

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

Luận văn Thạc sĩ của học viên Cao học phải thoả mãn các yêu cầu về nội dung và hình thức quy định tại Điều 28 Quy chế này.

1. Về bố cục và trình tự sắp xếp luận văn

1.1. Về bố cục nội dung

Luận văn là một sản phẩm khoa học phản ánh kết quả nghiên cứu độc lập của học viên. Kết quả này đóng góp vào kho tàng tri thức trong ngành/ lĩnh vực nghiên cứu hoặc góp phần giải quyết các vấn đề phát sinh từ thực tiễn. Luận văn được viết ra trên cơ sở nghiên cứu do học viên thực hiện bằng phương pháp khoa học. Cấu trúc, số chương (các chương mục) của luận văn tùy thuộc vào ngành, đề tài cụ thể (tùy thuộc vào câu hỏi nghiên cứu) cũng như mức độ phức tạp của nghiên cứu. Tuy nhiên, thông thường, nội dung chính của luận văn cần bao gồm các phần/chương cơ bản như sau:

1. Phần mở đầu
2. Tổng quan về nghiên cứu
3. Phương pháp nghiên cứu
4. Nội dung và kết quả nghiên cứu
5. Kết luận và kiến nghị

GỢI Ý CHI TIẾT

❖ Phần mở đầu:

Phần này giới thiệu ngắn gọn về công trình nghiên cứu, lý do lựa chọn đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài. Phần mở đầu cung cấp thông tin cơ sở cần thiết giúp cho người đọc hiểu ý tưởng, chủ đề nghiên cứu, các khái niệm, giả thuyết, vấn đề và câu hỏi nghiên cứu, mục tiêu và phạm vi của đề tài. Trong phần này tác giả phải đảm bảo trình bày đủ 3 nội dung:

- Xác định vấn đề nghiên cứu, cụ thể là lập luận tại sao một vấn đề/câu hỏi nghiên cứu nhất định cần được giải quyết;
- Trình bày giả thuyết, phác thảo ngắn gọn cách kiểm định giả thuyết đó và nêu phạm vi/ giới hạn của nghiên cứu;
- Thiết lập được ý nghĩa, tính mới của nghiên cứu, cụ thể là ý nghĩa, lợi ích đối với khoa học và nó phù hợp với những nghiên cứu khác trong lĩnh vực đó như thế nào, cuối cùng đề ra mục tiêu nghiên cứu

❖ **Tổng quan về vấn đề nghiên cứu:**

Phần này phân tích, đánh giá có biện luận các công trình nghiên cứu liên quan mật thiết đến đề tài, luận án đã được công bố (trong và ngoài nước); chỉ ra những vấn đề còn tồn tại mà luận văn sẽ tập trung giải quyết; nội dung, cách tiếp cận và lựa chọn hướng giải quyết sẽ trình bày cụ thể trong phần phương pháp nghiên cứu. Vì luận văn là một nghiên cứu gốc (mới) đóng góp vào tri thức khoa học hiện tại hay tri thức nghề nghiệp nên tổng quan tài liệu phải thiết lập được tính mới cho luận án. ***Do đó phần này gồm các mục cơ bản sau:***

- Phân tích và đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài nghiên cứu.

- Những vấn đề còn tồn tại, những vấn đề mà luận văn cần tập trung giải quyết.

- Chứng minh nghiên cứu của mình dựa trên những công trình trước đây và đề ra điểm xuất phát của vấn đề nghiên cứu của chính mình, chứng minh tầm quan trọng và sự phù hợp của nghiên cứu.

- Đánh giá có biện luận những điểm mạnh và điểm yếu của các nghiên cứu trước.

❖ **Phương pháp nghiên cứu**

Phần này mô tả cách tiến hành thực nghiệm, điều tra, thí nghiệm v.v. để thu thập thông tin, số liệu trả lời câu hỏi nghiên cứu đặt ra. Vì vậy, phần này phải trình bày đầy đủ, chi tiết để bất kỳ ai cũng có thể tham khảo và lặp lại nghiên cứu một cách chính xác. Về căn bản, phần này cần mô tả theo trình tự logic cách thiết kế và tiến hành nghiên cứu, vật liệu và phương pháp nào được sử dụng, số liệu được thu thập và cách xử lý, phân tích số liệu. Thiết kế nghiên cứu được mô tả bằng những từ chọn lọc, rõ ràng và cụ thể.

