

Mẫu 1: Bìa đề án tốt nghiệp thạc sĩ (bìa chính)

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



HỌ TÊN HỌC VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ
NGÀNH

Hà Nội – 202..

Mẫu 2: Bìa phụ

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN



HỌ TÊN HỌC VIÊN

TÊN ĐỀ TÀI ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

NGÀNH

MÃ SỐ:

Người hướng dẫn khoa học: 1.....

2.....

Hà Nội – 202..

QUY ĐỊNH VỀ CẤU TRÚC CỦA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Cấu trúc của đề án tốt nghiệp trình bày như sau:

- Trang bìa (Mẫu 1)
- Trang phụ bìa (Mẫu 2)
- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt
- Danh mục các bảng trong đề án
- Danh mục các hình trong đề án
- Mục lục (thể hiện đến tiêu lục cấp 3)
- Tóm tắt đề án (tóm tắt các nội dung chính trong đề án)
 - Tóm tắt lý do và mục tiêu nghiên cứu của đề tài
 - Tóm lược cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu đã trình bày trong luận văn
 - Chỉ ra những kết quả đạt được: những kết luận, nhận xét, đánh giá và bình luận rút ra qua nghiên cứu, những điểm đóng góp mới và hạn chế trong đề án
- Mở đầu
- Chương 1
- ...
- Chương 2.
-
- Chương 3.
- Kết luận
- TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC

1. Hệ soạn thảo và định dạng trang văn bản

Đề án sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Ms. Word. Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Đề án phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

a) Định dạng trang văn bản

Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm x 297mm

- Lề trên: 30mm
- Lề dưới: 20mm
- Lề trái: 35mm
- Lề phải: 20mm

b) Định dạng đoạn văn thường

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13 hoặc 14
- Kiểu chữ: thường
- Dẫn dòng: 1.3 đến 1.5 lines
- Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12.7mm
- Căn lề: đều hai bên lề

c) Định dạng tên Chương và các tiểu mục

Tên Chương:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 16
- Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
- Căn lề: trái
- Số thứ tự chương đánh theo dãy chữ số Ả rập lần lượt từ 1, 2...

d) Tiểu mục cấp 1:

- Phông chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm

- Căn lề: trái
- Có đánh số theo theo dãy chữ số Ả rập với ký hiệu đầu là số thứ tự của chương

đ) Tiêu mục cấp 2:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
- Căn lề trái
- Có đánh số theo theo dãy chữ số Ả rập với ký hiệu đầu là số thứ tự của tiêu mục cấp 1

e) Tiêu mục cấp 3:

- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 14
- Kiểu chữ: in thường
- Căn lề: trái
- Có đánh số theo theo dãy chữ số Ả rập với ký hiệu đầu là số thứ tự của tiêu mục cấp 2

f) Tên bảng, biểu, số liệu:

- Vị trí: phía trên các bảng, phía dưới các biểu đồ
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 12
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm
- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo dãy chữ số Ả rập (Định dạng a.b trong đó a là thứ tự chương, b là thứ tự xuất hiện của bảng trong chương)

g) Tên hình:

- Vị trí: phía phía dưới các hình vẽ
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 12
- Kiểu chữ: in thường, nét đậm

- Căn lề: giữa
- Có đánh số theo dãy chữ số Ả rập (Định dạng a.b trong đó a là thứ tự chương, b là thứ tự xuất hiện của hình trong chương)

h) Đánh số trang:

Số trang được đánh theo lề dưới, căn giữa. Từ lời cam đoan đến hết phần tóm tắt đề án đánh số trang bằng số La Mã in thường, phần còn lại đánh từ trang 1 đến trang cuối.

2. Cách viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt trong đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề án.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề án.

- Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

- Nếu luận văn có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự xuất hiện trong bảng chữ cái Tiếng Việt ABC) ở phần đầu luận văn.

3. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc. Học viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các nguồn thông tin sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. 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.

Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Học viên không liệt kê các tài liệu trong danh mục tham khảo nếu tài liệu đó không được trích dẫn trong bài viết.

3.1. Trích dẫn trong bài

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.

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2020)

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

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2020) 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.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2020, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”

3.2. Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp theo thông lệ quốc tế. 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 xếp theo thứ tự ABC tên tác giả hoặc 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...

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

Ví dụ: Nguyễn Văn B (2020), Kinh tế Việt Nam năm 2019, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

b) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài viết đăng trên báo hoặc tạp chí khoa học

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

Ví dụ: Lê Xuân H (2020), ‘Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2019 và khuyến nghị chính sách cho năm 2021’, Tạp chí Y, số 150, tr. 7-13.

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, Địa chỉ: liên kết đến ấn phẩm/tài liệu, [ngày tháng năm truy cập].

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2020), Tăng trưởng bền vững, Tạp chí Y, Địa chỉ: <http://tapchiy.org/tangtruong.pdf>, [truy cập ngày 04/11/2020].

d) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là bài viết xuất bản trong ấn phẩm kỷ yếu hội thảo, hội nghị

Mẫu quy chuẩn: Họ tên tác giả (năm), ‘tên bài viết’, tên ấn phẩm hội thảo/hội nghị, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2020), ‘sinh viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra’, Kỷ yếu Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2016-2020, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội, tr. 177-184.

đ) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là báo cáo của các tổ chức

Mẫu quy chuẩn: 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.

Ví dụ: Ủy ban Khoa học và Kỹ thuật Nhà nước (2020), Báo cáo hoạt động nghiên cứu khoa học 2020, Hà Nội.

e) Quy chuẩn trình bày tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật)Mẫu quy chuẩn: Tên tổ chức ban hành văn bản (năm ban hành), Loại văn bản, số hiệu văn bản, tên đầy đủ văn bản.

Ví dụ: Bộ Tài chính (2020), Thông tư số 01/2020/BTC ngày 01/01/2020 về việc 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.

f) Phụ lục của đề án

- Phần này 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 đề án 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.