

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy định quy cách trình bày luận văn thạc sĩ

**HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI**

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-LĐTBXH ngày 24/04/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1835/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 04 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép Trường Đại học Lao động - Xã hội đào tạo thạc sĩ Quản trị nhân lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ;

Theo đề nghị của Trưởng khoa Sau đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quy cách trình bày luận văn thạc sĩ” của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 356/QĐ-DHLĐXH ngày 06/03/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Lao động - Xã hội và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Kế toán - Tài vụ, Trưởng khoa Sau đại học, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *[ký]*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thi hành);
- Ban Giám hiệu;
- Bộ phận trang tin, P.KH&HTQT;
- Lưu: VT, SĐH.

**KT. HIỆU TRƯỜNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỜNG**



PGS.TS. Lê Thanh Hà

## **QUY ĐỊNH QUY CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 554/QĐ-DHLDXH ngày 15 tháng 3 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội)

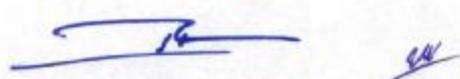
### **YÊU CẦU CHUNG CỦA LUẬN VĂN THẠC SĨ**

Đề tài nghiên cứu phải gắn trực tiếp đến cơ quan công tác của học viên; Đối với học viên nghiên cứu ở đơn vị khác phải có đơn giải trình; Học viên phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị đến lấy số liệu làm luận văn.

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 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, biểu, 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 Winword; mật độ chữ bình thường; không kéo dãn hay nén chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 line.

#### ***Trang bìa đóng giấy cứng và ghi rõ:***

- + Đề cương Luận văn Thạc sỹ
- + Tên đề tài
- + Chuyên ngành
- + Mã ngành: 60340404
- + 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 có tính đơn nghĩa, rõ ràng ngắn gọn, cô đọng vấn đề nghiên cứu, chuyên biệt, không trùng lặp với tên các đề tài đã có, có địa điểm, thời gian ..., không dẫn đến những sự hiểu lầm, hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau hay hiểu mập mờ;
- Phù hợp với chuyên ngành đào tạo;
- Không nên có nội dung nghiên cứu quá rộng dẫn đến không thực hiện được;
- Tránh đề tài có chung nhiều chuyên ngành, quá đặc thù;
- Vấn đề được nghiên cứu phải có giá trị khoa học và thực tiễn;
- Nên đi sâu vào nghiên cứu 1 - 2 vấn đề để kết luận có tính khoa học cao.

### **1.3. Cấu trúc quyển 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 (*dàn ý* dự kiến về nội dung của luận văn, được trình bày cụ thể theo chương, mục và các tiêu tiết)

7. Kế hoạch thực hiện đề tài

## 2. Quy cách trình bày quyển 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 phần và chương, cụ thể:

#### 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/KHOA HỌC...**

**CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG...**

**CHƯƠNG 3: PHƯƠNG HƯỚNG VÀ GIẢI PHÁP...**

#### KẾT LUẬN

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**PHỤ LỤC** (nếu có)

### 2.2. Trình bày luận văn

Luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ dù 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**

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: thường
- Dãn 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 tiêu mục**

##### Tên chương:

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

##### Tiêu mục cấp 1:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dãn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định (Ví dụ: 1.2. Một số học thuyết về ..... )

##### Tiêu mục cấp 2:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
- Dãn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo quy định (Ví dụ: 1.2.1. Học thuyết về ..... )

##### Tiêu mục cấp 3:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nghiêng
- Dãn 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

- Phông 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, Biểu, Hình, và Sơ đồ**

(Ví dụ: **Bảng 2.4: Kết quả đánh giá.....**)

#### **2.2.2. Quy định đánh số trong tiêu mục**

Các tiêu 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 tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 1). Tại mỗi nhóm tiêu mục, phải có ít nhất 2 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 1.1.1. mà không có tiêu mục 1.1.2. tiếp theo.

#### **2.2.3. Quy định đánh số trong Bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ**

Việc đánh số bảng biểu, 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 biểu... lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ: “Nguồn: Bộ Nội vụ 2008”). Đầu đề của bảng biểu 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 ở lần thứ nhất. 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 biểu, sơ đồ, hình vẽ phải ghi rõ đơn vị tính.

#### **2.2.4. Quy định cách viết tắt**

Không lạm dụng 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 ABC) 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.

Không 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.

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: [15, tr.314-315]).

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 [19], [25] ).

#### 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 dấu ngắt 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 (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Lưu Văn Lợi (1996), *Năm mươi năm ngoại giao Việt Nam 1945 - 1995*, NXB Công an nhân dân, Hà Nội.

