***Phụ lục 3***

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY LUẬN VĂN**

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

***1. Yêu cầu chung***

- Luận văn được sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới 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.

- Không có Header and Footer

- Không yêu cầu có phụ lục

- Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

***2. Tiểu mục***

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). 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.

***3. 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 bảng biểu, đồ thị 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. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

**DANH MỤC BẢNG BIỂU (Mẫu)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Bảng** | **Nội dung** | **Trang** |
| 1 | Bảng 1.1 | Tình hình cho vay HSSV từ năm 2004 - 2007 | 39 |
| 2 | Bảng 1.2 | Bảng dư nợ cho vay HSSV năm 2007 | 40 |
| 3 | Bảng 1.3 | Bảng tổng hợp cho vay HSSV theo vùng kinh tế năm 2007 - 2008 | 41 |
| 4 | Bảng 2.1 | Vai trò của chính sách tín dụng ưu đãi đối tượng được vay vốn | 82 |

**DANH MỤC HÌNH (Mẫu)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hình** | **Nội dung** | **Trang** |
| 1 | Hình 2.1 | Quan hệ giữa tăng trưởng và phát triển kinh tế với phát triển GD&ĐT | 12 |
| 2 | Hình 2.2 | Hiệu quả tạo động lực học tập của chính sách tín dụng sinh viên | 40 |
| 3 | Hình 2.3 | Mức độ nắm bắt thông tin về chương trình tín dụng cho HSSV của Ngân hàng CSXH | 44 |
| 4 | Hình 3.1 | Nguồn thông tin về chương trình tín dụng HSSV tiếp cận | 82 |

***4. Danh mục các ký hiệu và chữ 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.

- Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (Mẫu)**

**(Xếp theo A, B, C)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Ký hiệu** | **Nguyên nghĩa** |
| 1 | CNH-HĐH | Công nghiệp hóa hiện đại hóa |
| 2 | GDĐH | Giáo dục đại học |
| 3 | HĐQT | Hội đồng quản trị |
| 4 | NHTM | Ngân hàng thương mại |

**5. Trích dẫn**

Cách trích dẫn sử dụng trong hướng dẫn này được dựa trên các quy định của Harvard về trích dẫn. Các bài học thuật cần sử dụng rất nhiều lời và thường trích dẫn nhiều câu của các tác giả khác. Người đọc phải biết rõ những nội dung nào đã được kế thừa và những nội dung nào là đóng góp của cá nhân tác giả. Nguyên tắc này áp dụng trong cả văn bản lẫn các bài trình bày có hình ảnh minh họa, các dự báo, ý kiến, tổng hợp,...Về nguyên tắc chỉ trích dẫn những nội dung mang tính toàn diện và có thể xác minh được. Các nguồn không được xuất bản mà không dễ truy cập cần phải được nộp cả bản sao trong phụ lục của bài luận (ví dụ: ghi chép bài phỏng vấn).

Các hình thức trích dẫn: trích dẫn các thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung của luận văn có 02 dạng khác nhau:

- Trích dẫn trực tiếp: Khi tên tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình…vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải đảm bảo đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả trích dẫn. Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép, tên tác giả năm xuất bản và số trang đặt trong ngoặc đơn, ví dụ:

+ “Điều then chốt để hiểu kinh tế học vi mô là phải nhận biết tiêu điểm chính của nó là vai trò của các loại giá” (Gittin, 2006, trang 18)

+ Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã được xuất bản”.

- Trích dẫn gián tiếp: là việc sử dụng một cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết. Khi không nêu tên của tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng ý tưởng/thông tin thì tên tác giả và năm xuất bản (cách nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn cuối đoạn văn, ví dụ:

+ Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là đặc trưng trong việc viết bài cho những đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994)

- Nguyên tắc trích dẫn:

+ Tác giả của các thông tin được trích dẫn trong luận văn là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan, tổ chức (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). *Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.*

+ Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự tiếng Việt, ví dụ: Hoàng Văn Hải, Tô Ánh Dương.

+ Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi họ của tác giả (theo viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả là Jame Tobin (1992) thì ghi Tobin (1992), Jamé Robert Jones (1992) thì ghi Jones (1992).

+ Tác giả là tổ chức, không phải cá nhân hoặc tập thể các tác giả. Nếu tổ chức, cơ quan có tên viết tắt phổ biến nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Ngân hàng Nhà nước hoặc NHNN, World Bank hoặc WB…

*- Một số điểm khác biệt trong luận văn*

+ Chấm câu: Phần trích dẫn phải được kết thúc với dấu chấm câu theo văn cảnh mà đoạn trích đó được đặt trong bài luận, bất kể chấm câu nguyên bản là gì.

+ Viết hoa và viết thường: Nếu câu trích dẫn được tích hợp trong câu chữ của chính tác giả mà không phải là từ đầu câu thì chữ đầu tiên có thể là chữ thường.

+ Nhấn mạnh: Nếu cần thiết một số phần nhất định của đoạn trích có thể được nhấn mạnh bằng chữ đậm hoặc chữ hoa. Trong trường hợp đó cần thêm phần ghi chú ở cuối đoạn trích: [bản gốc không được nhấn mạnh].

+ Bỏ qua: Việc bỏ qua một hai từ hoặc số trong đoạn trích cần được ghi chú thống nhất bằng việc sử dụng dấu ba chấm trong ngoặc đơn (...).

+ Viết lại câu: Đặc biệt khi các nội dung trích rất dài hoặc để tránh việc sử dụng trích dẫn câu chữ quá nhiều, ta có thể diễn đạt nội dung của đoạn trích thành dạng ngắn hơn tổng hợp nội dung của đoạn văn đó; gọi là diễn đạt lại. Khi sử dụng lại các câu chữ hoặc nội dung (đoạn văn) với ý tưởng từ công trình của một tác giả khác cần phải ghi chú rõ ràng, chính xác về nguồn.

+ Trích dẫn bằng các ngôn ngữ nước ngoài: Trích dẫn từ tiếng Pháp, Đức, Ý hoặc Tây Ban Nha cần phải được giữ nguyên so với ngôn ngữ gốc; việc dịch sang tiếng Anh có thể đưa vào phần chú thích. Trong trường hợp các tiếng nước ngoài khác thì có thể sử dụng bản dịch tiếng Anh.

**- Đạo văn:** Việc trích dẫn của người khác mà không nêu rõ là trích dẫn sẽ là thiếu trung thực - hành vi đó được gọi là đạo văn. “Trích dẫn có ghi nguồn” – ví dụ chỉ được phép ghi đoạn văn của tác giải B, mà tác giả này là trích dẫn của tác giả A, trong các trường hợp ngoại lệ nếu như việc trích dẫn nguyên bản không thể thực hiện được mà không phải đầu tư nhiều quá nhiều thời gian và công sức. Trong trường hợp đó tham chiếu phải nêu nguồn nguyên bản cũng như cuốn sách có phần trích dẫn đó.

**6. Danh mục tài liệu tham khảo**

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về những tài liệu đó. Hạn chế tối đa ghi trong danh mục những tài liệu không được trích dẫn trong luận văn.

Tất cả các tài liệu nước ngoài phải viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. Những tài liệu viết bằng tiếng ngước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu của tác giả nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào danh mục tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt Nam nhưng tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Tài liệu do các tổ chức thực hiện: ghi tên cơ quan, tổ chức thực hiện hay ban hành, công bố. Có hai cách viết khác nhau có thể sử dụng: tên đầu đủ hoặc cụm từ viết tắt (đối với nhiều người biết), ví dụ: Ngân hàng Nhà nước hoặc NHNN, World Bank hoặc WB…

Tất cả các tài liệu tham khảo trong danh mục được xắp xếp theo nguyên tắc thứ tự vần ABC tên tác giả, theo hướng dẫn sau:

*.6.1. Tài liệu là sách được công bố, in hoặc đăng riêng biệt*

- Định dạng và trình tự:

+ Tên tác giả hoặc tổ chức (Nguyễn Quang Hưng, Ngân hàng Thế giới,…) (dấu phảy)

+ Năm xuất bản, công bố: 1995, 2003, 2010. (dấu chấm)

+ Tên sách (*in nghiêng*), (dấu chấm cuối tên sách)

+ Lần xuất bản (chỉ ghi mục này nếu không phải xuất bản lần thứ 1). (dấu chấm)

+ Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia): (dấu hai chấm)

+ Nhà xuất bản. (dấu chấm kết thúc)

- Sách 1 tác giả:

+ Trần Thừa, 1999. *Kinh tế học vi mô*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

+ Redman, P., 2006. *Good essay writing: a social sciences guide*. 3rd ed. London: Open University in assoc. with Sage.

+ Tổng cục Thống kê, 2010. *Niên giám thống kê 2010*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

+ UNDP, 2009. *Những ảnh hưởng kinh tế-xã hội của HIV/AIDs đối với những hộ gia đình dễ bị tổn thương và tình trạng đói nghèo tại Việt Nam.* Hà Nội: Nhà xuất bản Văn Hóa Thông Tin.

- Sách 2 tác giả: sử dụng chữ “và” hoặc chữ “and” để nối tên của 2 tác giả

+ Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

- Sách 3 tác giả trở lên: ghi tên của tác giả thứ nhất, và cụm từ cộng sự. hoặc et al. cho các động tác giả, tương tự như trích dẫn trong phần nội dung bài.

+ Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự, 2009. *Dự báo và phân tích dữ liệu*. Hà Nội: nhà xuất bản Thống kê.

+ Grace, B. et al., 1988. *A history of the World.* Princeton, NJ: Princeton University Press.

- Sách do một hoặc nhiều tác giả hiệu đính: ghi thêm chữ viết tắt ed. (một tác giả) hoặc eds. (nhiều người hiệu đính) sau tên của tác giả. Tiếng Việt ghi đầy đủ là: hiệu đính (dấu phẩy) sau tên của tác giả.

+ Max Spoor, N. Heerink and Q. Futian, eds., 2007. *Dragons with clay feet? Transition, sustainable land use, and rural environment in China and Vietnam*. Plymouth: Lexington Books, A Division of Rowman & Littlefield Publishers.

- Các chương trong một quyển sách hiệu đính:

+ Tên tác giả, năm của chương được trích dẫn. Tên Chương. Trong hoặc In: Tên của tác giả hiệu đính sách, hiệu đính hoặc ed./eds. Năm xuất bản của sách. *Tên sách.* Nơi xuất bản. Số thứ tự của chương (hoặc trang đầu và trang cuối của chương)

+ Samson, C,. 1970. Problems of information studies in history. In: S.Stone, ed. 1980. *Humanities information research*. Sheffield: CRUS, PP.44-68.

+ Smith, J., 1975. A source of information. In: W. Jones, ed. 2000. *One hundred and one ways to find information about health*. Oxford: Oxford University Press. Ch.2.

+ Nguyễn Đức Trí, 2009. Ngân hàng thương mại cổ phần Á Châu (ACB): Cho vay thời lạm phát. Trong: *Các tình huống trong giảng dạy cao học quản trị kinh doanh tại Việt Nam: Phát triển các tình huống kinh doanh giảng dạy MBA tại Việt Nam*. Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, Đại học Nông nghiệp Hà Nội, Đại học Kinh tế-Đại học Huế. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, trang: 331-345.

- Sách dịch sang tiếng Việt

+ Tên tác giả, năm xuất bản sách gốc. *Tên sách*. Dịch từ tiếng (Anh/Pháp,…). Tên của người dịch, năm dịch. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

+ Sterner, T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên và môi trường*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Pindyck, R.S and Rubinfeld, D. L, 1989. *Kinh tế học vi mô*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Nguyễn Ngọc Bích và Đoàn Văn Thắng, 1994. Hà Nội: Nhà xuất bản Khoa học Kỹ Thuật Hà Nội.

+ Kant,I, 1785. *Fundamental principles of the metaphysis of morals*. Translated by T.K. Abbott., 1988. New York: Prometheus Books.

