

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quy cách trình bày đề cương
và luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Lao động – Xã hội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-LĐTĐXH ngày 07/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-LĐTĐXH ngày 08/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định 1854/QĐ-ĐHLĐXH ngày 10/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ; Theo đề nghị của Trường khoa Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy cách trình bày đề cương và luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 557/QĐ-ĐHLĐXH ngày 27/3/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội về việc ban hành Quy định quy cách trình bày luận văn thạc sĩ.

Điều 3. Các ông, bà trưởng phòng Tổ chức - Hành chính – Tổng hợp, trưởng phòng Kế toán – Tài chính, trưởng khoa Sau đại học và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, K, SDH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Lê Thanh Hà

QUY ĐỊNH QUY CÁCH TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG VÀ LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2248/QĐ-ĐHLĐXH ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội)

YÊU CẦU CHUNG CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ

Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng các phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập để thực hiện luận văn.

Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính tác giả, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào. Luận văn phải đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ được quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ.

Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả, nguồn tài liệu hoặc trích dẫn nguồn mà cung cấp thông tin không chính xác thì luận văn không được duyệt bảo vệ.

1. Quy cách trình bày quyển đề cương

1.1. Hình thức trình bày

Trình bày trên một mặt giấy; giấy trắng khổ A4; font chữ Times New Roman; cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Word; mật độ chữ bình thường; không kéo giãn hay nén chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line.

Trang bìa đóng giấy cứng và ghi rõ:

- + Đề cương luận văn thạc sĩ
- + Tên đề tài
- + Chuyên ngành
- + Mã chuyên ngành
- + Họ và tên học viên
- + Mã số học viên
- + Người hướng dẫn khoa học

Căn lề:

- > Lề trên: 3,5 cm
- > Lề dưới: 3,0 cm
- > Lề trái: 3,5 cm
- > Lề phải: 2,0 cm

1.2. Đặt tên đề tài

- Tên đề tài cần rõ ràng ngắn gọn, không trùng lặp với tên các đề tài đã được công bố;
- Phù hợp với chuyên ngành đào tạo;
- Vấn đề được nghiên cứu phải có giá trị khoa học và thực tiễn;

1.3. Cấu trúc quyền đề cương

1. Lý do chọn đề tài
2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài
3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu
4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Nội dung chi tiết
7. Kế hoạch thực hiện đề tài

2. Quy cách trình bày quyền luận văn

2.1. Bố cục nội dung luận văn

Số phần, số chương của luận văn tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những nội dung sau:

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài (tính cấp thiết của đề tài)
2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài
3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Những đóng góp mới của luận văn
7. Kết cấu của luận văn

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN/CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN...

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG...

CHƯƠNG 3: PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP...

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

2.2. Trình bày luận văn

Luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, đánh số trang, đánh số bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị theo quy định. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

Luận văn không ít hơn 80 trang và không dày quá 100 trang, không kể phần

tài liệu tham khảo và phần phụ lục.

2.2.1. Định dạng văn bản trong luận văn

Định dạng trang văn bản luận văn

- Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm x 297mm
- Lề trên: 35 mm
- Lề dưới: 30 mm
- Lề trái: 35mm
- Lề phải: 20 mm

Định dạng đoạn văn thường trong luận văn

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: thường
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12,7 mm
- Căn lề: đều hai bên lề

Định dạng tên chương và các tiểu mục

Tên chương:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: giữa
- Có đánh số thứ tự sau chữ chương (Ví dụ: **CHƯƠNG 1**)

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 (Ví dụ: **1.2. Các học thuyết về**)

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 (Ví dụ: *1.2.1. Học thuyết về*)

Tiểu mục cấp 3:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nghiêng
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định (Ví dụ: *1.2.1.1. Học thuyết của*)

Định dạng 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: 13
- Kiểu chữ: In thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo thứ tự sau các chữ bảng, hình và sơ đồ
(Ví dụ: **Bảng 2.4: Kết quả đánh giá.....**)

2.2.2. Quy định đánh số trong tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.1.2.1. chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục, phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 1.1.1. mà không có tiểu mục 1.1.2. tiếp theo.

