dụng các chữ cái a, b, c để phân biệt các tác phẩm khác nhau, ví dụ:

1. Nguyễn Văn A (2011a), *Xu hướng tăng trưởng kinh tế Việt Nam đầu thế kỷ XXI*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.
2. Nguyễn Văn A (2011b), 'Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam', *Tạp chí X*, 5 (2), 7-15.

Phần trích dẫn trong bài cũng sử dụng tương ứng như vậy, ví dụ: Theo Nguyễn Văn A (2011a), tăng trưởng kinh tế Việt Nam trong giai đoạn 2001-2015 sẽ dần chuyển từ tăng trưởng theo chiều rộng sang tăng trưởng theo chiều sâu. Đặc biệt, FDI không còn là nguồn vốn có vai trò quyết định đối với tăng trưởng do việc

lựa chọn nhà đầu tư phải căn cứ theo mục đích và tính chất đầu tư (Nguyễn Văn A, 011b).

Tên 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)

12. Mẫu trình bày danh mục các công trình nghiên cứu liên quan

DANH MỤC CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CỦA TÁC GIẢ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

1. Tên học viên (20...), “Tên bài”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, số trang
2. Tên học viên (20...), “Tên bài”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, số trang
3. Tên học viên (20...), “Tên bài”, *Kỷ yếu Hội thảo*, nơi tổ chức hội thảo

13. Các mẫu văn bản trong quá trình thực hiện luận văn thạc sĩ**13.1. Mẫu dự kiến đăng ký tên đề tài luận văn thạc sĩ**

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DỰ KIẾN ĐĂNG KÝ TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ**I. THÔNG TIN VỀ HỌC VIÊN:**

1. Họ và tên học viên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Khóa học: 4. Lớp:.....
5. Chuyên ngành:..... 6. Mã số chuyên ngành:.....
7. Điện thoại: 8. Email:.....
9. Cơ quan công tác:.....

II. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

1. Họ và tên:
2. Học hàm, học vị:.....
3. Cơ quan công tác:.....

III. TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ:

.....
.....
.....

IV. CAM KẾT: Học viên cam kết:

1. Thực hiện đúng thời hạn nộp đề cương và bảo vệ đề cương;
2. Thực hiện đăng ký tên đề tài chính thức (theo mẫu) sau khi được Hội đồng duyệt đề cương góp ý, thông qua;

Hung Yên, ngày..... tháng..... năm 20.....

Học viên

(Ký và ghi rõ họ tên)

13.2. Mẫu bản đăng ký chính thức tên đề tài luận văn thạc sĩ

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BẢN ĐĂNG KÝ CHÍNH THỨC TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ

I. THÔNG TIN VỀ HỌC VIÊN:

- 1. Họ và tên học viên:.....
- 2. Ngày, tháng, năm sinh:
- 3. Khóa học:..... 4. Lớp:.....
- 5. Chuyên ngành:..... 6. Mã số chuyên ngành:
- 7. Điện thoại: 8. Email:.....
- 9. Cơ quan công tác:

II. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

- 1. Họ và tên:
- 2. Học hàm, học vị:.....
- 3. Điện thoại: 4. Email:.....
- 5. Cơ quan công tác:

III. TÊN ĐỀ TÀI

.....

.....

.....

IV. CAM KẾT: Học viên cam kết:

- 1. Tuân thủ các quy định của nhà trường trong quá trình làm luận văn;
- 2. Thực hiện đúng thời hạn nộp và bảo vệ luận văn.

Hung Yên, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người hướng dẫn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Học viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

13.3. Mẫu nhận xét của người hướng dẫn**NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

Họ và tên người hướng dẫn:.....

Nhận xét quá trình làm luận văn của học viên.....

Khóa.....

Lớp.....

Đề tài:

Nội dung nhận xét:**1. Về tinh thần thái độ của học viên**

.....

2. Về chất lượng và nội dung của luận văn

.....

Hung Yên, ngày tháng năm 20.....

Người hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

13.4. Mẫu xác nhận chỉnh sửa luận văn thạc sĩ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN XÁC NHẬN CHỈNH SỬA LUẬN VĂN THẠC SĨ

Họ và tên tác giả luận văn :

Đề tài luận văn:

Chuyên ngành:

Mã số HV:

Học viên, Người hướng dẫn luận văn xác nhận tác giả đã sửa chữa, bổ sung luận văn theo biên bản họp Hội đồng ngày..... với các nội dung sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hung Yên, ngày tháng năm 20..

Người hướng dẫn

Tác giả luận văn