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

1. Tên các tác giả (không có dấu ngắt cách)
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 ngắt 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: Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75 (1), 178-190.

- 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. Tiêu đề trang website (in nghiêng).
4. Nơi đăng tin: Cơ quan ban hành (nếu biết).
5. Địa chỉ: Địa chỉ trang website

Ví dụ: PGS.TS. Trần Kim Dung. *Quản trị nguồn nhân lực*. Địa chỉ: <http://canhchihuong.com/wp-content/uploads/downloads/2013/02/Bg-QTNNL-2013.pdf>

#### **Liệt kê và xếp tài liệu tham khảo:**

Tài liệu tham khảo được 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 xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC 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 xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

Ví dụ cách sắp xếp tài liệu tham khảo:

#### **Tiếng Việt**

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai", *Đi truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, tr.15-25, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

#### **Tiếng Anh**

4. Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
5. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica*, 88, pp. 1-7.
6. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*. Beijing.

#### **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 văn của luận văn.

### **3. Quy định Quyền tóm tắt luận văn**

Quyền tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa; số của bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải có cùng số như trong luận văn.

Quyền tóm tắt luận văn được trình bày có khối lượng tối đa không quá 24 trang in trên 2 mặt giấy khổ A5; cỡ chữ Times New Roman 11 của hệ soạn thảo Winword; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc dãn khoảng cách giữa các chữ; chế độ dãn dòng là Exactly 17 pt; lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm; các bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn; thể hiện đầy đủ toàn văn kết luận và đề xuất mới của luận văn.

Cuối bản tóm tắt luận văn là danh mục các công trình của tác giả đã công bố liên quan đến đề tài luận văn với đầy đủ thông tin về tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, tập, số, số trang của bài báo trên tạp chí (nếu có).

---

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: Quản trị nhân lực

Mã ngành: 60340404

**Đề tài:** **TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

Người hướng dẫn khoa học:

Học viên thực hiện:

Mã số học viên:

Hà Nội, ...../201...

