**MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH TIỂU LUẬN**

**CHÚ Ý: Nếu nội dung nào mà có quy định khác nhau giữa file PDF và file WORD này thì sinh viên vui lòng làm theo quy định của file WORD này.**

1. **Về trình bày**

Tiểu luận 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. Tác giả tiểu luận cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Tiểu luận đóng bìa cứng.

1. **Soạn thảo văn bản**

Tiểu luận 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 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2cm. (Header, Footer 1,5 cm nếu có). Số trang đánh ở giữa phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày cách này.

Tiểu luận đựợc in trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297mm ), dày khoảng 10-20 trang.

1. **Tiểu mục**

Các tiểu mục của tiểu luận được trình bày bày đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất 4 chữ số với chữ 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.

1. **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 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 trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập đến bảng này lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng, dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như hình minh họa sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng của hình vẽ vẫn có thể được nhìn thấy ngay mà không phải mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của tiểu luận phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ…) thì có thể để trong một phong bìa cứng dính bên trong bìa sau của tiểu luận.

Trong tiểu luận, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản tiểu luận. Khi đề cập đến bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình vẽ và số của 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”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hay dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn tiểu luận. Ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và được để ở phần đầu của tiểu luận. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. 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).

1. **Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong tiểu luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong tiểu luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; Không viết tắt những cụm từ xuất hiện ít trong tiểu luận. 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 tiểu luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp thứ tự ABC) ở phần đầu tiểu luận.

1. **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 tiểu luận. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (Bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng…) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì tiểu luận không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức quá phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm tiểu luận nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận các nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được 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 không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của tiểu luận.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kếp để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lế trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo xem phụ lục ở cuối Hướng dẫn này. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. 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 [19], [25], [41], [42].

1. **Phụ lục của tiểu luận**

Phần này bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung tiểu luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh… Nếu tiểu luận sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi 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 sửa đổi. các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của tiểu luận. Phụ lục không được trình bày dày hơn phần chính của tiểu luận.

**HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO**

* 1. Tài liệu tham khảo 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, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quôc, Nhật… (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm mỗi tài liệu).
  2. Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả tiểu luận, theo thông lệ của từng nước:
* Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.
* Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự 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, v.v…
  1. 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 )

( xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33 )

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 sau ngoặc đơn)
* “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiên, 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)

(xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 28, 29).

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.