

QUY ĐỊNH CÁCH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHLDXH-SĐH ngày
tháng năm 2013)

Yêu cầu đối với luận văn thạc sĩ

1. Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài luận văn và người hướng dẫn. Mỗi luận văn thạc sĩ có tối đa hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định sẽ ghi rõ người hướng dẫn chính và người hướng dẫn phụ.

2. Luận văn thạc sĩ phải do học viên thực hiện và đáp ứng được những mục tiêu và yêu cầu của Quy định này và Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. 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 đề tài.

4. Nội dung luận văn thạc sĩ gồm có: Mở đầu: Lý do chọn đề tài, tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài, mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu, cái mới của luận văn, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của luận văn, cấu trúc luận văn; nội dung: gồm các chương, các tiết, tiểu tiết; kết luận và kiến nghị; danh mục các công trình đã công bố của tác giả có liên quan đến đề tài luận văn; tài liệu tham khảo; phụ lục (nếu có).

5. 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.

6. 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 với Hội đồng khoa học và đào tạo sau đại học (thông qua Khoa Sau đại học) 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 để bảo vệ lấy bằng thạc sĩ.

7. 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 thì luận văn không được duyệt bảo vệ.

8. Danh mục công trình đã công bố của học viên có liên quan đến đề tài luận văn (nếu có) và danh mục tài liệu tham khảo được trình bày theo thứ tự bảng chữ cái tên tác giả tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong luận văn.

9. Về bố cục của luận văn

Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường luận văn bao gồm những phần và chương sau:

- Mở đầu: Trình bày lý do chọn đề tài; tình hình nghiên cứu liên quan đến đề tài; mục đích, nhiệm vụ nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; đóng góp mới của luận văn; cấu trúc luận văn.

- Nội dung: Trình bày, đánh giá, bàn luận các kết quả nghiên cứu, mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- Kết luận: Trình bày những kết quả của luận văn một cách ngắn gọn.

- Kiến nghị (nếu có).

- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong luận văn.

- Phụ lục: Không được dày hơn phần chính của luận văn.

- Tóm tắt luận văn: 1 trang nêu bật nội dung chính của luận văn, để ở trang cuối cùng của luận văn.

10. Về trình bày luận văn

a. Hướng dẫn chung

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 đủ dấu tiếng Việt.

b. Soạn thảo văn bản

- Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu

mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Luận văn được in trên mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), không ít hơn 80 trang và không dày quá 100 trang, không kể phần tài liệu tham khảo và phần phụ lục. Danh mục tài liệu tham khảo tối thiểu phải có 40 tài liệu.

c. Tiểu mục

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2 chương 4 mục 1 tiểu mục 2). 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 trong một tiểu mục.

d. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”). Nguồn được trích dẫn phải liệt kê chính xác trên danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng biểu 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.

- Trong luận văn, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ và bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản luận văn. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ “... được nêu trong bảng 4.1” hoặc “ trong đồ thị của X và Y sau”.

- 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. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

đ. 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, những 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 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 bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

e. Tài liệu tham khảo và 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. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt bảo vệ.

- 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. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc luận văn.

- 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.

Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo xem hướng dẫn chi tiết và mẫu tại (Phục lục, mẫu 4).

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], [41], [42].

g. 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 những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này 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 bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

h. Mục lục

Mục lục của luận văn không cần quá chi tiết. Tuy nhiên, mục lục không nên trình bày quá sơ sài, chẳng hạn chỉ ghi các chương. Một bản mục lục phản ánh tầng bậc, kết cấu của các phần, các chương, một hoặc các hạng mục quan trọng dưới chương. Tất cả các hạng mục trong mục lục phải được chú kèm số thứ tự của trang.

11. Các mẫu minh họa và hướng dẫn chi tiết

a. Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ (xem Phụ lục, mẫu 1)

b. Mẫu trang bìa lót (xem phụ lục, mẫu 2)

c. Mẫu trình bày mục lục (xem Phụ lục, mẫu 3)

d. Mẫu trình bày chương, mục và tiểu mục (xem Phụ lục, mẫu 4)

e. Hướng dẫn 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 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).

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

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

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, Ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

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

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- + *tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + tập (không có dấu ngăn cách)
 - + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- Cách trình bày trang tài liệu tham khảo (xem Phụ lục, mẫu 5)

PHỤ LỤC

1. Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ: Khổ A4 (210 x 297 mm)

<p>NGUYỄN TUẤN ANH</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ</p> <p>QUẢN TRỊ NHÂN LỰC</p> <p>Hà Nội 2012</p>	<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI</p> <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI</p> <p>NGUYỄN TUẤN ANH</p> <p>XÂY DỰNG VĂN HÓA DOANH NGHIỆP LÀM HÀI HÒA QUAN HỆ LAO ĐỘNG TẠI NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN VIỆT NAM THỊNH VƯỢNG</p> <p>LUẬN VĂN THẠC SĨ</p> <p>Phân gáy luận văn</p> <p>HÀ NỘI - 2012</p>
---	--

2. Mẫu trang bìa lót

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

LUẬN VĂN THẠC SĨ

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: TS. NGUYỄN DUY PHÚC

HÀ NỘI - 2012

3. Mẫu trang Mục lục của một luận văn

MỤC LỤC		Trang
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt		
- Danh mục các bảng		
- Danh mục các hình vẽ, đồ thị		
MỞ ĐẦU		1
Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG		5
1.1.		10
1.2.		15
2.2.1.		
2.2.2.		
Chương 2:		
1.1.		
1.2.		
Chương 3:		
1.1.		
1.2.		
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ		
TÀI LIỆU THAM KHẢO		
PHỤ LỤC		

4. Mẫu trình bày chương, mục, tiêu mục

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG

1.1. Khái niệm

1.1.1. Khái niệm về việc làm và giải quyết việc làm

1.1.1.1. Khái niệm việc làm

Việc làm hay hoạt động lao động sản xuất luôn gắn liền với con người và xã hội loài người.

1.2. Vai trò và những nhân tố ảnh hưởng

1.2.1. Vai trò của việc làm và giải quyết việc làm

1.2.1.1. Vai trò của việc làm

5. Cách trình bày trang tài liệu

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Lưu Văn Lợi (1996), *Năm mươi năm ngoại giao Việt Nam 1945-1995*, Tập I, Nxb Công an nhân dân, Hà Nội
2. Nguyễn Xuân Thắng (2001), 25 năm quan hệ kinh tế Việt Nam-Thái Lan và triển vọng, *Những vấn đề kinh tế thế giới*, tập 72 (số 4), tr. 26-31

Tiếng Anh

1. Anderson, J.E. (1985), "The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case", *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
2. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), "Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice", *Euphytica*, 88, pp. 1-7.