

PHỤ LỤC 6
HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

TRANG BÌA

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Họ và tên tác giả luận văn

Tên đề tài luận văn

LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ (*với các ngành: Kinh tế học; Kinh tế Chính trị; Kinh tế và
Quản lý công; Tài chính – Ngân hàng; Kinh tế Quốc tế; Kế toán*)

hoặc LUẬN VĂN THẠC SĨ LUẬT HỌC (*với các ngành: Luật Kinh tế; Luật dân sự và Tố tụng
dân sự*)

hoặc LUẬN VĂN THẠC SĨ QUẢN TRỊ KINH DOANH (*với ngành: Quản trị kinh doanh*)

TP. HỒ CHÍ MINH – năm thực hiện

PHẦN GÁY LUẬN VĂN:

Tên học viên
Tên đề tài
Năm thực hiện

Trang 1 luận văn

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Họ và tên tác giả luận văn

(Chữ in thường)

Tên đề tài luận văn

(Chữ in đậm)

Ngành: *(chữ in nghiêng thường)*

Đối với Kinh tế và Quản lý công: ghi Chuyên ngành

Mã số: *(số in nghiêng thường)*

LUẬN VĂN THẠC SỸ KINH TẾ (hoặc LUẬT hoặc QUẢN TRỊ KINH DOANH)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: (chữ in đậm)

TP. HỒ CHÍ MINH (hoặc địa phương nơi học viên học) – năm thực hiện

LỜI CAM ĐOAN

TÁC GIẢ

Ghi rõ họ và tên tác giả

Trang 3 luận văn

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Trang 4 luận văn

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

MỤC LỤC

Lời cam đoan

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ

Mục lục

Mở đầu

Trang

Chương 1:

1.1.....

1.2.....

Chương 2:

2.1.....

2.1.1.....

2.2.2.....

.....

Chương 3:

Chương 4:

Chương 5:

.....

(Số lượng chương tùy thuộc vào từng luận văn).

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Trình bày Luận văn:

Yêu cầu về quy mô và cấu trúc của luận văn:

Luận văn được trình bày từ 18.000 đến 25.000 chữ (khoảng từ 60 – 90 trang), không kể phụ lục kèm theo. Số chương của mỗi luận văn tùy thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể.

Soạn thảo văn bản:

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. LV đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ tiếng Việt.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4, dày 60 đến 90 trang (không tính phụ lục); kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword; viết bằng tiếng Việt; cách dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường. không được kéo hoặc nén khoảng cách giữa các chữ; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh 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.

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: 2.1.1.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 1, mục 1 thuộc chương 2).

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 2.1.2. tiếp theo.

Viết tắt:

Không lạm dụng 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 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.

Phụ lục của luận văn :

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận án 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.

Trích nguồn và tài liệu tham khảo: Theo quy định của Trường.