2.2.3. Quy định đánh số trong bảng, hình vẽ, sơ đồ

Việc đánh số bảng, hình vẽ, sơ đồ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ: Hình 2.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2). Mọi đồ thị, bảng... lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: “Nguồn: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội 2019”). Đầu đề của bảng ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, sơ đồ ghi phía dưới hình vẽ, sơ đồ. 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. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội

dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên. Các bảng, sơ đồ, hình vẽ phải ghi rõ đơn vị tính.

2.2.4. Quy định 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, 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 ngay sau lần viết lần thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt) ở phần đầu luận văn.

2.2.5. Quy định cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ luận văn và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại.

Nếu 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.

Có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

Việc trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, cần có cả số trang (ví dụ: [10, tr.234-240]).

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần (ví dụ [11], [26]).

2.2.6. Quy định cách trình bày tài liệu tham khảo

Cách ghi thông tin:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin trình tự như sau:

1. Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dẫn ngăn cách)
2. Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
3. Tên sách, luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
4. Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).

5. Nơi xuất bản (đảm bảo ghi rõ địa chỉ, tên người liên hệ).

Ví dụ: Lê Thanh Hà (2009), *Giáo trình Quản trị nhân lực tập 1, 2*, Trường Đại học Lao động – Xã hội, NXB Lao động – Xã hội, Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... phải ghi đầy đủ các thông tin trình tự như sau:

1. Tên các tác giả
2. Năm công bố (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
3. Tên bài báo (đặt trong ngoặc kép, in thường, dấu phẩy cuối tên).
4. Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
5. Tập (không có dấu ngăn cách).
6. Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
7. Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ: Ahlstrom, D. (2010), 'Publishing in the Asia Pacific Journal of Mangament', *Asia Pacific Journal of Mangament*, Vol. 27, No. 1, pp.1-8.

- Tài liệu tham khảo là trang thông tin website, phải ghi đầy đủ các thông tin trình tự như sau:

1. Tên tác giả hoặc biên tập (nếu biết).
2. Năm (nếu biết).
3. Tên tài liệu (in nghiêng).
4. Nơi đăng tài liệu (nếu biết).
5. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu

Ví dụ: Hồ Thị Thu Hiền (2019), *Đào tạo, phát triển nguồn nhân lực*, Truy xuất từ trang web trực tuyến của tạp chí Cảnh sát nhân dân: <http://csnd.vn/Home/Giao-duc-Dao-tao/6253/Dao-tao-phat-trien-nguon-nhan-luc>

Liệt kê và xếp tài liệu tham khảo:

Tài liệu tham khảo được sắp xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng 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 sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái họ hoặc tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: sắp xếp thứ tự theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: sắp xếp theo thứ tự theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào văn T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào văn B, v.v...

Ví dụ cách sắp xếp tài liệu tham khảo:

Tiếng Việt

1. Nguyễn Thị Minh An (2010), *Quản trị nhân lực*, NXB Thống kê, Hà Nội.
2. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (2018), *Các văn bản quy định về Lao động tiền lương*, NXB Lao động, Hà Nội.
3. Lê Thanh Hà (2009), *Giáo trình Quản trị nhân lực*, tr.15-25, NXB Lao động – Xã hội, Hà Nội.

Tiếng Anh

1. Ahlstrom, D. (2010), 'Publishing in the Asia Pacific Journal of Mangament', *Asia Pacific Journal of Mangament*, Vol. 27, No. 1, pp.1-8.
2. Binnewies C., Ohly S. & Niessen C. (2008), 'Age and creativity at Work: The interplay between job resources, age and idea creativevity', *Journal of Managerial Psychology*, Vol. 23, No. 4, pp. 438-457.
3. Coelho F., Augusto M., & Lages L. F. (2011), 'Contextual Factors and the Creativity of Frontline Employees: The Mediating Effects of Role Stress and Intrinsic Motivation', *Journal of Retailing*, No. 87, pp. 31-45.