Cụ thể, phần này trả lời được những câu hỏi sau:

- Làm gì?
- Làm như thế nào?
- Tại sao lại sử dụng phương pháp đó?
- Khi nào tiến hành?
- Ở đâu?
- Sử dụng vật liệu gì?
- Thu thập số liệu như thế nào?
- Phương pháp đã sử dụng để xử lý số liệu là gì?

❖ **Nội dung và kết quả nghiên cứu**

Phần này gồm hai mục đích: trình bày kết quả và bàn luận. Chìa khóa quan trọng đối với phần kết quả là mô tả kết quả - tác giả cần trình bày chính xác mình đã phát hiện điều gì.

Kết quả phải được tổ chức sao cho chúng phản ánh phương pháp đã sử dụng, trình tự thông tin và câu hỏi/mục tiêu nghiên cứu đề ra. Do đó phần này là trình bày kết quả phân tích số liệu (kết quả nghiên cứu) và thảo luận. Ngoài việc trình bày các kết quả tính toán và kết quả kiểm định thông qua bảng số liệu, biểu đồ và đồ thị, luận văn cần phân tích và thảo luận các kết quả đó trong mối liên hệ mật thiết với phần phân tích trong phần tổng quan về vấn đề nghiên cứu. Việc đối chiếu và so sánh kết quả nghiên cứu của đề tài với kết quả nghiên cứu của các nghiên cứu trước đây là rất cần thiết để làm sáng tỏ luận điểm chính của đề tài cũng như những điểm mới và những đóng góp mới của đề tài. Nếu kết quả không như kỳ vọng, trái với hiểu biết trước đây thì luận văn cũng cần thảo luận và lý giải có minh chứng cho các kết quả như vậy. Nếu kết quả nghiên cứu có sự khác biệt so với các nghiên cứu trước đây thì luận văn cũng cần có các thảo luận và minh chứng phù hợp. (*Lưu ý*, không nên trình bày tất cả các bảng biểu kết xuất từ phần mềm thống kê mà cần trình bày một cách chọn lọc và chỉnh sửa hình thức bảng biểu cho phù hợp với một báo cáo khoa học.)

Những điều cần ghi nhớ khi trình bày kết quả gồm:

- Tập trung vào những kết quả chính yếu – đó là những kết quả trả lời câu hỏi và mục tiêu nghiên cứu.

- Rõ ràng và cô đọng – đảm bảo cho người đọc biết được một cách chính xác mình mô tả kết quả nào (đề cập số bảng, số hình).

- Không đi sâu vào chi tiết mà cần chỉ rõ những thông tin quan trọng.

- Sử dụng bảng biểu, hình và đồ thị một cách hiệu quả, không lặp lại cả bảng lẫn đồ thị.

- Không bỏ sót bất kỳ những điểm nào quan trọng, nêu bật những phát hiện quan trọng.

- Phải trình bày rõ từng bảng, hình, đồ thị (nếu giá trị thông tin thấp không nên đưa vào luận án).

- Thảo luận là phần quan trọng nhất và trọng tâm của luận văn và cũng là nơi tác giả bổ sung giá trị cho công trình nghiên cứu. Thảo luận quan trọng vì tác giả phải giải thích kết quả, trả lời câu hỏi nghiên cứu, biện minh cho phương pháp và đánh giá có biện luận nghiên cứu của mình. Hơn thế, thảo luận là nơi để biện luận, đưa ra những luận điểm, nhận thức mới nên tác giả phải suy nghĩ một cách thận trọng về ý nghĩa của kết quả thu được: không chỉ mô tả kết quả mà phải giải thích và đưa ra ý nghĩa của chúng. Việc giải thích phải chính xác, hợp lý, có bằng chứng cụ thể và đáng tin cậy. Ngoài ra, tác giả cần phân tích, nhận biết những hạn chế và tồn tại của nghiên cứu, lý giải cách giải quyết, cải thiện.

