

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY LUẬN VĂN, ĐỀ ÁN, LUẬN ÁN

Thực hiện Quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-HVTC ngày 02/3/2022 của Giám đốc Học viện Tài chính, khoa Sau đại học, Học viện Tài chính hướng dẫn một số quy định về trình bày luận văn, đề án, luận án như sau:

A. Về nội dung luận văn, đề án, luận án:

1. Mở đầu, bao gồm các vấn đề

- Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu
- Tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài
- Mục đích nghiên cứu của đề tài
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài
- Phương pháp nghiên cứu
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài
- Kết cấu của luận văn, đề án, luận án

2. Nội dung chính của luận văn hoặc đề án: Có thể gồm 3 chương:

Chương 1: Lý luận (hoặc cơ sở khoa học và thực tiễn) của vấn đề nghiên cứu

Chương 2: Thực trạng của vấn đề nghiên cứu.

Chương 3: Các giải pháp, biện pháp đề xuất, kiến nghị.

Kết luận:

3. Nội dung chính của luận án: Có thể gồm 4 chương:

Chương 1: Tổng quan các công trình nghiên cứu có liên quan đến đề tài

Chương 2: Lý luận của vấn đề nghiên cứu

Chương 3: Thực trạng của vấn đề nghiên cứu.

Chương 4: Các giải pháp, biện pháp đề xuất, kiến nghị.

Kết luận:

B. Về hình thức luận văn, đề án, luận án:

Luận văn (hoặc đề án, luận án) phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xoá, không sai chính tả. Có đánh số trang, các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải đánh số thứ tự, tên, nguồn dẫn (nếu là tài liệu có nguồn dẫn). Một bản luận văn (hoặc đề án, luận án) hoàn chỉnh được trình bày theo thứ tự sau:

- Bìa luận văn (Bìa cứng chữ nhũ, xem phụ lục 1)
- Trang phụ bìa (Trang Title - bìa 2, xem phụ lục 2)
- Trang lời cam đoan (Xem phụ lục 3)
- Mục lục (không nên quá tỉ mỉ, chỉ đến mục có 3 chữ số, xem phụ lục 6)
- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có, xem phụ lục 4)
- Danh mục các bảng; Danh mục sơ đồ, đồ thị (nếu có, xem phụ lục 5)
- Mở đầu
- Các chương

Chương 1

TỔNG QUAN.....(Times New Roman, Hoa, đậm)

1.1. KHÁI NIỆM.....(Times New Roman, Hoa, đậm)

1.1.1. **Sự cần thiết**.....(Times New Roman, đậm)

1.1.1.1. **Tác dụng**.....(Times New Roman, đậm nghiêng)

1.1.1.2.

1.1.2.....

.....

.....

.....

KẾT LUẬN

Nhận xét của cán bộ hướng dẫn khoa học (đối với luận văn, đề án)

Danh mục tài liệu tham khảo (Xem mẫu phụ lục 7)

Danh mục Phụ lục (nếu có)

Phụ lục 1: Kết quả hoạt động kinh doanh.....

Phụ lục 2: Tình hình.....

(Chú ý vị trí của các chữ số và mẫu chữ cho từng mục, tiểu mục)

1. Soạn thảo văn bản:

Luận văn thạc sĩ hoặc đề án tốt nghiệp có dung lượng không quá 80 trang A4; Luận án tiến sĩ có dung lượng không quá 180 trang A4 (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục). Luận văn (hoặc đề án, luận án) được trình bày trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm). Font chữ trong luận văn thống nhất chỉ sử dụng font Times New Roman cỡ 13.5 hoặc 14 hệ soạn thảo WinWord, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ, giãn 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, đánh số trang ở giữa lề dưới. Các bảng, biểu nếu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

2. Tiểu mục:

Các mục và tiểu mục được đánh số bằng nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.... Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là có tiểu mục 2.1.1 thì phải có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình:

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 2.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới.

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 “(xem hình 3.2)” mà không được viết được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải (quy luật đánh số giống như số của các bảng biểu). 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).

4. Viết tắt:

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn (hoặc đề án, luận án), chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn (hoặc đề án, luận án). 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 (hoặc đề án, luận án) 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 (xem phụ lục 7).

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, 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 (hoặc đề án, luận án).

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn, ví dụ: “*Lấy việc phát huy nguồn lực con người làm yếu tố cơ bản cho sự phát triển nhanh và bền vững*” [93, tr.85]. Nếu cần trích dẫn dài hơn 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép, ví dụ: Theo Nghị quyết Hội nghị lần thứ VII Ban chấp hành Trung ương Đảng (Khoá VII) đã nêu:

Công nghiệp hoá, hiện đại hoá là quá trình chuyển dịch cơ bản, toàn diện các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và quản lý kinh tế, xã hội từ sử dụng lao động thủ công là chính sang sử dụng phổ biến sức lao động cùng với công nghệ, phương tiện và phương pháp tiên tiến, hiện đại dựa trên sự phát triển của công nghiệp và tiến bộ khoa học - công nghệ, tạo ra năng suất lao động cao...[18, tr.45].

