## PHỤ LỤC 1. HÌNH THỨC LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Trình bày luận văn thạc sĩ

a) Luận văn thạc sĩ theo định hướng ứng dụng có độ dài khoảng 70 - 90 trang; luận văn thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu có độ dài khoảng 80 – 100 trang, không kể các phần mục lục, tóm tắt, danh mục bảng biểu, phụ lục.

b) Luận văn phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa, có đánh số trang căn giữa và ở phía trên, đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình…

c) Thứ tự trình bày luận văn thạc sĩ như sau:

- Bìa luận văn (bản chính thức cuối cùng): Đóng bìa cứng, màu mận chín, mạ chữ vàng bằng tiếng Việt (hoặc tiếng Anh nếu luận văn viết bằng tiếng Anh) có đầy đủ dấu, không viết tắt, cân giữa trang

- Lời cam đoan danh dự của tác giả về tính trung thực, hợp pháp của nghiên cứu

- Mục lục

- Danh mục các hình vẽ, sơ đồ, bảng biểu và danh mục các từ viết tắt

- Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn

- Phần mở đầu

- Các chương

- Kết luận

- Danh mục công trình khoa học đã công bố của tác giả (nếu có), văn bản đồng ý của đồng tác giả (nếu có)

- Danh mục tài liệu tham khảo

- Phụ lục (nếu có)

Phụ lục và những quy định cụ thể về hệ soạn thảo, định dạng trang văn bản, cách viết tắt, cách trình bày tài liệu tham khảo và trích dẫn, cách xếp danh mục tài liệu tham khảo, quy định về phụ lục luận văn… được quy định tại số Phụ lục 1.

2. Định dạng trang văn bản

Luận văn thạc sĩ được trình bày trên trang giấy trắng khổ A4 (210mm x 297mm), được đóng bìa cứng, mạ chữ vàng ngoài bìa. Gáy của luận văn in tên tác giả, tên đề tài luận văn, năm hoàn thành.

3. Định dạng đoạn văn thường

- Phông chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 13

- Dãn dòng: 1,5 lines

- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 1cm

- Dãn đoạn trên: 0 pt

- Dãn đoạn dưới: 06 pt

- Lề trên: 3,0 cm

- Lề dưới: 2,5cm

- Lề phải: 3,5cm

- Lề trái: 2cm

4. Định dạng tên chương và các mục, tiểu mục

a) Tên Chương:

- Phông chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 13

- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm

- Dãn dòng: 1.3 lines

- Căn lề: trái

- Có đánh số theo quy định

b) Các mục, tiểu mục

Các mục và tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 4) hoặc cách thứ 2: sau chương đến số La mã, số Ả rập và phân chữ (ví dụ I., 1., a). Sau mỗi mục lớn phải có ít nhất hai mục. Trong phần mục lục, mỗi mục nhỏ hơn phải được trình bày lùi vào bên phải theo tỉ lệ nhất định so với mục lớn và toàn bộ các đề mục trong nội dung của luận văn phải được thể trong mục lục.

5. Tên bảng biểu, hình, sơ đồ, phương trình

- Vị trí: Tên của bảng biểu, phương trình ghi phía trên bảng biểu, phương trình; tên của hình, sơ đồ ghi phía dưới hình, sơ đồ.

- Phông chữ: Times New Roman

- Cỡ chữ: 13

- Kiểu chữ: in thường, nét đậm

- Dãn dòng: 1.3 lines

- Căn lề: giữa

- Nếu bảng biểu, hình, sơ đồ, phương trình trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- Có đánh số theo quy định sau các chữ bảng biểu, hình, sơ đồ và phương trình.

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, sơ đồ, phương trình phải theo thứ tự và thống nhất từ đầu đến cuối luận văn.

- Vị trí tên tài liệu tham khảo của bảng biểu, phương trình, hình, phương trình ở dưới và căn lề trái, kiểu chữ nghiêng.

6. 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, 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 thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

- Nếu luận văn có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn.

7. Trích dẫn tài liệu tham khảo

- Trích dẫn tài liệu tham khảo trong nội dung luận văn là một trong những yêu cầu bắt buộc, học viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các nguồn thông tin sử dụng trong cả hai trường hợp sau: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu, tính nghiêm túc của học viên trong việc nghiên cứu khoa học và nghiêm túc trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ. 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.

- Việc trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo được thực hiện theo hình thức: đưa vào ngay sau nội dung trích dẫn, mở ngoặc đơn, ghi tên tác giả (hoặc chủ biên/chủ nhiệm đề tài NCKH) cơ quan/tổ chức, năm xuất bản (hoặc năm nghiệm thu đề tài NCKH) và trang số của tài liệu tham khảo (nếu có), đóng ngoặc đơn; ví dụ: (Pressman 2003, tr. 18).

8. Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp theo thông lệ quốc tế, 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 được sắp xếp theo thứ tự A, B, C… tương ứng với tên riêng của tác giả là người Việt Nam; theo tên họ nếu tác giả là người nước ngoài hoặc theo tên cơ quan ban hành tài liệu, ấn phẩm nếu không có tên tác giả. Nội dung của mỗi nguồn tài liệu tham khảo được trình bày theo cách thức: số thứ tự, tên tác giả, tên công trình (sách/bài báo/đề tài nghiên cứu khoa học, báo cáo), nhà xuất bản/tên tạp chí, năm xuất bản/số tạp chí và năm xuất bản, lần tái bản (nếu có), từ trang… đến trang…, cách trình bày các loại tài liệu tham khảo theo quy chuẩn dưới đây:

(1) Tài liệu tham khảo là sách: tên tác giả, tên công trình (sách/bài báo/đề tài nghiên cứu khoa học – phần này được in nghiêng), nhà xuất bản/tên tạp chí, năm xuất bản/số tạp chí và năm xuất bản, lần tái bản (nếu là sách và nếu có), từ trang… - trang … (nếu là tạp chí) và có thể giới thiệu trích dẫn rút gọn. Ví dụ đối với tài liệu tham khảo là sách: Pressman, Steven, *50 nhà Kinh tế tiêu biểu,* NXB Lao động, Hà Nội 2003, (trích dẫn Pressman 2003, tr….)[[1]](#footnote-1).

(2) Tài liệu là bài viết đăng trên báo, tạp chí khoa học: tên tác giả, “tên bài báo”, *tên báo/tạp chí*, số phát hành, năm phát hành, số trang. Ví dụ: Nguyễn Văn A, *Bàn về chính sách cạnh tranh,* Tạp chí Nghiên cứu kinh tế, số 15/2010, tr. 55 – tr. 60.

Có thể ghi tên của hai hoặc nhiều tác giả nếu tài liệu tham khảo có hai hoặc nhiều tác giả. Nếu một tác giả trong cùng một năm có nhiều công trình được tham khảo thì đặc định mỗi công trình bằng cách thêm chữ cái a, b, c,… vào sau phần ghi năm xuất bản của các công trình đó khi trích dẫn.

(3) Tài liệu tham khảo là bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị: Họ tên tác giả, *tên bài viết*, tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang. Ví dụ: Lê Xuân Đ., *Phát triển đào tạo đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục đại học ở Việt Nam*, Kỷ yếu Hội thảo quốc tế về Kinh tế phi chính thức, Nhà xuất bản ABB, Hà Nội 2015, tr.180- tr.188.

(4) Tài liệu tham khảo là luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ: họ và tên tác giả, *tên đề tài,* tên luận văn/luận án tiến sĩ, cơ sở đào tạo, nơi đào tạo, năm hoàn thành. Ví dụ: Đào Ngọc T, *Điều chỉnh cơ cấu thị trường xuất khẩu hàng hóa của Việt Nam*, Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường đại học Ngoại thương, Hà Nội năm 1996.

(5) Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử: họ và tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm điện tử*, tên tổ chức xuất bản, đường dẫn (link), ngày truy cập. Ví dụ : Cục Quản lý cạnh tranh, *Báo cáo rà soát các quy định của Luật Cạnh tranh Việt Nam* năm 2012, tại địa chỉ: <http://www.vca.gov.vn/-Modules/CMS/Upload/36/2012_10_-15/VN%20-Bao%20cao.pdf>., truy cập ngày 01/12/2015.

(6) Tài liệu tham khảo là báo cáo của các cơ quan/tổ chức: tên cơ quan/tổ chức là tác giả báo cáo, *tên báo cáo*, địa danh thực hiện báo cáo, năm phát hành.Ví dụ: Bộ Công thương, [*Báo cáo giám sát tài chính năm 2014*](http://tttm.vecita.gov.vn/App_File/files/e600ffca-0e7c-4058-a96e-8b80f96781a6.rar)*,* Hà Nội 2014.

9. Phụ lục của luận văn

- Phụ lục luận văn gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...

- Nếu luận văn có sử dụng điều tra, khảo sát thì mẫu phiếu tương ứng phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

- Phần Phụ lục luận văn (nếu có) được số trang theo kiểu chữ số La Mã thường.

Mẫu 10: Bìa luận văn (bìa ngoài)

**BÌA LUẬN VĂN CÓ IN CHỮ NHŨ VÀNG**

(Khổ 210 x 297 mm, gáy bìa có in tên tác giả, tên đề tài và năm hoàn thành)

HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN \* TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN THẠC SĨ \* NĂM

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG**

LUẬN VĂN THẠC SĨ

#### TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

 Chuyên ngành:

#### HỌ TÊN HỌC VIÊN

Tên thành phố-năm

Mẫu 11: Bìa luận văn (bìa ngoài)

**BÌA LUẬN VĂN CÓ IN CHỮ NHŨ VÀNG**

(Khổ 210 x 297 mm)

Mẫu 12: Bìa luận văn (Bìa trong)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG**

LUẬN VĂN THẠC SĨ

#### TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

 Chuyên ngành:

#### HỌ TÊN HỌC VIÊN

Tên thành phố-năm

**TRANG BÌA PHỤ LUẬN VĂN THẠC SĨ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ**

#### Tên đề tài luận văn

**Ngành:**

**Chuyên ngành:**

Mã số:

 Họ và tên học viên:

Người hướng dẫn:

Tên thành phố-năm

Mẫu 13: Mục lục

MỤC LỤC

Trang

Lời cam đoan

Lời cảm ơn

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục sơ đồ, hình, bảng,....

Tóm tắt kết quả nghiên cứu luận văn

MỞ ĐẦU

Chương 1.…

1.1. . . . . . .

1.2. . . . . . .

1.2.1. ………

1.2.2. . . . . . . .

Chương 2. . . .

. . . . .

KẾT LUẬN

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (NẾU CÓ)

1. Việc trích nguồn vắn tắt cần phải được ghi chú ở phần cuối của nguồn tài liệu trong danh mục tài liệu và được sử dụng thống nhất trong toàn bộ luận án. [↑](#footnote-ref-1)