+ Canetti, E., 2001. *The voices of Marrakesh: a record of a visit*. Translated from German by J.A.Underwood. San Francisco: Arion.

Các sách được đăng tải dưới dạng điện tử (Electronic books), tài liệu dạng PDF trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như sách được xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] địa chỉ mạng và [ngày truy cập]

+ Carlsen, J. and Charters, S., eds. 2007. Global wine tourism. [e-book] Wallingford: CABI Pub. Available through: Anglia Ruskin University Library website <[www.libweb.anglia.ac.uk](http://www.libweb.anglia.ac.uk)> [Accessed 9 June 2008].

+ Bank of England, 2008. Inflation Report [pdf] Available at: <<http://www.bankofengland.co.uk>/publications/inflationreport/ir08nov.pdf> [Accessed 20 April 2009]

*6.2. Bài đăng trên các tạp chí khoa học*

*-* Định dạng và trình tự:

+ Tên tác giả, năm. Tựa đề bài báo. *Tên tạp chí*, số xuất bản, số thứ tự trang của bài báo.

+ Huỳnh Thanh Điền, 2011. Ảnh hưởng vốn xã hội của lãnh đạo doanh nghiệp đến việc tiếp cận quỹ đất phát triển dự án bất động sản. *Tạp chí Phát triển Kinh tế*, số 251, trang 29-36.

+ Nguyễn Thị Thu Hiền, 2011. Kế toán công cụ tài chính: Tiếp cận trên quan điểm hệ thống. *Tạp chí Công nghệ Ngân hàng*, số 66, trang 22-27.

+ Karshenas, M., 2001. Agriculture and economic development in Sub-Saharan Africa and Asia. *Cambridge Journal of Economic*, 25: 315-342.

+ Antle, J.M., P.L. Pingali, 1994. Pesticides, productivity and farmer health: A Philippine case study. *American Journal of Agricultural Economics*, 76:418-430.

- Bài đăng trên các bản tin, magazine, có xuất bản

+Định dạng và trình tự như bài đăng trên các tạp chí khoa học

+ Nguyễn Đông Phong, 2011. Vững bước thực hiện sứ mạng và tầm nhìn. *Bản tin Đại học kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh*, số đặc biệt 116, tháng 8-9 và 10, trang 2-5.

+ Ghi chú: Tài liệu xuất bản được định nghĩa là có giấy phép xuất bản. Các tài liệu hội nghị, hội thảo mặc dù có in ấn phát hành, nhưng nếu không có đăng ký xuất bản thì không nằm trong nhóm này.

- Các bài đăng tạp chí được tải dưới dạng điện tử (Electronic Journal) trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet: theo trình tự như bài đăng trên tạp chí được in ấn xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] <địa chỉ mạng> và [ngày truy cập]

+ Boughton, J.M., 2002. The Bretton Woods proposal: an in depth look. *Political Science Quarterly* [e-journal] 42 (6) Available at: Blackwell Science Synergy database [Accessed 12 June 2005].

+ Kipper, D., 2008. Japan’s new dawn, *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <www.popsci.com/popsci37b144110vgn/html> [Accessed 22 June 2009]

*6.3. Các dạng tài liệu khác*

Các bài báo đăng trong các kỷ yếu của các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), bản tin, magazine, có xuất bản, ghi theo thứ tự sau: Tên tác giả, năm. Tên bài báo, tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Địa điểm, thời gian tổ chức. Cơ quan tổ chức.

- Báo cáo của hội nghị:

+ UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), 2005. *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations.

- Bài đăng trong báo cáo của hội nghị:

+ Brown, J., 2005. Evaluating surveys of transparent governance. In: UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations.

- Các bài báo, tham luận trình bày tại các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum) không có xuất bản, ghi theo thứ tự sau: tên tác giả, năm, tên bài báo, tên hội nghị/hội thảo/diễn đàn. Cơ quan tổ chức, địa điểm và thời gian tổ chức.

+ Sử Đình Thành, 2011. Phân tích mối quan hệ giữa chi tiêu công và tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam. *Hội thảo khoa học: ổn định kinh tế vĩ mô và phát triển kinh tế*, trang 17-33. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2011.