Việc trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo là theo số thứ tự của tài liệu trong danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, nếu cần có cả số trang, ví dụ [18, tr. 45], (*Tài liệu tham khảo thứ 18 trong danh mục tài liệu tham khảo, trang số 45 của tài liệu*). Đối với phần được trích dẫn từ nhiều nguồn 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].

6. Trình tự sắp xếp luận văn, đề án:

6.1. Trang bìa cứng, chữ nhũ

6.2. Trang phụ bìa

6.3. Lời cam đoan

6.4. Mục lục

6.5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

6.6. Danh mục các bảng biểu Danh mục các hình vẽ, đồ thị

6.7. Nội dung của luận văn. đề án, luận án

6.8. Danh mục tài liệu tham khảo

6.9. Các phụ lục (nếu có)

6.10. Nhận xét của cán bộ hướng dẫn khoa học (đối với luận văn, đề án)

Sau khi bảo vệ luận văn (hoặc đề án), nếu luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, trình tự sắp xếp luận văn thực hiện như trên, ngoài ra học viên phải bổ sung thêm các tài liệu sau:

6.11. Quyết định thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

6.12. Quyết nghị của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ

6.13. Nhận xét của hai phản biện

6.14. Bản xác nhận chỉnh sửa bổ sung nội dung luận văn theo kết luận của Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ (có chữ ký của người hướng dẫn khoa học và Chủ tịch hội đồng).

7. Trình tự sắp xếp luận án tiến sĩ:

7.1. Trang bìa cứng, chữ nhũ

7.2. Trang phụ bìa

7.3. Lời cam đoan

7.4. Mục lục

7.5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

7.6. Danh mục các bảng biểu Danh mục các hình vẽ, đồ thị

7.7. Nội dung của luận văn. đề án, luận án

7.8. Danh mục tài liệu tham khảo

7.9. Các phụ lục (nếu có)

Sau khi bảo vệ thành công luận án tiến sĩ cấp Học viện, trình tự sắp xếp luận án thực hiện như trên, ngoài ra nghiên cứu sinh phải bổ sung thêm các tài liệu sau:

7.10. Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện

7.11. Quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện

7.12. Biên bản hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Học viện

7.13. Danh sách có chữ ký của các thành viên tham gia hội đồng

7.14. Bản nhận xét luận án tiến sĩ cấp Học viện của 7 thành viên hội đồng

7.15. Bản xác nhận chỉnh sửa bổ sung nội dung luận án theo kết luận của Hội đồng đánh giá luận án cấp Học viện.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TÓM TẮT LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Dùng cho học viên Cao học)

I. Lý lịch sơ lược:

1. Họ và tên học viên:Giới tính:
2. Ngày sinh:
3. Nơi sinh: *(theo tỉnh mới)*:
4. Chức vụ và nơi công tác hiện nay:
5. Học viên Cao học:.....

II. Quá trình đào tạo:

*** Đại học**

6. Tốt nghiệp Đại học tại:
 - Năm tốt nghiệp: .. Hệ đào tạo:.....
 - ngành đào tạo:.....
7. Bổ sung kiến thức tại:
 - Chuyên ngành mới:

*** Sau đại học**

8. Các lớp chính trị lý luận Mác - Lê Nin (ghi rõ nơi học và thời gian học):
 9. Quyết định trúng tuyển Cao học số:
 10. Đã hoàn thành.....học phần theo chương trình đào tạo Cao học thời gian học từ tháng.....đến hết tháng.....
 11. Đã được giao đề tài luận văn (hoặc đề án) theo Quyết định số:
 12. Tên đề tài luận văn (hoặc đề án):.....
- Ngành đào tạo: Mã số:.....
- Người hướng dẫn khoa học:

Hà Nội, ngày tháng năm

Người khai ký

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Tôi là:

Người HDKH cho học viên:

Về đề tài luận văn (hoặc đề án):

.....

Ngành đào tạo: Mã số:.....

Trong quá trình hướng dẫn học viên viết luận văn (hoặc đề án), tôi có một số nhận xét sau:

1. Về tinh thần, thái độ học tập, nghiên cứu của học viên:

.....

2. Nội dung và kết quả nghiên cứu của luận văn (hoặc đề án):

.....

3. Tiến độ thực hiện luận văn (hoặc đề án):

.....

4. Bố cục, trình bày của luận văn (hoặc đề án):.....

.....

Đề nghị Học viện cho phép (*không cho phép*) học viên được bảo vệ luận văn (hoặc đề án) trước Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ (hoặc đề án tốt nghiệp).