❖ **Kết luận và Kiến nghị**

Mục tiêu của phần này tóm lược một cách tổng hợp các nội dung chính của các chương/phần: mục tiêu nghiên cứu, câu hỏi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu đã áp dụng, kết quả nghiên cứu và các đóng góp mới của luận văn. Trong đó, nêu rõ ràng và rành mạch kết quả nghiên cứu đạt được ứng với từng câu hỏi nghiên cứu và đồng thời sâu chuỗi các kết quả nghiên cứu để hỗ trợ cho luận điểm chính của luận văn/luận án. Ngoài ra, các nội dung sau cũng được trình bày trên cơ sở đúc rút từ các kết quả nghiên cứu và quá trình thực hiện nghiên cứu: (i) các hàm ý, gợi ý chính sách và các kiến nghị; (ii) các hạn chế của nghiên cứu – hạn chế về thời gian và chi phí, hạn chế về số liệu, hạn chế về phương pháp; nêu rõ các lý do (khách quan và chủ quan) của những hạn chế đó và nhận định mức độ ảnh hưởng của những hạn chế đó đến giá trị của luận văn/luận án; (iii) khuyến nghị cho các nghiên cứu trong tương lai hoặc sử dụng những kết quả nghiên cứu mới rút ra từ đề tài luận án của chính tác giả.

1.2. Trình tự sắp xếp.

Luận văn được đóng cuốn và sắp xếp theo thứ tự sau đây:

1. Bìa ngoài luận văn
2. Bìa trong luận văn (còn gọi là Trang phụ bìa)
3. Lời cam đoan: Trình bày lời cam đoan danh dự của tác giả rằng luận văn là công trình nghiên cứu riêng của tác giả và không có những sao chép từ các công trình nghiên cứu của các tác giả khác,
4. Lời cảm ơn: Tác giả trình bày lời cảm ơn, lời tri ân của mình tới người hướng dẫn khoa học, thầy cô giáo, người thân, những người đã giúp đỡ hoặc ủng hộ tác giả trong quá trình nghiên cứu.
5. Tóm tắt luận văn: Tóm tắt (Abstract) luận văn dài khoảng 300 từ và trình bày cô đọng, súc tích nền tảng của nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu và kết luận chủ yếu của đề tài.
6. Danh mục các chữ Viết tắt và ký hiệu.
7. Mục lục
8. Danh mục bảng biểu
9. Danh mục các sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ
10. Phần nội dung chính

- + Phần mở đầu
- + Tổng quan về nghiên cứu
- + Phương pháp nghiên cứu
- + Nội dung và kết quả nghiên cứu
- + Kết luận và kiến nghị

11. Tài liệu tham khảo

12. Phụ lục

13. Danh mục các công trình công bố của tác giả: liệt kê các bài báo, công trình đã công bố của tác giả về nội dung của đề tài luận văn, theo trình tự thời gian công bố (nếu có).

14. Luận văn sau bảo vệ còn thêm các nội dung sau:

15. Ý kiến nhận xét phản biện 1

16. Ý kiến nhận xét phản biện 2

17. Biên bản họp hội đồng đánh giá luận văn

18. Báo cáo chỉnh sửa sau bảo vệ (có xác nhận của người hướng dẫn)

1.3. Kết cấu luận văn

Luận văn phải gồm:

a) Phần mở đầu: đặt vấn đề, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa thực tiễn của đề tài;

b) Phần nội dung:

- Tổng quan: lý thuyết các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước có liên quan đến đề tài luận văn. Nêu lên những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết;

- Trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, các giả thuyết khoa học, phương pháp nghiên cứu khoa học đã được trình bày trong luận văn;

- Trình bày, đánh giá, bàn luận các kết quả: Mô tả công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành. Phần bàn luận phải căn cứ vào kết quả thu được trong quá trình nghiên cứu đề tài;

- Những đề xuất, dự báo: Căn cứ kết luận rút ra từ nghiên cứu, đánh giá đưa ra các đề xuất và dự báo nhằm hướng đến việc giải quyết các vấn đề đặt ra của đề tài.

+ Phần kết luận: Trình bày ngắn gọn những đóng góp, phát hiện mới của luận văn, chỉ ra những giới hạn mà luận văn chưa giải quyết được và kiến nghị hướng nghiên cứu tiếp theo.

1.4 . Hình thức luận văn

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ;

1.5. Ngôn ngữ trình bày luận văn

a) Luận văn bắt buộc trình bày bằng tiếng Việt.

b) Trường hợp học viên có năng lực tiếng Anh thì được thể hiện nội dung bằng tiếng Anh, bảo vệ bằng tiếng Anh nếu được sự nhất trí của tất cả thành viên hội đồng và vẫn phải nộp 01 bản luận văn bằng tiếng Việt sau khi chỉnh sửa sau bảo vệ.

2. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

2.1. Cách đánh số mục tiêu mục

Phần MỞ ĐẦU: Các mục trong phần mở đầu đánh số thứ tự: 1; 2; 3. Ví dụ:

1.

2.

Trong đó 1. là số của mục 1 trong phần mở đầu, tương tự như vậy với các mục tiếp theo.

CHƯƠNG 1.

1.1. ...

1.2. ...

CHƯƠNG 2.

2.1. ...

2.1.1. ...

2.1.2. ...

2.1.2.1

2.1.2.2.....

2.2.

CHƯƠNG 3.

3.1. ...

3.2. ...

CHƯƠNG n....

n.1. ...

n.2. ...

Các tiêu 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 3.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

1.2. Cách đánh số trang

Đánh số trang chia làm 3 phần

- **Phần 1:** Từ lời cam đoan cho đến danh mục hình bảng biểu: **đánh số La mã** chữ thường.

- **Phần 2:** Từ phần mở đầu luận văn cho đến hết phụ lục: đánh số thông thường chữ thường.

.- **Phần 3:** Từ danh mục tài liệu tham khảo cho đến phụ lục và danh mục các công trình Khoa học công bố (nếu có): : **đánh số La mã** chữ thường.

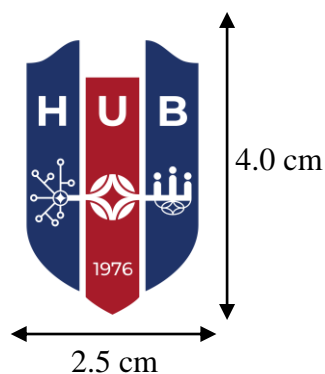
Lưu ý: Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

2.3. Kích thước luận văn

Luận văn được in trên giấy trắng; khổ A4 (210x297cm) dày 60 – 80 trang (không kể phụ lục)

Mẫu trang bìa luận văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Cỡ chữ 14)



(Kích thước Logo: Cao (4,0 cm), Rộng (2,5 cm))

HỌ TÊN TÁC GIẢ
(Cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(Cỡ chữ 16)

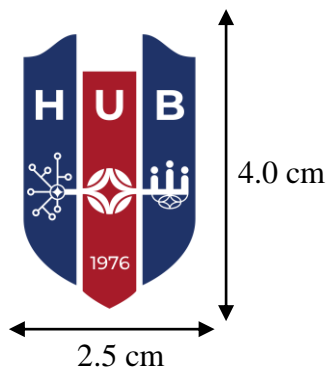
LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Cỡ chữ 14)

Ngành:
Mã số ngành:
(Cỡ chữ 14)

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 20...
(Cỡ chữ 13)

Mẫu trang phụ bìa luận văn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Cỡ chữ 14)



(Kích thước Logo: Cao (4,0 cm), Rộng (2,5 cm))

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ
(Cỡ chữ 14)

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN
(Cỡ chữ 16)

LUẬN VĂN THẠC SĨ

(Cỡ chữ 14)

Ngành:

Mã số ngành:

(Cỡ chữ 14)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1:

2:

(Cỡ chữ 13, đậm, Chữ In)

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 20...

(Cỡ chữ 13)

Mẫu trang gáy luận văn

TÊN HỌC VIÊN
(Cỡ chữ 14)

LUẬN VĂN THẠC SĨ
(Cỡ chữ 14)

NĂM 20xx
(Cỡ chữ 14)

2.4. Quy cách trình bày trang bìa

- Luận văn nộp khi bảo vệ: Bìa mềm bông kính màu xanh dương, đóng gáy xoắn
- Luận văn sau khi bảo vệ: Bìa cứng màu xanh tím, chữ nhũ màu vàng

2.5. Soạn thảo văn bản

- Phong chữ: luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13,5 của hệ soạn thảo MicrosoftWord hoặc tương đương, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ;

- Dẫn dòng: dẫn dòng đặt chế độ 1.5 lines;
- Khoảng cách lề: lề trên 2.5cm; lề dưới 2.5cm; lề trái 3.0 cm; lề phải 2.0cm.
- Đánh số trang: 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.

2.6. Định dạng *Logo*, tên chương và các tiểu mục

Logo:

- Cao: 4.0 cm
- Ngang: 2.5 cm

Tên chương:

- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 1,2,3:

- Cỡ chữ: (13.5 – 14)
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines
- Căn lề: (như hướng dẫn tại mục 1.2.1)
- Có đánh số theo quy định

Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:

- Vị trí: phía trên các bảng; phía dưới các biểu đồ, hình vẽ, sơ đồ
- Cỡ chữ: 13
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Dẫn dòng: 1.5 lines

- Căn lề: giữa

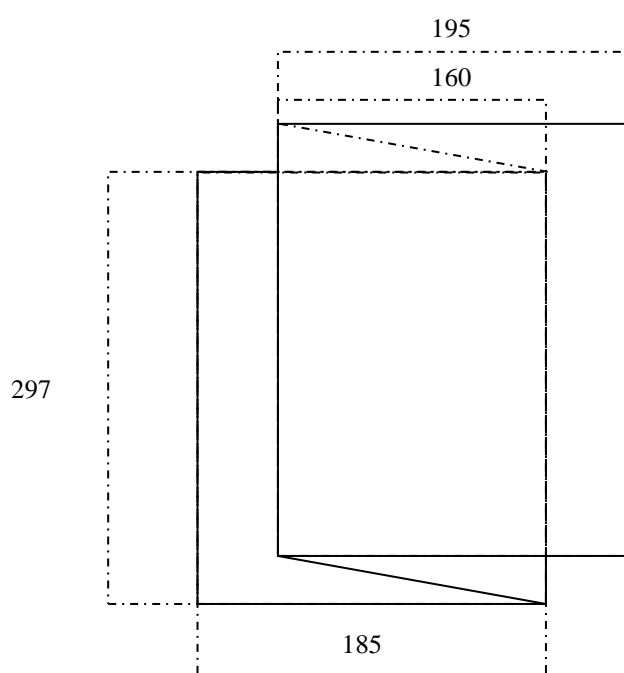
- Có đánh số theo quy định sau các Bảng, Biểu, Hình và Sơ đồ

2.7. Trình bày bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng, hình, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 3. Mọi hình, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 2008". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng ghi phía trên bảng, đầu đề của hình ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và hình nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và hình 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 rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở Hình 1 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của luận văn phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm



Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại Hướng dẫn này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau luận văn.

Trong luận văn, các hình phải được trình bày sạch sẽ 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 và hình phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 3.1" hoặc " (xem Hình 4.2)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc " trong đồ thị 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 (2.1) có thể được đánh số là (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3).

2.8. 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 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.

Mẫu danh mục từ viết tắt

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT TIẾNG VIỆT

Từ viết tắt	Cụm từ tiếng Việt
BHYT	Bảo hiểm y tế
LHPN	Liên hiệp phụ nữ

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT TIẾNG ANH

Từ viết tắt	Cụm từ tiếng Anh	Cụm từ tiếng Việt
ATM	Automated Teller Machine	Máy rút tiền tự động

Lưu ý: Danh mục từ viết tắt tiếng Việt đặt 1 trang, từ viết tắt tiếng Anh đặt 1 trang.

2.9. Cách trích dẫn

Mọi ý kiến, đánh giá, kết luận mang tính chất gợi ý 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, hình, công thức, phương trình, ý tưởng...) thì phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái và lề phải lùi vào thêm 2cm. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần 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 Báo cáo.

Trích dẫn trong bài viết cần thể hiện rõ các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức
- Năm xuất bản tài liệu

Cách trình bày trích dẫn trong bài viết:

- *Tên tác giả và năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.*

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X (Nguyễn Văn A, 2009).

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

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X.

- *Trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo thì có thể đưa số trang tài liệu trích dẫn vào trong ngoặc đơn.*

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X”.

2.10. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối Báo cáo, sau phần kết luận và 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 sắp xếp thứ tự ABC lần lượt theo họ tên tác giả, tên bài viết và 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:

Đối với tài liệu tham khảo là sách

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Kim Anh, Nguyễn Đức Trung (2009). *Thẩm định dự án đầu tư*, NXB Dân trí, Hà Nội

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học hoặc Kỷ yếu hội thảo khoa học trong và ngoài nước

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Số ISSN của tạp chí (hoặc số ISBN của Kỷ yếu hội thảo), số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, chỉ số doi (nếu có)

Ví dụ: Nguyễn Đức Trung, Đặng Ngọc Hà (2018). "Dòng vốn nước ngoài năm 2017, xu hướng 2018 và tác động tới các biến số kinh tế vĩ mô Việt Nam", *Tạp chí Ngân hàng*, ISSN: 0866-7462, 5, 2-5

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang thông tin điện tử:

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, tên tổ chức xuất bản, , ngày tháng năm truy cập.

Ví dụ: World Bank (2016), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank/WDI/>, truy cập ngày 17/7/2016.

Quy định trình bày đối với một số tài liệu tham khảo đặc biệt

Loại tài liệu tham khảo	Mẫu 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> , số ISBN, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, khoảng trang in	Nguyen Ngoc Thach and Tran Thi Kim Oanh (2018). “Capital Structure of the Firms in Vietnam During Economic Recession and Economic Recovery: Panel Vector Auto-regression (PVER) Approach”, <i>Book series Studies in Computational Intelligence, Econometrics</i>

		<i>for Financial Applications</i> , ISBN: 978-3-319-73149-0, Springer International Publishing AG 2018, 624-638
Báo cáo của các tổ chức	Tên tổ chức là tác giả báo cáo (năm báo cáo). <i>Tên báo cáo</i> , mô tả báo cáo (nếu cần), địa danh ban hành báo cáo	Ngân Ngoại thương Việt Nam (2017), <i>Báo cáo thường niên 2017</i> , Hà Nội
Văn bản pháp luật	Cơ quan/ tổ chức/ người có thẩm quyền ban hành, (năm ban hành). <i>Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản</i> , ngày ban hành	Ngân hàng Nhà nước (2018). <i>Thông tư 01/2018/TT-NHNN của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về cho vay đặc biệt đối với tổ chức tín dụng được kiểm soát đặc biệt</i> , ban hành ngày 26/01/2018.

Ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng việt

1. Nguyễn Kim Anh, Nguyễn Đức Trung (2009). *Thẩm định dự án đầu tư*, NXB Dân trí, Hà Nội

2. Lê Phan Thị Diệu Thảo, Lê Thị Thuý hằng (2016). “Quốc tế hoá nhân dân tệ và tác động của nó đến an ninh tài chính Việt nam”, *Tạp chí Công nghệ Ngân hàng*, ISSN: 1859-3682, 126, 71-80

...

3. Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam (2017), *Báo cáo hoạt động thường niên 2017*, Hà Nội

.....

Tiếng Anh

10. Chau H.A. Le & David G. Dickinson (2016). “The Systemic Risk of Cross-Border Banking: Evidence from the Sudden Stop and Interbank Stress Contagion in East Asia”, *Journal Emerging Markets Finance and Trade*, ISSN: Volume 52, Issue 1, <https://doi.org/10.1080/1540496X.2015.1021643>

11. Ha Thi Thieu Dao, Nguyen Thien Kim, NguyenThi Mai (2016). “Accessibility to credit of small medium enterprises in Vietnam”, *Afro-Asian J. Finance and Accounting*, ISSN: 1751-6447 Online ISSN: 1751-6455, Vol. 6, No. 3, <https://doi.org/10.1504/AAJFA.2016.079291>

12. Thanh D. Nguyen and Tu C. H. Nguyen (2017). “The Role of Perceived Risk on Intention to Use Online Banking in Vietnam”, *ISI Conference Proceedings: Advances in Computing, Communications and Informatics, ICACCI, IEEE*, ISBN: pp. 1903-1908.

.....

Trang website

79. Phạm Huân (2014), An ninh tài chính – Những vấn đề cần đặt ra, Địa chỉ: <http://officeonline.vn/?page=news&act=detail&id=556629>, [truy cập ngày 30/3/2015]

80. Huyền Thư, Hệ thống tài chính Việt Nam gặp nhiều khó khăn, Địa chỉ: <http://kinhdoanh.vnexpress.net/tin-tuc/ebank/ngan-hang/wb-he-thong-tai-chinh-viet-nam-gap-nhieu-kho-khan-3073914.html>, [truy cập ngày 3/9/2014]

2.11. Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung 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 các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.