

Số: 107 /QĐ-ĐHLH

Đồng Nai, ngày 31 tháng 12 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về cách trình bày nội dung luận văn thạc sĩ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG

Căn cứ Quyết định số 790/TTg ngày 24/9/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học dân lập Lạc Hồng;

Căn cứ Quyết định số 1801/QĐ-TTg ngày 22/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học dân lập Lạc Hồng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lạc Hồng;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 12/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

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

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng;

Xét đề nghị của Trường khoa Sau đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về cách trình bày nội dung luận văn thạc sĩ.

**Điều 2.** Người hướng dẫn khoa học và học viên có nhiệm vụ thực hiện theo đúng Quy định này.

**Điều 3.** Trường khoa Sau đại học, các đơn vị liên quan, người hướng dẫn khoa học và các học viên có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, K.SĐH, (388).



Lâm Thành Hiến

## QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ CÁCH TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1107/QĐ-ĐHLH ngày 01 tháng 12 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lạc Hồng)

### 1. Yêu cầu về nội dung

Luận văn thạc sĩ là một công trình khoa học độc lập của học viên cao học, là một yêu cầu bắt buộc nhằm đánh giá khả năng của học viên trong việc ứng dụng các nội dung môn học trong chương trình để giải quyết một vấn đề mang tính thực tiễn hoặc thực hiện một nghiên cứu mang tính học thuật.

### 2. Yêu cầu về quy mô của luận văn

Luận văn được trình bày khoảng 80 trang, không kể phụ lục kèm theo. Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể, thông thường bao gồm các nội dung sau:

#### a) Phần mở đầu:

Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.

#### b) Tổng quan (có thể đặt tại chương 1)

Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận văn; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

#### c) Những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết: (có thể đặt tại chương 2)

Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

#### d) Trình bày, đánh giá, bàn luận các kết quả: (có thể đặt tại chương 3)

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.

#### e) Kết luận:

Trình bày những kết quả mới của luận văn, luận án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

#### f) Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo

### 3. Về hình thức trình bày luận văn: *Luận văn đóng bìa màu xanh*

#### 3.1 Về cách thức sắp xếp luận văn:

Luận văn được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Các trang bìa, gồm:
  - Bìa cứng in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt (xem phụ lục 1)
  - Trang phụ bìa (xem phụ lục 2).
- Lời cảm ơn
- Lời cam đoan
- Tóm tắt luận văn
- Mục lục: được đặt ở ngay sau lời cam đoan (xem phụ lục 3)
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục bảng
- Danh mục biểu đồ
- Danh mục hình
- Mở đầu (từ đây đánh số trang theo chữ số A rập: 1, 2, 3, .....)
- Chương 1
- Chương 2
- Chương 3
- Chương .....
- Kết luận (kết thúc đánh số trang)
- Danh mục tài liệu tham khảo: Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và được đề cập tới để bàn luận trong luận văn; trình bày theo đúng quy định và không được đánh số trang.
- Phụ lục: (nếu có)

#### 3.2 Về chi tiết trình bày:

Luận văn phải trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa; luận văn phải đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

##### 3.2.1 Soạn thảo văn bản:

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297 cm); sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 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 2,5 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang. **Lưu ý:** chỉ ghi số trang, không ghi thêm chữ phía trước.

##### 3.2.2 Tiểu mục:

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn 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*).

Luận văn in đậm mục số, chữ và tên phần/mục. Phần/mục sau phải so le với phần mục liền trước 1 tab (0,5-1 cm) và tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục.

**Ví dụ :**

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

### **3.2.3 Bảng, biểu đồ, hình vẽ, phương trình:**

Việc đánh số bảng, biểu đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

Mọi bảng, biểu đồ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính, 1996”.

Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo.

Tên bảng được đặt trên bảng biểu. Tên biểu đồ, hình vẽ được đặt phía dưới của biểu đồ, hình vẽ đó.

Chú thích (legend) ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu

Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ thì phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó. Ví dụ: “... được nêu trong Bảng 2.1” hoặc “xem hình 2.1”; không được viết “được nêu trong bảng dưới đây”

### **3.2.4 Viết tắt:**

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, những thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn và chỉ 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 từ viết tắt và phải được sắp xếp theo thứ tự ABC ở phần đầu luận văn.

### **3.2.5 Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:**

Mọi ý kiến không phải của riêng tác giả, mọi tham khảo khác phải được chú dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mà mọi người đều biết.

Quy định trình bày trích dẫn, tài liệu tham khảo:

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Tạp chí áp dụng tiêu chuẩn Harvard cho việc trình bày trích dẫn tài liệu

tham khảo. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh sách tài liệu tham khảo (reference list). Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

### 3.2.5.1 Trích dẫn trong bài (in-text reference)

Trích dẫn trong bài viết bao gồm các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu
- Trang tài liệu trích dẫn (nếu có)

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết:

#### *Trong ngoặc đơn.*

*Vi dụ:* Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009)

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

*Vi dụ:* Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.

Số trang tài liệu trích dẫn có thể được đưa vào trong trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo.

*Vi dụ:* Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”

### 3.2.5.2 Danh sách tài liệu tham khảo (reference list)

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên bài viết, không cần đánh số thứ tự.

Mỗi danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin: tên tác giả, tên tác phẩm, năm xuất bản, nơi xuất bản.

#### *a. Quy chuẩn trình bày sách tham khảo*

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản

*Vi dụ:* Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn B	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> ,	Tên sách, chữ in nghiêng, chữ cái đầu tiên viết hoa, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Nhà xuất bản ABC,	Tên nhà xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Hà Nội.	Nơi xuất bản, kết thúc là dấu chấm (.)

#### *b. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học*

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), “tên bài báo”, *tên tạp chí*, số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.

*Vi dụ:* Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

Thành phần thông tin	Giải thích
Lê Xuân H	Tên tác giả
(2009),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
“Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”	Tên bài viết đặt trong dấu ngoặc kép, tiếp sau là dấu phẩy (,), chữ đầu tiên viết hoa
<i>Tạp chí Y</i> ,	Tên tạp chí in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
số 150,	Số phát hành của tạp chí, tiếp sau là dấu phẩy (,)
tr. 7-13.	khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, kết thúc bằng dấu chấm.

c. Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản), *tên ấn phẩm/tài liệu điện tử*, tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/tài liệu>.

*Vi dụ:* Nguyễn Văn A (2010), *Tăng trưởng bền vững*, Tạp chí Y, truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, <<http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>>.

Thành phần thông tin	Giải thích
Nguyễn Văn A	Tên tác giả
(2010),	Năm xuất bản trong ngoặc đơn, tiếp sau là dấu phẩy (,)
<i>Tăng trưởng bền vững</i> ,	Tên bài viết in nghiêng, tiếp sau là dấu phẩy (,)
Tạp chí Y,	Tổ chức xuất bản, tiếp sau là dấu phẩy (,)
truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010,	ngày tháng năm truy cập, tiếp sau là dấu phẩy (,)
< <a href="http://tapchiy.org/tangtruong.pdf">http://tapchiy.org/tangtruong.pdf</a> >.	Liên kết đến bài viết trên website, kết thúc bằng dấu chấm.

d. Quy chuẩn trình bày một số tài liệu tham khảo đặc biệt

Loại tài liệu tham khảo	Quy chuẩn trình bày	Ví dụ (thông tin chỉ có tính minh họa)
Bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị.	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, <i>tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị</i> , tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, <i>Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> , Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.
Bài tham luận trình bày tại hội	Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài tham luận’, tham luận trình bày/báo cáo	Nguyễn Văn A (2010), ‘Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới

thảo, hội nghị mà không xuất bản.	tại hội thảo/hội nghị..(tên hội thảo/hội nghị), đơn vị tổ chức, ngày tháng diễn ra hội thảo/hội nghị.	và trong giai đoạn xa hơn', tham luận trình bày tại hội thảo <i>Phát triển bền vững</i> , Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.
Bài viết trên báo in	Họ tên tác giả (năm), 'tên bài báo', tên báo số/ngày tháng, trang chứa nội dung bài báo.	Nguyễn Văn A (2010), 'Vĩnh Phúc phát triển công nghiệp có lợi thế cạnh tranh', <i>Nhân dân</i> số 154 ngày 23 tháng 10, trang 7.
Bài viết trên báo điện tử/ trang thông tin điện tử.	Họ tên tác giả (năm xuất bản), 'tên ấn bài báo', tên tổ chức xuất bản, ngày tháng năm truy cập, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên website>.	Nguyễn Văn A (2010), 'Tăng trưởng tín dụng gần lấp đầy chỉ tiêu', <i>Báo điện tử Thời báo Kinh tế Việt Nam Vneconomy</i> , truy cập ngày 04 tháng 11 năm 2010, < <a href="http://vneconomy.vn/156.htm">http://vneconomy.vn/156.htm</a> >.
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo), tên báo cáo, mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo.	Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2009), <i>Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2008</i> , Hà Nội.
Văn bản pháp luật	Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản, cơ quan/tổ chức/người có thẩm quyền ban hành, ngày ban hành.	Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.
Các công trình chưa được xuất bản	Họ tên tác giả (năm viết công trình), tên công trình, công trình/tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, nguồn cung cấp tài liệu.	Nguyễn Văn A (2006), <i>Quan hệ giữa lạm phát và thất nghiệp</i> , tài liệu chưa xuất bản đã được sự đồng ý của tác giả, Khoa kinh tế học - Đại học Kinh tế quốc dân.

### 3.2.6 Phụ lục của luận văn:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung của Luận văn, như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh,... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào 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.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



\*Lâm Thành Hiến

Phụ lục 1: Mẫu bìa luận văn có in chữ nhũ vàng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**



**HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH/ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Đồng Nai, Năm .....



**Phụ lục 2: Mẫu trang phụ bìa luận văn**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LẠC HỒNG**



**TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**

**TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**

Chuyên ngành:

Mã số:

**LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH/ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:**

- 1.
- 2.

Đồng Nai, Năm ....

### Phụ lục 3: mẫu Mục lục

## MỤC LỤC

Trang

Trang phụ bìa	
Lời cảm ơn	
Lời cam đoan	
Tóm tắt luận văn	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
Danh mục bảng	
Danh mục hình vẽ	
Danh mục biểu đồ	
Mở đầu.....	1
Chương 1- .....	
1.1 .....	
1.2 .....	
Chương 2 - .....	
2.1 .....	
2.1.1 .....	
2.1.2 .....	
.....	
Chương 3 – .....	
Kết luận và kiến nghị .....	
Tài liệu tham khảo	
Phụ lục	