Hà Nội, ngày tháng năm 20

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ TÀI CHÍNH

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

(bìa cứng, chữ nhũ)

NGUYỄN VĂN A

**NHỮNG GIẢI PHÁP TÀI CHÍNH ĐỂ PHÁT TRIỂN
CƠ SỞ HẠ TẦNG NÔNG THÔN QUẢNG NGÃI
TRONG ĐIỀU KIỆN CÔNG NGHIỆP HÓA, HIỆN ĐẠI HÓA**

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

HÀ NỘI - 20.....

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BỘ TÀI CHÍNH

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

(trang phụ bìa)

NGUYỄN VĂN A

**NHỮNG GIẢI PHÁP TÀI CHÍNH ĐỂ PHÁT TRIỂN
CƠ SỞ HẠ TẦNG NÔNG THÔN QUẢNG NGÃI
TRONG ĐIỀU KIỆN CÔNG NGHIỆP HÓA, HIỆN ĐẠI HÓA**

Ngành: Tài chính – Ngân hàng

Mã số: 8.34.02.01

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ

Người hướng dẫn khoa học:

PGS,TS Nguyễn Văn....

HÀ NỘI - 20.....

PHỤ LỤC 03: Lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan bản luận văn là công trình nghiên cứu khoa học, độc lập của tôi. Các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực và có nguồn gốc rõ ràng.

TÁC GIẢ LUẬN VĂN

(ký ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC 04: Danh mục các chữ viết tắt

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

(xếp theo thứ tự A,B,C...)

TT	Chữ viết tắt	Giải nghĩa
1	HĐND	Hội đồng nhân dân
2	KBNN	Kho bạc Nhà nước
3	NSDP	Ngân sách địa phương
4	NHNN	Ngân hàng Nhà nước
5	NSTW	Ngân sách Trung ương
6	TSNN	Tài sản nhà nước
7	UBND	Ủy ban nhân dân
8	XHCN	Xã hội chủ nghĩa

PHỤ LỤC 05: Danh mục các bảng, sơ đồ, đồ thị

DANH MỤC CÁC BẢNG

Số hiệu bảng	Tên bảng	Trang
1.1	Cơ cấu dân số...	17
...		
2.1.	Kết quả sản xuất kinh doanh...	43
...		
3.1	Những chỉ tiêu định hướng	68
...		

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ, ĐỒ THỊ

Sơ hiệu sơ đồ, đồ thị	Tên sơ đồ, đồ thị	Trang
1.1	Tốc độ tăng trưởng...	12
...		
2.1	Cơ cấu chi ngân sách...	63
...		
3.1	Dự kiến tốc độ tăng thu nhập...	76
...		

PHỤ LỤC 06: Mục lục

MỤC LỤC

MỤC	NỘI DUNG	TRANG
	Trang phụ bìa	
	Lời cam đoan	
	Mục lục	
	Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt	
	Danh mục các bảng	
	Danh mục các sơ đồ, đồ thị	
	MỞ ĐẦU	01
	Chương 1: LÝ LUẬN	
1.1.	.....
1.2.	.....
1.2.1		
	Chương 2: THỰC TRẠNG	
2.1.	.....
2.1.1.	.....
2.1.2.	.....
2.2.	.....
2.2.1.	.....
	Chương 3: GIẢI PHÁP	
3.1.	.....
3.1.1.	.....
3.1.2.	.....
	KẾT LUẬN	
	PHỤ LỤC (nếu có)	
	DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
	Nhận xét của cán bộ hướng dẫn khoa học	
	Quyết định thành lập hội đồng chấm luận văn (hoặc đề án)	
	Quyết nghị của Hội đồng chấm luận văn (hoặc đề án)	
	Nhận xét của Phản biện 1	
	Nhận xét của Phản biện 2	
	Giải trình sửa chữa sau khi bảo vệ	

PHỤ LỤC 07: Danh mục tài liệu tham khảo

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải được 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).

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

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự A, B, C theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu 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...

3. 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 sách luận văn hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản (Dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố), (Đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt 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).

VÍ DỤ MINH HOẠ SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt:

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di 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 Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, luận văn thạc sỹ Khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
5. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án tiến sỹ Y Khoa. Trường Đại học Y khoa Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh:

28. Anderson J.R (1985), The Relative Inefficiency of Quota. *The Cheese case, American Economic Review*, 75(1), phương pháp.178-190.
29. Borkakati R.P.Virmani.S.S (1997), Genetics of thermoinsensitive genic male - sterility in Rice, *Euphytica* 88, phương pháp. 1-7.
30. Boulding K.E (1995), *Economics Analysis*, Hamish hamilton, London.
31. Burton G.w (1998), “Cyuopasmic male-sterility in pearl millet” (*pennisetum glaucura L...*)”, *Agronomic Journal* 50, phương pháp.230- 231.
32. Cerntal Statistical oraganastion (1995), *Statitical year Book*, BeiJing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Proections (1970-1980)*, Vol.II. Rome.
34. Institute of Economis (1988), *Analysiss of Expenditure Pallern of Urban Household in Viet Nam*, Department of Economics, Economics Research Report, Ha Noi.