2.2.7. Phụ lục của luận văn

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... Nếu luận văn sử dụng bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu 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. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

8

PHỤ LỤC SỐ 1
MẪU TRÌNH BÀY QUYỀN ĐỀ CƯƠNG



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI



ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành: *(Tên chuyên ngành theo Phụ lục 3)*

Mã ngành: *(Mã số theo Phụ lục 3)*

Đề tài: **TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

Người hướng dẫn khoa học:

Học viên:

Mã số học viên:

HÀ NỘI -202...

ST
RƯ
ẠI H
O Đ
XÃ H
H

MỤC LỤC

1. Lý do chọn đề tài
 2. Tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài.....
 3. Mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu.....
 4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu.....
 5. Phương pháp nghiên cứu
 6. Nội dung chi tiết
- Chương 1:
- Chương 2:.....
- Chương 3:

Q B
V G
O C
O N G
O I
T H

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện dự kiến	
		Bắt đầu	Kết thúc
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

**Nhận xét và xác nhận
của người hướng dẫn khoa học**

Học viên

Nội dung gợi ý: (làm rõ các nội dung dưới đây)

- Hoàn thành đề cương chi tiết
- Thu thập tài liệu thứ cấp
- Triển khai nghiên cứu:
 - + Nghiên cứu cơ sở dữ liệu
 - + Lập bảng câu hỏi
 - + Khảo sát
 - + Xử lý số liệu
 - + Phân tích số liệu
- Viết luận văn:
 - + Chương 1
 - + Chương 2
 - + Chương 3
- Bảo vệ luận văn

8



PHỤ LỤC SỐ 2
MẪU TRÌNH BÀY QUYỀN LUẬN VĂN



Mẫu 04: Trình bày thứ tự nội dung quyển luận văn

- Trang bìa cứng
- Trang phụ bìa
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn (nếu có)
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng (nếu có)
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)
- MỞ ĐẦU
- Chương 1:
- Chương 2:
- Chương 3:
- KẾT LUẬN
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC

Mẫu 05: Trình bày trang bìa cứng quyển luận văn

<p>NGUYỄN THỊ A</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ ... (Tên chuyên ngành theo Phụ lục 3)</p> <p>HÀ NỘI - 202..</p>	<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</p> <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI</p> <p>NGUYỄN THỊ A</p> <p>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ ... (Tên chuyên ngành theo Phụ lục 3)</p>	<p>BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</p> <p>HÀ NỘI - 202..</p>
	<p>Nội dung trình bày phần gáy quyển luận văn</p>	<p>Nội dung trình bày phần bìa quyển luận văn</p>

Mẫu 06: Trình bày trang phụ bì quyển luận văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

NGUYỄN THỊ A

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành: *(Tên chuyên ngành theo Phụ lục 3)*

Mã số : *(Mã số chuyên ngành theo Phụ lục 3)*

LUẬN VĂN THẠC SĨ(Tên chuyên ngành theo Phụ lục 3)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

HÀ NỘI – 202...

8

MỤC LỤC

	Trang
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT.....	I
DANH MỤC CÁC BẢNG.....	II
DANH MỤC CÁC HÌNH.....	III
MỞ ĐẦU.....	1
Chương 1.....	5
1.1.	5
1.2.	15
Chương 2.....	30
2.1.	30
2.2.	45
Chương 3.	60
3.1.....	60
3.2.....	70
KẾT LUẬN.....	79
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	80
PHỤ LỤC.....	

Mẫu 08: Mẫu đĩa nhãn CD lưu bản mềm luận văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

LUẬN VĂN THẠC SĨ ...*(Tên chuyên ngành theo Phụ lục 3)*

TÊN LUẬN VĂN

HỌC VIÊN:

LỚP:

MÃ SỐ HỌC VIÊN:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

HÀ NỘI – 202..

8

PHỤ LỤC SỐ 3
DANH SÁCH CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

STT	CHUYÊN NGÀNH	MÃ SỐ
1	Quản trị kinh doanh	8340101
2	Kế toán	8340301
3	Quản trị nhân lực	8340404
4	Công tác xã hội	8760101