- Chuyên đề tốt nghiệp đại học, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ.

+ Tên tác giả, năm. *Tên luận văn*. Bậc học. Tên chính thức của trường.

+ Nguyễn Cao Anh, 2011. *Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre.* Luận văn Thạc sĩ, Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trần Thanh Toàn, 2009. *Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa ở tỉnh Bình Định trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế*. Luận án Tiến sĩ. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Lansin, A.O., 1997. *Micro-economic models for analyzing policy changes in Dutch arable farming.* PhD thesis. Agricultural University Wageningen.

- Các giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập:

+ Các giáo trình là tài liệu chính thức đã được thẩm định và sử dụng tại các trường đại học. Tài liệu này cũng một trong những nguồn thường được trích dẫn.

+ Võ Văn Nhị, 2009. *Bài tập nguyên lý kế toán*. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Đoàn Thị Hồng Vân, 2002. *Giáo trình kỹ thuật ngoại thương*. Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

- Các bài giảng và tài liệu tham khảo của giảng viên nếu không phải là tài liệu đang được phát hành phổ biến để sử dụng nội bộ thì không đưa vào danh mục tài liệu tham khảo. Nếu cần phải trích dẫn thì phải copy phần thông tin tham khảo của tài liệu đó, đưa vào phần phụ lục. Trong phần nội dung bài, ghi thông tin của nguồn trích dẫn là: Xem phụ lục số … (đánh số theo thứ tự trong phụ lục của bài viết).

- Các tài liệu lưu hành nội bộ (báo cáo tài chính, báo cáo tổng kết, …): Cung cấp các thông tin cơ bản nhất về tài liệu: cơ quan, năm, tên tài liệu, …

+ Hội đồng chức danh Nhà nước, 2011*. Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

+ Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng quản lý giảng đường và thời khóa biểu, 2011. *Thời khóa biểu hệ sau đại học (học kỳ đầu-năm 2012)*. Tháng 9 năm 2011.

+ Anglia Ruskin University, 2007. *Using the Cochrane Library*. [leaflet] August 2007 ed. Cambridge: Anglia Ruskin University.

*6.4. Các thông tin khác đăng tải trên internet*

*-* Các tài liệu trên internet có rất nhiều sự khác biệt về chất lượng và mức độ chính xác. Nói chung là không nên trích dẫn những ý tưởng, nội dung, bài viết mà không rõ về địa chỉ mạng, tác giả, tổ chức, cơ quan đã đăng trên mạng.

- Định dạng và trình tự

+ Ghi tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên của tài liệu tham khảo. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu:

+ Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, 2010. Báo cáo kết quả thực hiện chương trình đào tạo và bồi dưỡng 1000 giám đốc cho các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (Khóa 1-Khóa 15). <http://www.tc.ueh.edu.vn/?info=228&mod=5&type=62>. [Ngày truy cập: 19 tháng 7 năm 2010].

+ Võ Đình Phước (2011). Đề xuất cải tiến chương trình tiếng Anh theo hướng lấy người học làm trung tâm, *Kỷ yếu hội thảo*, <<http://bnn.ueh.edu.vn/hoi_thao_26_10_2011.htm>>. [Ngày truy cập: 5 tháng 11 năm 2011].

+ Anglia Ruskin University. Harvard System of Referencing Guide. [online] Available at: <http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>. [Accessed 12 August 2011].

*6.5. Các tài liệu đăng trên các hình thức truyền thông khác:*

Ngoài hai định dạng cơ bản của tài liệu là các ấn phẩm (được in) và dạng điện tử, có nhiều thông tin được trích dẫn dưới nhiều hình thức truyền thông khác như: phim ảnh, đĩa CD, băng video, phát thanh, truyền hình. Các thông tin trích dẫn từ những định dạng này cần ghi rõ định dạng: [Phim], [CD], [VIDEO], [CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH, CHƯƠNG TRÌNH PHÁT THANH]. Ghi các thông tin về tác giả, năm sản xuất, ngày giờ phát thanh, phát hình … và các thông tin khác nhằm tăng thêm độ tin cậy của các thông tin được trích dẫn.

*6.6. Các tài liệu hạn chế tối đa trong việc sử dụng để trích dẫn*

Khi sử dụng bất kỳ tài liệu của những tác giả, tổ chức học thuật, … để tham khảo và trích dẫn vào bài viết, phải hạn chế tối đa những tài liệu thiếu các thông tin về mức độ tin cậy sau đây: Không có tên tác giả, không có năm xuất bản (đây là hai thông tin cơ bản khi trích dẫn theo hệ thông Harvard), không biết rõ nguồn gốc của tài liệu, không có địa chỉ và đường dẫn internet, trích dẫn thứ cấp (trích qua trích dẫn của một tác giả khác). Những thông tin trích từ các tài liệu có những thiếu sót trên được gọi là **“tài liệu tham khảo đen”.**

**7. Phụ lục**

- Phụ lục bao 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 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 được nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

- Phụ lục không đánh số trang.

***Mẫu 1***

|  |
| --- |
| **MỤC LỤC**  Trang  Danh mục các ký hiệu viết tắt ...................................................... i  Danh mục các bảng ................................................................................. ii  Danh mục các hình vẽ ............................................................................. iii  Danh mục các biểu đồ ................................................................... iv  MỞ ĐẦU………………………………………………………………….. 1  Chương 1: …………..................................................................................   * 1. ……..................................................................................................   2. ……..................................................................................................   Chương 2: …………..................................................................................  2.1. ……….................................................................................................  2.1.1. …….......................................................................................  2.1.2. ….....................................................................................….  2.2. ...................................................................................................…….  .  .  Chương n: ……………………………………………………………  KẾT LUẬN ..............................................................................................  TÀI LIỆU THAM KHẢO ........................................................................  PHỤ LỤC |

***Mẫu 2***

*Mẫu bìa luận văn đối với chương trình định hướng nghiên cứu*

|  |
| --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**  ---------------------  **HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**  **TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**  **LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ CHÍNH TRỊ**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH KINH TẾ CHÍNH TRỊ)  HOẶC **LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ QUỐC TẾ**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH KINH TẾ QUỐC TẾ)  HOẶC **LUẬN VĂN THẠC SĨ TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG)  **Hà Nội – 20..** |

***Mẫu 3***

*Mẫu trang phụ bìa luận văn đối với chương trình định hướng nghiên cứu*

|  |
| --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**  ---------------------  **HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**  **TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**  **Chuyên ngành:**  **Mã số: 60 31 01 01 (đối với Chuyên ngành KTCT)**  **60 31 01 06 (đối với chuyên ngành KTQT)**  **60 34 02 01 (đối với chuyên ngành TCNH)**  **LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ CHÍNH TRỊ**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH KINH TẾ CHÍNH TRỊ)  HOẶC **LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ QUỐC TẾ**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH KINH TẾ QUỐC TẾ)  HOẶC **LUẬN VĂN THẠC SĨ TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG)  **NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:**  **Hà Nội – 20..** |

***Mẫu 4***

*Mẫu bìa luận văn đối với chương trình định hướng thực hành*

|  |
| --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**  ---------------------  **HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**  **TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**  **LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH**  **CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG THỰC HÀNH**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH)  HOẶC **LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ KINH TẾ**  **CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG THỰC HÀNH**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH QUẢN LÝ KINH TẾ)  **Hà Nội – 20..** |

***Mẫu 5***

*Mẫu trang phụ bìa luận văn đối với chương trình định hướng thực hành*

|  |
| --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**  ---------------------  **HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN**  **TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN**  **Chuyên ngành :**  **Mã số: 60 34 04 10 (đối với Chuyên ngành QLKT)**  **60 34 01 02 (đối với chuyên ngành QTKD)**  **LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH**  **CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG THỰC HÀNH**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH)  HOẶC **LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN LÝ KINH TẾ**  **CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG THỰC HÀNH**  (ĐỐI VỚI CHUYÊN NGÀNH QUẢN LÝ KINH TẾ)  **NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:**  **Hà Nội – 20..** |