*Mẫu 02: Trình bày mục lục trong quyển đê cương*

**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: .....

*Mẫu 03: Bản kế hoạch thực hiện đề tài trong quyển đề cương*

## 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

PHỤ LỤC SỐ 2

---

**MẪU TRÌNH BÀY QUYỀN LUẬN VĂN**

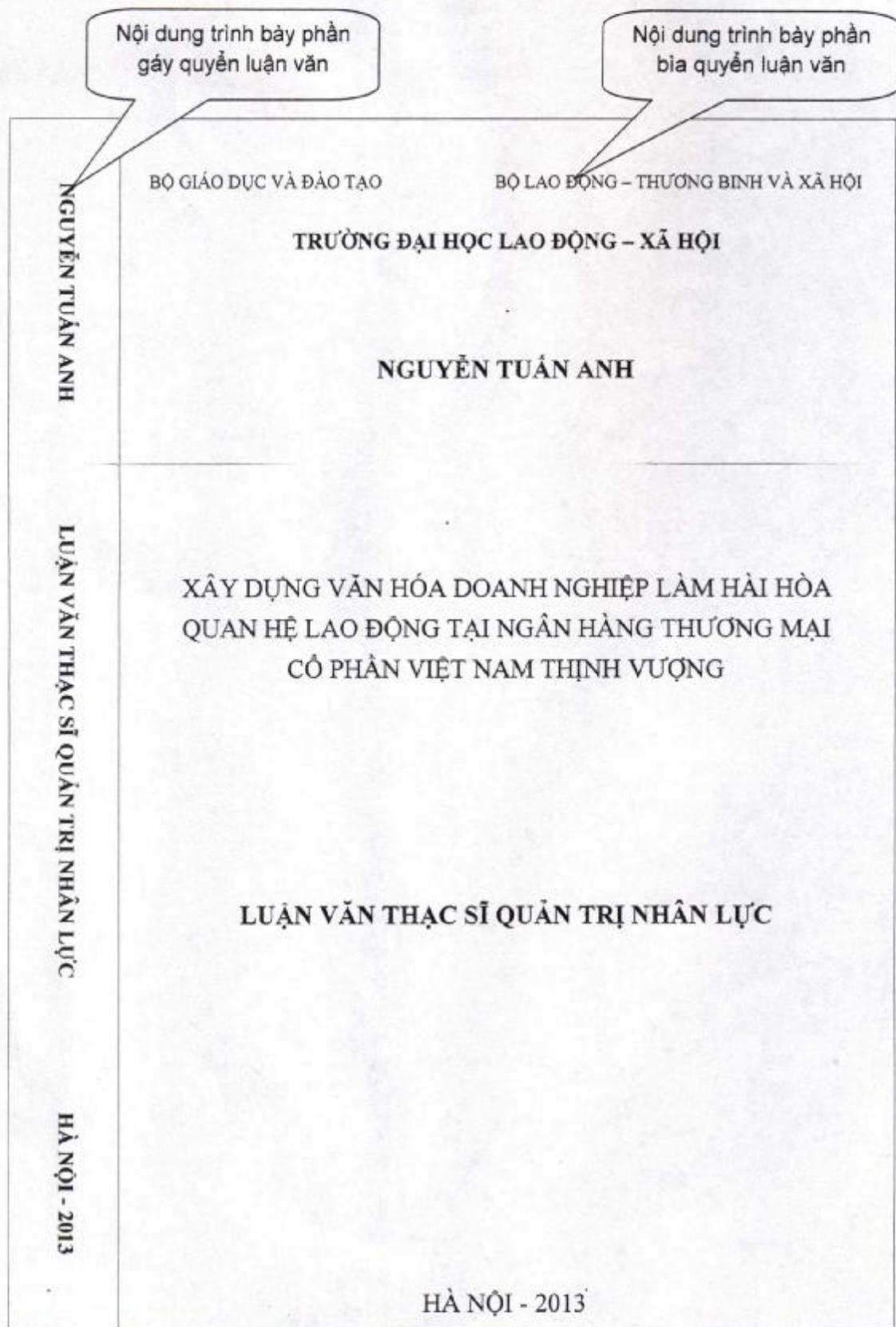
&

**QUYỀN TÓM TẮT**

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

- Trang bìa cứng
- Trang phụ bìa
- Lời cam đoan
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, 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
- TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC

*Mẫu 05: Trình bày trang bìa cung quyền luận văn*



*Mẫu 06: Trình bày trang phụ bìa 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 TUẤN ANH**

XÂY DỰNG VĂN HÓA DOANH NGHIỆP LÀM HÀI HÒA  
QUAN HỆ LAO ĐỘNG TẠI NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI  
CÔ PHẦN VIỆT NAM THỊNH VƯỢNG

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

Mã số: 60340404

**LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC**

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: .....

HÀ NỘI - 2013

*Mẫu 07: Trình bày mục lục quyển luận văn*

**MỤC LỤC**

	Trang
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT.....	I
DANH MỤC BẢNG BIÊU, SƠ ĐỒ .....	II
DANH MỤC HÌNH VẼ .....	III
MỞ ĐẦU .....	1
Chương 1.....	5
1.1. ....	5
1.2. ....	15
Chương 2.....	
2.1. ....	
2.2. ....	
Chương 3.....	
.....	
KẾT LUẬN.....	79
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	80
PHỤ LỤC .....	

*Mẫu 08: Trình bày bìa quyển tóm tắt luận văn*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

**NGUYỄN TUẤN ANH**

XÂY DỰNG VĂN HÓA DOANH NGHIỆP LÀM HÀI HÒA  
QUAN HỆ LAO ĐỘNG TẠI NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI  
CỔ PHẦN VIỆT NAM THỊNH VƯỢNG

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

Mã số: 60340404

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

HÀ NỘI - 2013

### *Mẫu 09: Trình bày bìa phụ quyền tóm tắt luận văn*

Công trình được hoàn thành tại: ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI

Người hướng dẫn khoa học:.....

(Ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện 1:.....

Phản biện 2:.....

Luận văn được bảo vệ tại Hội đồng chấm luận văn, Đại học Lao động – Xã hội

Địa điểm: Phòng ..... , Nhà A - Hội trường bảo vệ luận văn thạc sĩ, Trường  
Đại học Lao động – Xã hội

Số:... - Đường..... - Quận..... - TP.....

Thời gian: vào hồi ..... giờ ..... tháng ..... năm 201...

*Có thể tìm hiểu luận văn tại Thư viện Trường Đại học Lao động – Xã hội*

*hoặc trên trang Web của Khoa Sau đại học, Trường Đại học Lao động – Xã hội*

*Mẫu 10: Trình bày nhân hộp đĩa CD lưu bản mềm luận văn, tóm tắt 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 QUẢN TRỊ NHÂN LỰC**

(TÊN LUẬN VĂN THẠC SĨ)

Họ tên học viên:

Lớp:

Mã số học viên:

Người hướng dẫn khoa học:

Hà Nội - 2014

PHỤ LỤC SỐ 3

**QUY TRÌNH BẢO VỆ VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN**

**Quy trình bảo vệ luận văn thạc sĩ (Thời gian bảo vệ cho mỗi Hội đồng không quá 90 phút):**

1. Đại diện Khoa Sau đại học kiểm tra các điều kiện bảo vệ và công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ và giới thiệu đại biểu tham dự.
2. Chủ tịch Hội đồng điều hành và công bố chương trình làm việc của buổi bảo vệ.
3. Thư ký Hội đồng đọc lý lịch khoa học của học viên và các điều kiện cần thiết để học viên được bảo vệ luận văn.
4. Các thành viên Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi hoặc thắc mắc (nếu có) về lý lịch khoa học và quá trình đào tạo của học viên.
5. Tác giả luận văn trình bày tóm tắt nội dung luận văn không quá 20 phút.
6. Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.
7. Các thành viên trong Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi.
8. Tác giả trả lời các câu hỏi.
9. Người hướng dẫn khoa học đọc nhận xét. (Nếu người hướng dẫn vắng mặt thì Thư ký Hội đồng đọc thay).
10. Hội đồng họp riêng để cho điểm và thảo luận thông qua biên bản.
11. Trưởng ban kiểm phiếu đọc biên bản kiểm phiếu của Hội đồng.
12. Chủ tịch Hội đồng đọc biên bản của Hội đồng chấm luận văn và công bố kết quả bảo vệ.
13. Đại biểu phát biểu ý kiến (nếu có).
14. Tác giả luận văn phát biểu ý kiến.
15. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ luận văn và chúc mừng học viên đã bảo vệ thành công.

**Hướng dẫn cho điểm luận văn thạc sĩ**

Điểm đánh giá luận văn thạc sĩ của từng thành viên theo thang điểm 10, lẻ đến 0,5. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ có mặt và lấy đến hai chữ số thập phân.

**a. Điều kiện để luận văn đạt loại giỏi (từ 8,5 đến 10 điểm)**

- Luận văn được viết với bô cục hợp lý, rõ ràng, mạch lạc và đúng quy định của Trường Đại học Lao động – Xã hội, hầu như không mắc các lỗi trình bày văn bản, lỗi chính tả, đánh máy (kết luận này dựa trên ý kiến thống nhất của cả hai phản biện và người hướng dẫn, kết hợp với đánh giá chung của Hội đồng).

- Nội dung và kết quả nghiên cứu có điểm mới, có giá trị về mặt khoa học, có

tính khả thi, có thể áp dụng trong nghiên cứu và thực tiễn.

- Học viên trình bày trong buổi bảo vệ rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu, đúng thời gian quy định, thể hiện sự nắm vững kiến thức chuyên môn và phương pháp nghiên cứu trong lĩnh vực của luận văn.

- Trả lời đầy đủ và có tính thuyết phục cao tất cả các câu hỏi của các thành viên hội đồng cũng như của người tham dự.

**b. Luận văn loại khá** (từ 7,0 điểm đến 8,4 điểm)

- Kết quả nghiên cứu của luận văn có giá trị khoa học và thực tiễn.

- Kết cấu luận văn hợp lý, mạch lạc, thể thức trình bày theo đúng quy định của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

- Học viên trình bày trong buổi bảo vệ chủ động, rõ ràng, đúng thời gian quy định. Trả lời được 80% câu hỏi của các thành viên hội đồng và người tham dự.

**c. Luận văn đạt loại trung bình** (từ 5,0 điểm đến 6,9 điểm)

- Luận văn thực hiện được mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu đề ra.

- Kết cấu luận văn hợp lý, thể thức trình bày theo đúng quy định của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

- Học viên trình bày trong buổi bảo vệ rõ ràng, đúng thời gian quy định.

- Trả lời được từ 60% trở lên số câu hỏi của các thành viên hội đồng và người tham dự.

**d. Luận văn không đạt yêu cầu** (dưới 5 điểm)

- Luận văn không hoàn thành được mục tiêu, nhiệm vụ đã đặt ra. Lập luận còn quá sơ sài, còn có điểm sai sót.

- Kết cấu luận văn không hợp lý, thể thức trình bày và kỹ thuật in ấn còn nhiều sai sót, chưa theo đúng quy định của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

- Học viên trình bày trong buổi bảo vệ thiếu tự tin. Không trả lời được hoặc trả lời các câu hỏi của các thành viên hội đồng còn lúng túng, không đầy đủ, sai kiến thức chuyên môn.

- Trường hợp này học viên phải sửa chữa để bảo vệ lần thứ hai. Lịch bảo vệ lần thứ hai của khoá học phải được ấn định sau ngày cuối cùng của kỳ bảo vệ lần thứ nhất từ sáu đến chín tháng hoặc cho phép bảo vệ luận văn với khoá kế tiếp. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba.