

QUY TRÌNH  
ĐĂNG KÝ VÀ THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP SINH VIÊN  
Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Bước	Nội dung	Người thực hiện	Thời gian (tháng/năm)	Mô tả
1	Tư vấn thực hiện luận văn tốt nghiệp (LVTN) sinh viên	Khoa/Bộ môn	Tháng 9-10	Sinh viên (SV) tham gia buổi tư vấn về LVTN để có ý tưởng và được hướng dẫn về quy trình, cách thức đăng ký và thực hiện LVTN.
2	Đăng ký làm LVTN	SV đủ điều kiện đăng ký theo quy định của Khoa	Tháng 9-10	<ul style="list-style-type: none"><li>- SV căn cứ các điều kiện và quy định của Khoa và Nhà trường để đăng ký làm LVTN tại Văn phòng Khoa.</li><li>- Thông thường, điều kiện để đăng ký làm LVTN gồm: (1) đạt điểm TBC học tập từ học kỳ I đến VI tối thiểu là 7,8/10; (2) đạt điểm học phần Phương pháp luận NCKH tối thiểu là B (7,0-8,4); (3) đạt điểm Rèn luyện tối thiểu là 80/100<sup>1</sup></li></ul>
3	Chọn đề tài	SV và Giảng viên hướng dẫn (GVHD)	Tháng 10	<ul style="list-style-type: none"><li>- SV dựa trên năng lực nghiên cứu và sở trường/sở thích của bản thân để đăng ký tên đề tài LVTN (căn cứ Danh sách tên đề tài LVTN của SV các khoá trước đã công khai trên trang web Khoa<sup>2</sup>)</li><li>- SV liên hệ/trao đổi với GVHD (nếu có) để lựa chọn tên đề tài phù hợp. (Tham khảo <i>Danh sách Giảng viên và Lĩnh vực nghiên cứu</i> đã công khai trên trang web Khoa)</li></ul>
4	Viết đề cương chi tiết (ĐCCT)	SV và GVHD	Tháng 10-11	<ul style="list-style-type: none"><li>- SV tham khảo tài liệu hướng dẫn để viết đề cương sơ bộ, trao đổi với GVHD để được hướng dẫn hoàn thiện ĐCCT</li><li>- SV lập ĐCCT theo <b>mẫu</b> của Khoa (Tham khảo: <b>Quy định về Đề cương chi tiết LVTN</b>)</li><li>- ĐCCT SV nộp về Khoa phải có sự chấp thuận của GVHD (theo <b>mẫu</b> của Khoa)</li></ul>
5	Bảo vệ đề cương chi tiết	Khoa/Bộ môn	Tháng 11	<ul style="list-style-type: none"><li>- SV chuẩn bị slide báo cáo ĐCCT trước Hội đồng đánh giá ĐCCT</li></ul>

<sup>1</sup> Chi tiết được điều chỉnh theo điều kiện thực tế từng năm học.

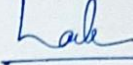
<sup>2</sup> <http://khoaqth.ufl.udn.vn/vie/đai-hoc/đai-hoc/luan-van-tot-nghiep.html>

		và SV có đăng ký LVTN		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV ghi chú các góp ý/nhận xét của Hội đồng để trao đổi lại với GVHD để có căn cứ điều chỉnh ĐCCT</li> </ul>
6	Chỉnh sửa ĐCCT và chốt tên đề tài LVTN	SV và GVHD	Tháng 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV điều chỉnh tên đề tài (nếu có) và ĐCCT theo góp ý của Hội đồng đánh giá ĐCCT và nộp lại bản hoàn thiện ĐCCT về Văn phòng Khoa.</li> <li>- Sau khi có Quyết định về tên đề tài, sinh viên thực hiện LVTN và GVHD, SV <b>không</b> được phép thay đổi tên đề tài.</li> </ul>
7	Viết bản thảo	SV và GVHD	Tháng 01 – Tháng 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên ĐCCT và Tài liệu tham khảo (TLTK<sup>3</sup>), SV viết lần lượt bản thảo các chương trong phần Nội dung chính của LVTN và liên lạc thường xuyên với GVHD để được tư vấn/hướng dẫn.</li> <li>- SV tổng hợp, phân tích tài liệu để trả lời đầy đủ các câu hỏi nghiên cứu; thực hiện được các mục tiêu nhiệm vụ nghiên cứu; đưa ra những nhận định mang tính sáng tạo của SV đối với đề tài, và đề xuất những giải pháp/khuyến nghị (nếu có) mang tính khả thi và có khả năng ứng dụng trong thực tiễn.</li> <li>- SV lưu ý tham khảo thể thức LVTN theo <b>Quy định về thể thức của LVTN</b> của Khoa (để đảm bảo cách thức tổng hợp và trích dẫn nội dung từ các nguồn TLTK chính thống, đáng tin cậy).</li> </ul>
8	Nộp quyền LVTN	SV và GVHD	Tháng 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV in nộp quyền LVTN theo quy định (<i>4 quyển, bìa mềm, in hai mặt</i>) về Văn phòng Khoa.</li> <li>- LVTN SV nộp về Khoa phải có sự chấp thuận của GVHD (theo <b>mẫu</b> của Khoa)</li> </ul>
9	Báo vệ LVTN	Khoa/Bộ môn và SV	Tháng 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV chuẩn bị slide báo cáo LVTN trước Hội đồng chăm bảo vệ LVTN SV (<i>lưu ý các quy định của Khoa về thời gian trình bày, trang phục, mẫu slide, v.v.</i>)</li> <li>- SV báo cáo tóm tắt nội dung chính của LVTN (<i>15-20 phút</i>)</li> <li>- SV trả lời các câu hỏi của Hội đồng (<i>10 phút</i>)</li> <li>- SV ghi chú góp ý/nhận xét của Hội đồng để điều chỉnh LVTN (trao đổi với GVHD)</li> </ul>
10	Chỉnh sửa LVTN	SV và GVHD	Tháng 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV điều chỉnh LVTN theo góp ý của Hội đồng dựa trên sự hướng dẫn của GVHD.</li> </ul>

<sup>3</sup> <http://khoaqth.ufl.udn.vn/vie/thong-bao-khoa/sach-moi.html>

				- SV hoàn thiện các mẫu phiếu về nội dung điều chỉnh, gửi GVHD ký và nộp về Khoa cùng với bản hoàn thiện LVTN về Văn phòng Khoa.
11	In nộp LVTN	SV	Tháng 5	SV in bản hoàn chỉnh cuối cùng của LVTN ( <i>bìa cứng, in nhũ</i> ) kèm CD chứa bản mềm của LVTN theo quy định về Văn phòng Khoa.

PHÓ TRƯỞNG KHOA PT



ThS. Lê Thị Phương Loan

## QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CỦA LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

### 1. Mục đích:

Đề cương chi tiết Luận văn tốt nghiệp (LVTN) là một nội dung quan trọng giúp cho sinh viên bước đầu hình thành nội dung nghiên cứu một cách có hệ thống, đồng thời là cơ sở cho việc đánh giá, nhận xét và thông qua đề tài nghiên cứu. Vì vậy, đề cương chi tiết LVTN cần được xây dựng một cách chi tiết, rõ ràng, logic để sinh viên có thể chủ động nắm bắt nội dung nghiên cứu và lên kế hoạch triển khai nội dung nghiên cứu một cách có hiệu quả nhất.

### 2. Yêu cầu:

#### 2.1. Về hình thức của Đề cương chi tiết LVTN:

Tham khảo Quy định về thể thức của LVTN sinh viên của Khoa Quốc tế học.

#### 2.2. Về nội dung:

Đề cương được trình bày gồm các nội dung sau:

Phần Mở đầu; Dàn ý chi tiết của LVTN; phần Danh mục Tài liệu tham khảo dự kiến; *cụ thể:*

### MỞ ĐẦU

Phần Mở đầu sẽ bao gồm 7 nội dung sau:

- o Tính cấp thiết của đề tài (*hoặc* Lý do chọn đề tài)
- o Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu
- o Phạm vi nghiên cứu
- o Câu hỏi nghiên cứu
- o Phương pháp nghiên cứu
- o Đóng góp của luận văn
- o Cấu trúc tổng quát của luận văn (*luận văn gồm mấy chương, tóm tắt nội dung các chương*) *Lưu ý: Luận văn có thể được trình bày từ 3 đến 5 chương tùy theo lĩnh vực nghiên cứu của đề tài luận văn.*

## DÀN Ý CHI TIẾT CỦA LUẬN VĂN

Phần Dàn ý chi tiết bao gồm nội dung triển khai cụ thể của các chương và phần Kết luận

### CHƯƠNG 1 TÊN CHƯƠNG

Nội dung Chương 1 thông thường giới thiệu tổng quan về cơ sở lý luận của đề tài, nêu và phân tích các khái niệm về hệ thống thuật ngữ/giả thuyết nghiên cứu/khung phân tích lý thuyết được sử dụng trong LVTN, các nhân tố bên trong và bên ngoài tác động đến vấn đề, đối tượng nghiên cứu, và các công trình nghiên cứu trước đây (nếu có).

1.1. ...

1.1.1. ...

1.1.1.1...

1.1.1.2...

1.1.2. ...

...

1.2. ...

1.2.1.

1.2.2.

...

### CHƯƠNG 2 TÊN CHƯƠNG

Nội dung Chương 2 tập trung phân tích hoạt động thực tiễn triển khai của đối tượng nghiên cứu; sử dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để phân tích đối tượng nghiên cứu theo phạm vi nghiên cứu; từ đó đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu. Nếu đề tài sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng thì nội dung chương này sẽ tập trung mô tả các phương pháp thu thập và xử lý số liệu, phân tích mẫu, và báo cáo kết quả khảo sát (sử dụng bảng biểu, đồ thị để trình bày số liệu, và diễn giải ý nghĩa).

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.2.

...

### CHƯƠNG 3

#### TÊN CHƯƠNG

Nội dung Chương 3 đánh giá tác động (*nếu có*) của đối tượng nghiên cứu; phân tích các kết quả (thành tựu, tồn tại, v.v.) liên quan đến thực trạng vấn đề nghiên cứu đã mô tả trong Chương 2 so với giả thuyết nghiên cứu/khung lý thuyết nghiên cứu đã mô tả trong Chương 1 (*nếu có*); phân tích triển vọng và đề xuất các giải pháp, khuyến nghị để giải quyết những nội dung đã nêu ở Chương 2 trong phần đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu. Nếu đề tài sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng thì nội dung chương này sẽ bình luận kết quả khảo sát đã mô tả ở Chương 2, từ đó đề xuất các giải pháp, khuyến nghị phù hợp.

3.1.

3.1.1.

3.1.2.

3.2.

...

#### KẾT LUẬN

...

#### DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

##### Tài liệu Tiếng Việt

Nguyễn Trường Giang (1996). *Môi trường và luật quốc tế về môi trường*. Hà Nội: NXB Chính trị quốc gia.

Nguyễn Thái Yên Hương (2018). *Đặc trưng văn hoá Mỹ và sự tác động tới chính sách đối ngoại của Mỹ*. Hà Nội: NXB Chính trị quốc gia sự thật.

Lê Thị Phương Loan (2019). Sự điều chỉnh chính sách đối ngoại với châu Mỹ Latinh của chính quyền Tổng thống Obama, *Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc gia Nghiên cứu và giảng dạy ngoại ngữ, ngôn ngữ & Quốc tế học tại Việt Nam năm 2019*. (tr.281-291). Hà Nội: NXB Đại học Quốc gia Hà Nội. ISBN 978-604-9805-71-4.

Hoàng Khắc Nam (2017). *Lý thuyết quan hệ quốc tế*. Hà Nội: NXB Thế giới.

Trần Quang Thái (2009). J. F. Lyotard với thực tại luận và tri thức luận. *Tạp chí Triết học*, số 2(213), 27-35.

### **Tài liệu tiếng nước ngoài**

Bok, S. (2010). Exploring happiness: From Aristotle to brain science. New Haven: Yale.

Morreale, S. P., Spitzberg, B. H., & Barge, J. K. (2007). *Human Communication: Motivation, Knowledge, Skills*. Belmont: Thomson Wadsworth.

Pajares, F. (2001). Toward a positive psychology of academic motivation. *Journal of Educational Research*, 95(1), 27-35.

Strunk, W., & White, E. B. (1979). *Elements of Style: With Index*. New York: Macmillan.

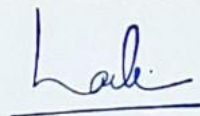
### **Các trang web hỗ trợ**

Báo cáo xếp hạng quốc gia theo sức mạnh mềm, truy xuất ngày 20/9/2020, từ <https://softpower30.com/what-is-soft-power/>

.....

Ghi chú: Đề cương chi tiết luận văn phải được GVHD thông qua trước buổi bảo vệ đề cương và trước khi thực hiện luận văn (sử dụng mẫu *Phiếu thông qua DCCT luận văn*).

**PHÓ TRƯỞNG KHOA PT**



**ThS. Lê Thị Phương Loan**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ THỂ THỨC CỦA LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

Luận văn tốt nghiệp là kết quả nghiên cứu độc lập của sinh viên, được thể hiện qua cuốn toàn văn với các yêu cầu trình bày như sau:



**1. Yêu cầu chung**

- Phần nội dung chính của luận văn (từ *Mở đầu* đến hết *Kết luận*) có độ dài từ **50 đến 60 trang**.

- Luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, không có lỗi chính tả, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

- Luận văn được đóng bìa cứng, màu xanh đậm, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa đặt ngay sau trang bìa và in thông tin lên phần gáy (*xem mẫu dưới đây*).

- Mẫu trang bìa và trang phụ bìa:

Trang bìa	Phần gáy	Trang phụ bìa
<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ <b>KHOA QUỐC TẾ HỌC</b></p>  <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN</p> <p><b>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</b></p> <p>LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP NGÀNH .....</p> <p>Đà Nẵng – Năm .....</p>	<p>NĂM 20..</p> <p>LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP</p> <p>HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN</p>	<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ <b>KHOA QUỐC TẾ HỌC</b></p>  <p><b>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN</b></p> <p>Ngành: .....</p> <p>Mã số: .....</p> <p>Giáo viên hướng dẫn: Sinh viên thực hiện : Lớp :</p> <p>Đà Nẵng – Năm .....</p>



## 2. Cấu trúc của luận văn

Trình tự các mục của luận văn được sắp xếp theo quy định của Khoa, cụ thể:

- LỜI CAM ĐOAN (theo mẫu)
- TÓM TẮT (khoảng 300 từ, kèm phần chuyển dịch sang tiếng Anh)
- MỤC LỤC (Mục lục hiển thị đến cấp độ 3)
- DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT
- DANH MỤC CÁC BẢNG (nếu có)
- DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ (nếu có)
- MỞ ĐẦU
- NỘI DUNG CHÍNH (Tên các chương, để mục triển khai nội dung các chương)
- KẾT LUẬN
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC (nếu có)
- PHIẾU THÔNG QUA LUẬN VĂN (theo mẫu)

## 3. Hướng dẫn chi tiết:

### 3.1. Mở đầu:

Tham khảo *Quy định về Đề cương chi tiết Luận văn tốt nghiệp* của Khoa Quốc tế học, số ..... ngày ... tháng ... năm ... để hoàn thiện phần Mở đầu của luận văn.

### 3.2. Các loại danh mục

Dòng tên của mỗi danh mục (ví dụ “Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt”) được đặt ở đầu và giữa trang đầu tiên của danh mục. Cách trình bày các danh mục như sau:

#### 3.2.1. Danh mục các chữ viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng **hiều 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 Danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC).

Ví dụ về cách trình bày Danh mục các chữ viết tắt:

### DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

<i>Chữ viết tắt</i>	<i>Viết đầy đủ bằng tiếng Anh</i>	<i>Viết đầy đủ bằng tiếng Việt</i>
ABTC	APEC Business Travel Card	Thẻ đi lại của Doanh nhân APEC
ADB	Asian Development Bank	Ngân hàng Phát triển châu Á
ADMM	ASEAN Defence Ministerial Meeting	Hội nghị Bộ trưởng Quốc phòng các nước ASEAN

#### 3.2.2. Danh mục các bảng

##### DANH MỤC CÁC BẢNG

<i>Số hiệu bảng</i>	<i>Tên bảng</i>	<i>Trang</i>
1.1.	GDP của một số nước ở châu Á	3
1.2.	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5
.....	.....	.....

#### 3.2.3. Danh mục các hình vẽ, đồ thị

##### DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

<i>Số hiệu hình vẽ</i>	<i>Tên hình vẽ, đồ thị</i>	<i>Trang</i>
1.1.	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
1.2.	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6
.....	.....	.....

#### 3.2.4. Danh mục tài liệu tham khảo

Xem mục 5 về Danh mục tài liệu tham khảo.

### 3.3. Hình thức trình bày các đề mục:

#### 3.3.1. Các đề mục và tên chương

Các đề mục trong luận văn được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm **bốn chữ số** với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 1.1.2. chỉ đề mục 2 mục 1 chương 1). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví

dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn. Cụ thể:

Đề mục	Ký hiệu	Cỡ chữ	Kiểu
Tiêu đề cấp 1	Chương 1	15	Canh giữa, Times New Roman, in hoa, đậm, đứng
Tiêu đề cấp 2	1.1.	14	Times New Roman, in hoa, đậm, đứng
Tiêu đề cấp 3	1.1.1.	13	Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng
Tiêu đề cấp 4	1.1.1.1.	13	Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng
Văn bản		13	Times New Roman, chữ thường, canh đều (justify)

### 3.3.2. Nội dung chính của các chương (tham khảo)

- Nội dung Chương 1 giới thiệu tổng quan về cơ sở lý luận của đề tài, nêu và phân tích các khái niệm về hệ thống thuật ngữ/giả thuyết nghiên cứu/khung phân tích lý thuyết được sử dụng trong LVTN, các nhân tố bên trong và bên ngoài tác động đến vấn đề, đối tượng nghiên cứu, và các công trình nghiên cứu trước đây (nếu có).
- Nội dung Chương 2 tập trung phân tích hoạt động thực tiễn triển khai của đối tượng nghiên cứu; sử dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để phân tích đối tượng nghiên cứu theo phạm vi nghiên cứu; từ đó đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu. Nếu đề tài sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng/phiếu khảo sát thì nội dung chương này sẽ tập trung mô tả các phương pháp thu thập và xử lý số liệu, phân tích mẫu, và báo cáo kết quả khảo sát (sử dụng bảng biểu, đồ thị để trình bày số liệu, và diễn giải ý nghĩa).
- Nội dung Chương 3 đánh giá tác động (nếu có) của đối tượng nghiên cứu; phân tích các kết quả (thành tựu, tồn tại, v.v.) liên quan đến thực trạng vấn đề nghiên cứu đã mô tả trong Chương 2 so với giả thuyết nghiên cứu/khung lý thuyết nghiên cứu đã mô tả trong Chương 1 (nếu có); phân tích triển vọng và đề xuất các giải pháp, khuyến nghị để giải quyết những nội dung đã nêu ở Chương 2 trong phần đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu. Nếu đề tài sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng thì nội dung chương này sẽ bình luận kết quả khảo sát đã mô tả ở Chương 2, từ đó đề xuất các giải pháp, khuyến nghị phù hợp.

### 3.3.3. Kết luận

Phần *Kết luận* tóm tắt những kết quả nghiên cứu đã đạt được và mở ra những hướng nghiên cứu có thể tiếp tục triển khai. Phần kết luận phải gồm các mục sau:

1. Các kết luận (1-2 trang)

2. Đề xuất ứng dụng đối với kết quả nghiên cứu của luận văn
3. Hạn chế của luận văn
4. Đề xuất cho những nghiên cứu tiếp theo

### 3. Soạn thảo văn bản

#### 3.1. Quy định chung

Luận văn được soạn thảo bằng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ **1,5 lines**.

Từ "Mở đầu", tên các chương, từ "Kết luận" và "Danh mục tài liệu tham khảo" phải được đặt ở đầu trang, canh giữa trang và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau. Kiểu trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách thụt vào đầu dòng,...) đối với các đề mục cùng cấp phải giống nhau trong toàn bộ luận văn.

Quy định về bề rộng lề của trang soạn thảo: lề trên **2,5 cm**; lề dưới **2,5 cm**; lề trái **3 cm**; lề phải **2 cm**.

Đánh số thứ tự trang theo kiểu i, ii, iii, ... cho các mục từ *Lời cam đoan* đến trang cuối của các *Danh mục* (chữ viết tắt hoặc bảng biểu, đồ thị)

Đánh số thứ tự theo kiểu 1,2,3, ... cho các mục từ trang đầu tiên của *Mở đầu* đến trang cuối của *Danh mục tài liệu tham khảo*.

Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy luận văn đọc ra. Số thứ tự của trang được đánh như trang dọc.

#### 3.2. Bảng, biểu đồ, hình vẽ và công thức

Phải sử dụng cùng kiểu chữ và loại chữ cho số thứ tự, tên và nội dung của tất cả các bảng, biểu đồ, hình vẽ... trong toàn bộ luận văn. Tất cả các bảng, biểu đồ, hình vẽ... lấy từ nhiều nguồn khác nhau phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo.

Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay *phía trên* bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của biểu đồ, hình vẽ được ghi ngay *phía dưới* hình và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải công thức và khoảng cách đến mép phải của trang văn bản phải như nhau. **Bảng** phải có chiều ngang **đúng bằng** chiều ngang quy định (cách lề trái 3,5 cm; cách lề phải 2 cm), không được nhỏ hơn hoặc lớn hơn. Ví dụ:

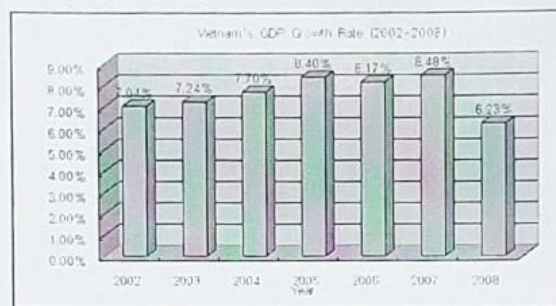
**Bảng 3.1. Nhóm 10 nhà đầu tư nước ngoài lớn nhất vào Việt Nam tính đến ngày 31/12/2007**

TT	Nền kinh tế/ Lãnh thổ	Số dự án	Tổng vốn đầu tư đăng ký (Triệu USD)	Vốn thực hiện (Triệu USD)
1	Hàn Quốc	1.875	14.398,1	2.738,1
2	Singapore	549	11.058,8	3.858,1
3	Đài Loan	1.801	10.763,1	3.079,2

Nguồn: (MPI, 2007)

Việc đánh số thứ tự của bảng, biểu đồ, hình vẽ, công thức, ... phải gắn với số thứ tự của chương (ví dụ: Bảng 3.1 là bảng thứ 1 trong Chương 3).

Biểu đồ, hình vẽ được trình bày như ví dụ:



**Biểu đồ 2.4 Tỷ lệ tăng trưởng GDP của Việt Nam giai đoạn 2002-2008**

Nguồn: (MPI, 2007)

Biểu đồ 2.4 là biểu đồ thứ 4 của Chương 2.

#### 4. Cách chú dẫn xuất xứ của nội dung được trích từ tài liệu tham khảo

Khi viết nội dung chính của Luận văn, sinh viên sẽ tham khảo nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Khi sử dụng dù chỉ một ý hoặc một đoạn văn của tác giả khác, sinh viên bắt buộc phải trích dẫn **đầy đủ** tất cả các nguồn tài liệu đã tham khảo trong Danh mục tài liệu tham khảo. Nếu không, dù vô tình hay cố tình **không** ghi nguồn trích dẫn sẽ bị gán trách nhiệm "**đạo văn**" và sẽ bị trừ điểm theo quy định trong Rubric chấm LVTN của Khoa.

Nếu không có điều kiện tiếp cận 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 phải được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo.

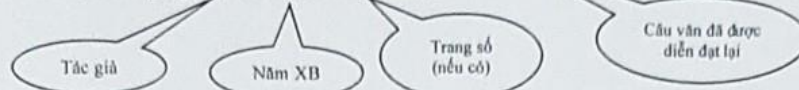
Nếu sinh viên chỉ tham khảo **ý tưởng** của tác giả khác và muốn sử dụng lại một phần hoặc toàn bộ ý tưởng đó trong luận văn của mình, sinh viên cần **tự diễn đạt** (viết lại ý của tác giả theo cách diễn đạt của cá nhân sinh viên) và trích dẫn tên tác giả kèm năm xuất bản ngay sau câu văn tự diễn đạt ý trích dẫn.

**Vi dụ:**

**Câu của tác giả:** Những thành tựu khoa học công nghệ đã cứu sống hoặc kéo dài cuộc sống của nhiều bệnh nhân<sup>1</sup>.

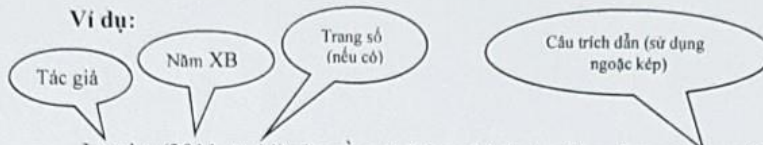
**Câu trích dẫn ý tưởng:**

Trên thực tế, cuộc sống của nhiều bệnh nhân đã được kéo dài nhờ vào những thành tựu của khoa học công nghệ (Lumby, 2011, tr.44).



Nếu sinh viên cần sao chép **toàn bộ** một câu hoặc một đoạn văn của tác giả khác, nếu đoạn trích dẫn **ít hơn** hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

**Vi dụ:**



Lumby (2011, tr.44) cho rằng “những thành tựu khoa học công nghệ đã cứu sống hoặc kéo dài cuộc sống của nhiều bệnh nhân”.

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

**Hạn chế tối đa việc sử dụng footnote/footer hoặc endnote** để chú dẫn tài liệu tham khảo. Việc chú dẫn tài liệu tham khảo phải theo kiểu APA (phiên bản 6), khi cần có cả số trang, ví dụ Lumby (2011, tr.44).

**5. Danh mục tài liệu tham khảo**

**5.1. Quy định chung**

Tài liệu tham khảo bằng bản in giấy 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. Tuy nhiên, 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.

**5.2. Quy định cụ thể**

Ví dụ về Sách		
	Trích dẫn trong nội dung luận văn <sup>2</sup>	Danh mục tài liệu tham khảo
Một tác giả	Bok (2010) đã phát biểu rằng ...	Họ (viết đầy đủ), Tên (viết chữ cái đầu

<sup>1</sup> <https://libguides.library.usyd.edu.au/c.php?g=508212&p=3476096>  
<sup>2</sup> <https://un.libguides.com/cite/npa6th>

	.....	tiên). (Năm xuất bản). <i>Tên sách (in nghiêng)</i> . Thành phố xuất bản: Nhà xuất bản. <b>Ví dụ:</b> Bok, S. (2010). <i>Exploring happiness: From Aristotle to brain science</i> . New Haven: Yale.
Hai tác giả	Luôn trích dẫn cả 2 tác giả. Lưu ý việc sử dụng khác nhau giữa “và” và “&”. <b>Ví dụ:</b> Strunk và White (1979) đã tìm ra rằng ..... HOẶC Ý tưởng cho rằng những việc ..... (Strunk & White, 1979).	Họ, Tên. tác giả 1 & Họ, Tên. tác giả 2. (Năm xuất bản). <i>Tên sách (in nghiêng)</i> . Thành phố xuất bản: Nhà xuất bản. <b>Ví dụ:</b> Strunk, W., & White, E. B. (1979). <i>Elements of Style: With Index</i> . New York: Macmillan.
3-5 tác giả	Trích dẫn đầy đủ các tác giả trong lần đầu tiên. Ví dụ: Morreale, Spitzberg, và Barge (2007) đã công nhận rằng ..... Tuy nhiên, trong các trích dẫn sau chỉ nêu họ của <b>tác giả đầu tiên</b> , sau đó sử dụng “et al.” (không viết in hoa và sau “al” là dấu chấm) và năm. Ví dụ: Morreale et al. (2007) cũng đồng tình với những lập luận cho rằng .....	Họ (viết đầy đủ), Tên (viết chữ cái đầu tiên). tác giả 1, Họ (viết đầy đủ), Tên (viết chữ cái đầu tiên). tác giả 2, & Họ (viết đầy đủ), Tên (viết chữ cái đầu tiên). tác giả 3. (Năm xuất bản). <i>Tên sách (in nghiêng)</i> . Thành phố xuất bản: Nhà xuất bản. <b>Ví dụ:</b> Morreale, S. P., Spitzberg, B. H., & Barge, J. K. (2007). <i>Human Communication: Motivation, Knowledge, Skills</i> . Belmont: Thomson Wadsworth.
Từ 6 tác giả trở lên	Từ 6 tác giả trở lên, chỉ trích dẫn <b>họ của tác giả đầu tiên</b> , tiếp theo là “et al.” <b>Ví dụ:</b> Bexby et al. (2005) đã chỉ ra rằng ..... HOẶC Những nhận định cho rằng ..... (Bexby et al., 2005).	Khi một tài liệu tham khảo có đến 7 tác giả, kể ra tất cả tên của các tác giả trong danh sách tài liệu tham khảo. <b>Ví dụ:</b> Bexby, C., Nigel, E., Smith, K., Rodgers, G. A., Williams, H., & Robinson, J. (2005). <i>Referencing and plagiarism: A complete guide</i> . London: Sage. Khi một tài liệu tham khảo có hơn 7 tác

		giả và tên tác giả cuối tách biệt những người kia bằng dấu ba chấm "...". Gloster, J., Jones, A., Redington, A., Burgin, L., Sorensen, J. H., Turner, R., ... Paton, D. (2010). <i>A handbook of critical approaches to education</i> . New York: Oxford University Press.
<b>Ví dụ về Bài báo</b>		
Bài báo đăng trên tạp chí khoa học	Pajares (2001) cho rằng ..... HOẶC ..... (Pajares, 2001).	Họ (viết đầy đủ), Tên (viết chữ cái đầu tiên) (Năm). Tựa đề bài báo. <i>Tên Tạp chí, số quyển (số phát hành), trang</i> . <b>Ví dụ:</b> Pajares, F. (2001). Toward a positive psychology of academic motivation. <i>Journal of Educational Research</i> , 95(1), 27-35.
Bài viết trên báo	Cohen (2009) cho rằng ..... HOẶC ..... (Cohen, 2009).	Họ (viết đầy đủ), Tên (viết chữ cái đầu tiên) (Năm). Tựa đề bài báo. <i>Tên Báo/Tạp chí</i> . Truy xuất từ/Retrieved from URL. <b>Ví dụ:</b> Cohen, P. (2009, October 9). Author's personal forecast: Not always sunny, but pleasantly skeptical. <i>The New York Times</i> . Truy xuất từ <a href="http://www.nytimes.com/2009/10/10/books/10ehrenreich.html?_r=1">http://www.nytimes.com/2009/10/10/books/10ehrenreich.html?_r=1</a>
Bài báo đăng trong Kỷ yếu Hội thảo khoa học	..... (Lê Thị Phương Loan, 2019).	Lê Thị Phương Loan (2019). Sự điều chỉnh chính sách đối ngoại với châu Mỹ Latinh của chính quyền Tổng thống Obama, <i>Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc gia Nghiên cứu và giảng dạy ngoại ngữ, ngôn ngữ &amp; Quốc tế học tại Việt Nam năm 2019</i> . (tr.281-291). Hà Nội: NXB ĐHQGHN. ISBN 978-604-9805-71-4.
Bài báo có tên tác giả, có thời	..... (Hoàng Hà và Đức Duy, 2020).	Hoàng Hà và Đức Duy (2020, ngày 29 tháng 9), <i>[Infographic] Tranh luận trực tiếp trước thềm bầu cử Tổng thống Mỹ</i>



gian, truy xuất từ Internet		năm 2020. Truy xuất từ <a href="https://nhandan.com.vn/tin-tuc-the-gioi/-infographic-tranh-luan-truc-tiep-truoc-them-bau-cu-tong-thong-my-nam-2020-618492/">https://nhandan.com.vn/tin-tuc-the-gioi/-infographic-tranh-luan-truc-tiep-truoc-them-bau-cu-tong-thong-my-nam-2020-618492/</a>
Bài báo không có tên tác giả, không có thời gian, truy xuất từ Internet	..... (Báo cáo xếp hạng quốc gia theo sức mạnh mềm)	Báo cáo xếp hạng quốc gia theo sức mạnh mềm, truy xuất ngày 20/9/2020, từ <a href="https://softpower30.com/what-is-soft-power/">https://softpower30.com/what-is-soft-power/</a>

### 5.3. Ví dụ về cách trình bày Danh mục tài liệu tham khảo:

#### DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

##### Tài liệu Tiếng Việt

Nguyễn Trường Giang (1996). *Môi trường và luật quốc tế về môi trường*. Hà Nội: NXB Chính trị quốc gia.

Nguyễn Thái Yên Hương (2018). *Đặc trưng văn hoá Mỹ và sự tác động tới chính sách đối ngoại của Mỹ*. Hà Nội: NXB Chính trị quốc gia sự thật.

Lê Thị Phương Loan (2019). Sự điều chỉnh chính sách đối ngoại với châu Mỹ Latinh của chính quyền Tổng thống Obama, *Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc gia Nghiên cứu và giảng dạy ngoại ngữ, ngôn ngữ & Quốc tế học tại Việt Nam năm 2019*. (tr.281-291). Hà Nội: NXB ĐHQGHN. ISBN 978-604-9805-71-4.

Hoàng Khắc Nam (2017). *Lý thuyết quan hệ quốc tế*. Hà Nội: NXB Thế giới.

Trần Quang Thái (2009). J. F. Lyotard với thực tại luận và tri thức luận. *Tạp chí Triết học*, số 2(213), 27-35.

##### Tài liệu tiếng nước ngoài

Bok, S. (2010). *Exploring happiness: From Aristotle to brain science*. New Haven: Yale.

Morreale, S. P., Spitzberg, B. H., & Barge, J. K. (2007). *Human Communication: Motivation, Knowledge, Skills*. Belmont: Thomson Wadsworth.

Pajares, F. (2001). Toward a positive psychology of academic motivation. *Journal of Educational Research*, 95(1), 27-35.

Strunk, W., & White, E. B. (1979). *Elements of Style: With Index*. New York: Macmillan.

#### **Các trang web hỗ trợ**

Báo cáo xếp hạng quốc gia theo sức mạnh mềm, truy xuất ngày 20/9/2020, từ <https://softpower30.com/what-is-soft-power/>

.....

#### **6. Phụ lục của luận văn**

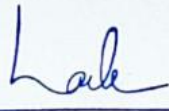
Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như văn bản, số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,... Nếu luận văn sử dụng phiếu điều tra/ bảng câu hỏi thì mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các kết quả phân tích số liệu nếu không đưa hết vào nội dung chính của luận văn thì có thể đưa vào phần Phụ lục.

Phụ lục không được dài (nhiều trang) hơn phần chính của luận văn.

*Ghi chú:* Luận văn tốt nghiệp phải được giáo viên hướng dẫn thông qua trước khi nộp để chấm và lưu trữ (sử dụng mẫu *Phiếu thông qua Luận văn*).

---

**PHÓ TRƯỞNG KHOA PT**



**ThS. Lê Thị Phương Loan**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ  
**KHOA QUỐC TẾ HỌC**

Số: 132/QTH

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ THẺ THỨC CỦA LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

Luận văn tốt nghiệp là kết quả nghiên cứu độc lập của sinh viên, được thể hiện qua cuốn toàn văn với các yêu cầu trình bày như sau:

**1. Yêu cầu chung**

- Phần nội dung chính của luận văn (từ *Mở đầu* đến hết *Kết luận*) có độ dài từ **50 đến 60 trang**.

- Luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, không có lỗi chính tả, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).



- Luận văn được đóng bìa cứng, màu xanh đậm, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa đặt ngay sau trang bìa và in thông tin lên phần gáy (*xem mẫu dưới đây*).

- Mẫu trang bìa và trang phụ bìa:

Trang bìa

Phần gáy

Trang phụ bìa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ KHOA QUỐC TẾ HỌC  HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN  TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN  LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP NGÀNH .....  Đà Nẵng – Năm .....	NĂM 20..  LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP  HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ KHOA QUỐC TẾ HỌC  TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN  Ngành: ..... Mã số: .....  Giáo viên hướng dẫn: Sinh viên thực hiện : Lớp :  Đà Nẵng – Năm .....
---	--	---

## 2. Cấu trúc của luận văn

Trình tự các mục của luận văn được sắp xếp theo quy định của Khoa, cụ thể:

- LỜI CAM ĐOAN (theo mẫu)
- TÓM TẮT (khoảng 300 từ, kèm phần chuyển dịch sang tiếng Anh)
- MỤC LỤC (Mục lục hiển thị đến cấp độ 3)
- DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT
- DANH MỤC CÁC BẢNG (nếu có)
- DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ (nếu có)
- MỞ ĐẦU
- NỘI DUNG CHÍNH (Tên các chương, đề mục triển khai nội dung các chương)
- KẾT LUẬN
- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC (nếu có)
- PHIẾU THÔNG QUA LUẬN VĂN (theo mẫu)

### 3. Hướng dẫn chi tiết:

#### 3.1. Mở đầu:

Tham khảo *Quy định về Đề cương chi tiết của Luận văn tốt nghiệp sinh viên* của Khoa Quốc tế học, số ....., ngày ... tháng ... năm ... để hoàn thiện phần Mở đầu của luận văn.

#### 3.2. Các loại danh mục

Dòng tên của mỗi danh mục (ví dụ "Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt") được đặt ở đầu và giữa trang đầu tiên của danh mục. Cách trình bày các danh mục như sau:

##### 3.2.1. Danh mục các chữ viết tắt

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 Danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC).

Ví dụ về cách trình bày Danh mục các chữ viết tắt:

#### DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

<i>Chữ viết tắt</i>	<i>Viết đầy đủ bằng tiếng Anh</i>	<i>Viết đầy đủ bằng tiếng Việt</i>
ABTC	APEC Business Travel Card	Thẻ đi lại của Doanh nhân APEC
ADB	Asian Development Bank	Ngân hàng Phát triển châu Á
ADMM	ASEAN Defence Ministerial Meeting	Hội nghị Bộ trưởng Quốc phòng các nước ASEAN

##### 3.2.2. Danh mục các bảng

#### DANH MỤC CÁC BẢNG

<i>Số hiệu bảng</i>	<i>Tên bảng</i>	<i>Trang</i>
1.1.	GDP của một số nước ở châu Á	3
1.2.	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5
.....	.....	.....

### 3.2.3. Danh mục các hình vẽ, đồ thị

#### DANH MỤC CÁC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

Số hiệu hình vẽ	Tên hình vẽ, đồ thị	Trang
1.1.	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
1.2.	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6
.....	.....	.....

### 3.2.4. Danh mục tài liệu tham khảo

Xem mục 5 về Danh mục tài liệu tham khảo.

### 3.3. Hình thức trình bày các đề mục:

#### 3.3.1. Các đề mục và tên chương

Các đề mục trong luận văn được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm **bốn chữ số** với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 1.1.2. chỉ đề mục 2 mục 1 chương 1). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn. Cụ thể:

Đề mục	Ký hiệu	Cỡ chữ	Kiểu
Tiêu đề cấp 1	Chương 1	15	Canh giữa, Times New Roman, in hoa, đậm, đứng
Tiêu đề cấp 2	1.1.	14	Times New Roman, in hoa, đậm, đứng
Tiêu đề cấp 3	1.1.1.	13	Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng
Tiêu đề cấp 4	1.1.1.1.	13	Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng
Văn bản		13	Times New Roman, chữ thường, canh đều (justify)

#### 3.3.2. Nội dung chính của các chương

- Nội dung Chương 1 giới thiệu tổng quan về cơ sở lý luận của đề tài, nêu và phân tích các khái niệm về hệ thống thuật ngữ/giá thuyết nghiên cứu/khung phân tích lý thuyết

được sử dụng trong LVTN, các nhân tố bên trong và bên ngoài tác động đến vấn đề, đối tượng nghiên cứu, và các công trình nghiên cứu trước đây (nếu có).

- Nội dung Chương 2 tập trung phân tích hoạt động thực tiễn triển khai của đối tượng nghiên cứu; sử dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để phân tích đối tượng nghiên cứu theo phạm vi nghiên cứu; từ đó đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu. Nếu đề tài sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng thì nội dung chương này sẽ tập trung mô tả các phương pháp thu thập và xử lý số liệu, phân tích mẫu, và báo cáo kết quả khảo sát (sử dụng bảng biểu, đồ thị để trình bày số liệu, và diễn giải ý nghĩa).
- Nội dung Chương 3 đánh giá tác động (nếu có) của đối tượng nghiên cứu; phân tích các kết quả (thành tựu, tồn tại, v.v.) liên quan đến thực trạng vấn đề nghiên cứu đã mô tả trong Chương 2 so với giả thuyết nghiên cứu/khung lý thuyết nghiên cứu đã mô tả trong Chương 1 (nếu có); phân tích triển vọng và đề xuất các giải pháp, khuyến nghị để giải quyết những nội dung đã nêu ở Chương 2 trong phần đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu. Nếu đề tài sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng thì nội dung chương này sẽ bình luận kết quả khảo sát đã mô tả ở Chương 2, từ đó đề xuất các giải pháp, khuyến nghị phù hợp.

### 3.3.3. Kết luận

Phần *Kết luận* tóm tắt những kết quả nghiên cứu đã đạt được và mở ra những hướng nghiên cứu có thể tiếp tục triển khai. Phần kết luận phải gồm các mục sau:

1. Các kết luận
2. Đề xuất ứng dụng đối với kết quả nghiên cứu của luận văn
3. Hạn chế của luận văn
4. Đề xuất cho những nghiên cứu tiếp theo

## 3. Soạn thảo văn bản

### 3.1. Quy định chung

Luận văn được soạn thảo bằng font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines.

Từ "Mở đầu", tên các chương, từ "Kết luận" và "Danh mục tài liệu tham khảo" phải được đặt ở đầu trang, canh giữa trang và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau. Kiểu trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách thụt vào đầu dòng,...) đối với các đề mục cùng cấp phải giống nhau trong toàn bộ luận văn.

Quy định về bề rộng lề của trang soạn thảo: lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm.

Đánh số thứ tự trang theo kiểu i, ii, iii, ... cho các mục từ *Lời cam đoan* đến trang cuối của các *Danh mục* (chữ viết tắt hoặc bảng biểu, đồ thị)

Đánh số thứ tự theo kiểu 1,2,3, ... cho các mục từ trang đầu tiên của *Mở đầu* đến trang cuối của *Danh mục tài liệu tham khảo*.

Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang.

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều đọc là chiều từ gáy luận văn đọc ra. Số thứ tự của trang được đánh như trang dọc.

### 3.2. Bảng, biểu đồ, hình vẽ và công thức

Phải sử dụng cùng kiểu chữ và loại chữ cho số thứ tự, tên và nội dung của tất cả các bảng, biểu đồ, hình vẽ... trong toàn bộ luận văn.

Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay *phía trên* bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của biểu đồ, hình vẽ được ghi ngay *phía dưới* hình và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải công thức và khoảng cách đến mép phải của trang văn bản phải như nhau.

Tất cả các bảng, biểu đồ, hình vẽ... lấy từ nhiều nguồn khác nhau phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục tài liệu tham khảo.

**Bảng** phải có chiều ngang **đúng bằng** chiều ngang quy định (cách lề trái 3,5 cm; cách lề phải 2 cm), không được nhỏ hơn hoặc lớn hơn. Ví dụ:

**Bảng 3.1. Nhóm 10 nhà đầu tư nước ngoài lớn nhất vào Việt Nam tính đến ngày 31/12/2007**

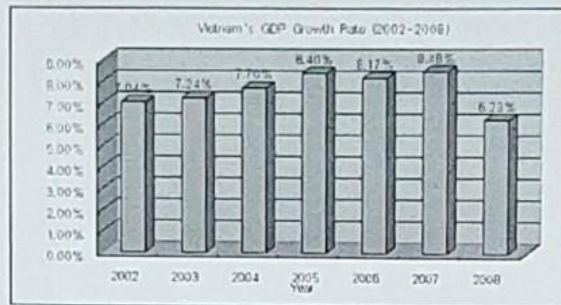
<i>TT</i>	<i>Nền kinh tế/ Lãnh thổ</i>	<i>Số dự án</i>	<i>Tổng vốn đầu tư đăng ký (Triệu USD)</i>	<i>Vốn thực hiện (Triệu USD)</i>
1	Hàn Quốc	1.875	14.398,1	2.738,1
2	Singapore	549	11.058,8	3.858,1
3	Đài Loan	1.801	10.763,1	3.079,2

*Nguồn: (MPI, 2007)*

Việc đánh số thứ tự của bảng, biểu đồ, hình vẽ, công thức, ... phải gắn với số thứ tự của chương (ví dụ: Bảng 3.1 là bảng thứ 1 trong Chương 3).

Biểu đồ, hình vẽ được trình bày như ví dụ:





**Biểu đồ 2.4 Tỷ lệ tăng trưởng GDP của Việt Nam giai đoạn 2002-2008**

*Nguồn: (MPI, 2007)*

Biểu đồ 2.4 là biểu đồ thứ 4 của Chương 2.

#### **4. Cách chú dẫn xuất xứ của nội dung được trích từ tài liệu tham khảo**

Khi viết nội dung chính của Luận văn, sinh viên sẽ tham khảo nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Khi sử dụng dù chỉ một ý hoặc một đoạn văn của tác giả khác, sinh viên bắt buộc phải trích dẫn **đầy đủ** tất cả các nguồn tài liệu đã tham khảo trong Danh mục tài liệu tham khảo. Nếu không, dù vô tình hay cố tình **không** ghi nguồn trích dẫn sẽ bị gán trách nhiệm **"đạo văn"** và sẽ bị trừ điểm theo quy định trong Rubric chấm LVTN của Khoa.

Nếu không có điều kiện tiếp cận 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 phải được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo.

Nếu sinh viên chỉ tham khảo ý của tác giả khác và muốn sử dụng lại ý đó trong luận văn của mình, sinh viên cần **tự diễn đạt** (viết lại ý của tác giả theo cách diễn đạt của cá nhân sinh viên) và trích dẫn tên tác giả kèm năm xuất bản ngay sau câu văn tự diễn đạt ý trích dẫn.

Nếu sinh viên cần sao chép **toàn bộ** một câu hoặc một đoạn văn của tác giả khác, nếu đoạn trích dẫn **ít hơn** hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn **đài hơn** thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm. Lúc này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không cần sử dụng dấu ngoặc kép.

**Hạn chế tối đa việc sử dụng footnote/footer hoặc endnote** để chú dẫn tài liệu tham khảo. Việc chú dẫn tài liệu tham khảo phải theo số thứ tự của tài liệu trong Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [10, tr.314-317]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [12], [15], [20], [29].

## 5. Danh mục tài liệu tham khảo

### 5.1. Quy định chung

Tài liệu tham khảo bằng bản in giấy được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...) nhưng có số thứ tự được đánh liên tục. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tuy nhiên, 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.

**5.2. Tài liệu tham khảo bằng bản in giấy** được xếp theo thứ tự ABC (họ tên tác giả - theo thông lệ 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**,...

**5.3. Tài liệu tham khảo là sách - luận án - báo cáo**, phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên 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 án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- "Tên bài báo", (không in nghiêng, đặt trong cặp ngoặc kép, dấu phẩy cuối tên)
- *Tên tạp chí hoặc tên cuốn sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tạp (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)

**5.5. Tài liệu tham khảo là tài liệu được đăng tải trên các trang Web, cần ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập trực tiếp đến tài liệu kèm theo ngày truy cập.**

Nếu tài liệu tham khảo dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày Tài liệu tham khảo:

### DANH MỤC 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 và PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
- [3] Nguyễn Hữu Đồng, 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 sĩ Khoa học nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

.....

#### Tiếng Anh

- [5] Anderson, J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 751(1), pp. 178-90.
- [6] Boulding, K. E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
- [7] Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

#### Các trang web hỗ trợ

- [8] <http://www.ag.gov.au/RightsAndProtections/HumanRights/Pages/UnitedNationsConventionontherightsofpersonswithdisabilities.aspx> (ngày truy cập: 10/10/2020)
- [9].....

#### 6. Phụ lục của luận văn

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như văn bản, số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,... Nếu luận văn sử dụng phiếu điều tra/ bảng câu hỏi thì 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 kết quả phân tích số liệu nếu không đưa hết vào nội dung chính của luận văn thì có thể đưa vào phần Phụ lục.

Phụ lục không được dài (nhiều trang) hơn phần chính của luận văn.

*Ghi chú:* Luận văn tốt nghiệp phải được giáo viên hướng dẫn thông qua trước khi nộp để chấm và lưu trữ (sử dụng mẫu *Phiếu thông qua Luận văn*).

---

**PHÓ TRƯỞNG KHOA PT**



**ThS. Lê Thị Phương Loan**

Số : 133/QTH

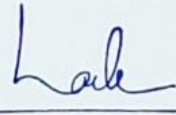
**QUY TRÌNH**  
**BẢO VỆ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**  
**KHOÁ ..... – .....**

Để đảm bảo tính trang trọng, nghiêm túc và hiệu quả của buổi Bảo vệ luận văn tốt nghiệp đại học, Trường Khoa Quốc tế học ban hành Quy trình buổi bảo vệ luận văn với trình tự các bước như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng của Hiệu trưởng, giới thiệu thành viên Hội đồng.
2. Chủ tịch Hội đồng đọc tên sinh viên và tên đề tài bảo vệ.
3. Sinh viên trình bày nội dung luận văn trước Hội đồng (trình chiếu PPT, không đọc bản tóm tắt luận văn hoặc các văn bản đã chuẩn bị trước): thời gian: 10'
4. Ủy viên Phản biện nhận xét và đặt 01 câu hỏi, sinh viên trả lời.
5. Hội đồng có thể đặt thêm câu hỏi hoặc phát biểu ý kiến về những kết quả đạt được, những điểm mới của luận văn, những vấn đề chưa giải quyết được... (trong khuôn khổ thời gian cho phép: 10' hỏi và trả lời câu hỏi).
6. Sinh viên trả lời các câu hỏi thêm và phân hồi về ý kiến trao đổi.
7. Ủy viên Thư ký tổng hợp điểm của Hội đồng.
8. Chủ tịch Hội đồng đọc Kết luận của Hội đồng.
9. Sinh viên phát biểu ý kiến (nếu có).
10. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố kết thúc nhiệm vụ của Hội đồng.
11. Thư ký tổng hợp Biên bản và các Phiếu đánh giá LVTN sinh viên của thành viên Hội đồng và gửi về Giáo vụ khoa.

Trong quá trình áp dụng, Quy trình này có thể được điều chỉnh/bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

PHÓ TRƯỞNG KHOA PT



ThS. Lê Thị Phương Loan

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

**KHOA QUỐC TẾ HỌC**

Số: 134 /QTH

**CÁC NỘI DUNG LIÊN QUAN TỚI VIỆC  
ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP KHÓA 20... – 20...**

**1. CHẤM LUẬN VĂN**

- Giáo viên hướng dẫn chấm.
- Lưu ý: áp dụng *Phiếu đánh giá kết quả thực hiện luận văn cấp nhật (Mẫu 1)*
- Yêu cầu: GV hướng dẫn nhận xét đầy đủ và cụ thể các nội dung trong Phiếu đánh giá

**2. BẢO VỆ LUẬN VĂN**

**2.1. Thành lập Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp**

Theo Khoản 1-Điều 26/QĐ về việc thực hiện “*Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ*” ban hành kèm theo QĐ số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007, Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp:

- Do Hiệu trưởng ký QĐ thành lập
- Số thành viên: **Khoa QTH thống nhất số thành viên của Hội đồng là 3**
- Cơ cấu Hội đồng:
  - **Chủ tịch**
  - **Ủy viên Phân biện** (lưu ý: không sắp xếp GVHD vào vị trí này)
  - **Ủy viên Thư ký**
- Thành lập 18 Hội đồng cho 18 đề tài luận văn tốt nghiệp

**2.2. Điểm đánh giá luận văn tốt nghiệp**

Là điểm trung bình cộng của 3 điểm thành phần:

1) Điểm TBC của thành viên Hội đồng bảo vệ luận văn (Chủ tịch + UV Thư ký).

2) Điểm của Ủy viên phân biện.

3) Điểm của GVHD.

- Yêu cầu: soạn *Phiếu đánh giá luận văn tốt nghiệp dành cho Hội đồng chấm luận văn (mẫu 3)*
- Lưu ý: trọng số đánh giá: HÌNH THỨC LUẬN VĂN (1Đ) – NỘI DUNG LUẬN VĂN (6Đ) – PHẢN BẢO VỆ (3Đ)

- Điểm của UVPB: sử dụng *Phiếu đánh giá luận văn dành cho UVPB (mẫu 2)*
- Điểm của GVHD: sử dụng *Phiếu đánh giá luận văn dành cho GVHD (mẫu 1)*

### **2.3. Thời gian bảo vệ**

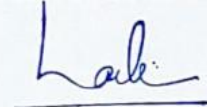
- Mỗi đề tài sẽ có 30 phút, bao gồm:
  - 15 phút: sinh viên trình bày
  - 10 phút: Hội đồng đặt câu hỏi – sinh viên trả lời
  - 5 phút: đọc Quyết định thành lập Hội đồng, kết luận của Hội đồng.

### **2.4. Câu hỏi cho sinh viên**

- Mỗi sinh viên sẽ trả lời 1 câu hỏi bắt buộc (câu hỏi của Ủy viên Phản biện trong Hội đồng)
- Ngoài ra, các thành viên còn lại của Hội đồng có thể hỏi thêm, tuy nhiên, cần lưu ý tới khung thời gian và bối cảnh cụ thể của từng phần bảo vệ.

## **3. CÔNG BỐ ĐIỂM BẢO VỆ LUẬN VĂN CỦA HỘI ĐỒNG**

PHÓ TRƯỞNG KHOA PT



ThS. Lê Thị Phương Loan