

# Hướng dẫn trình bày tiểu luận

**Tiểu luận phải tuân thủ đúng các qui định sau:**

- Chuyên đề có khối lượng khoảng 15 - 25 trang, không kể phụ lục.
- Font: Times – New Roman, size: 13, paragraph-line spacing: 1.5 line, khổ giấy A4, in 1 mặt.

## **- Đánh số trang**

Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i,ii, iii,iv...)

Từ phần “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3...), canh giữa ở đầu trang.

- Số thứ tự trang đánh ở giữa và phía cuối mỗi trang.

- Định lề trang giấy:   Top: 2.0 cm                      Bottom: 2.5 cm  
                                    Left: 3.0 cm                      Right: 2 cm  
                                    Header: 2 cm                      Footer 1.5 cm

- Cách đánh thứ tự đề mục của từng chương:

**Chương 1** .....

1.1. ....

1.1.1 .....

1.1.2 .....

1.2 .....

1.2.1 .....

1.2.2 .....

**Chương 2** .....

2.1 .....

2.1.1 .....

2.1.2 .....

2.2 .....

2.3 .....

**Chương 3** .....

3.1. ....

3.1.1 .....

3.1.2 .....

3.2 .....

**- Thứ tự sắp xếp của tiểu luận.**

1. *Trang bìa ngoài (bìa cứng, màu có bọc nhựa)*
2. *Tờ lót (giấy trắng)*
3. *Phiếu chấm điểm tiểu luận*
4. *Rubic đánh giá tiểu luận*
5. *Mục lục*
6. *Danh sách các bảng biểu*
7. *Danh sách hình vẽ, đồ thị*
8. *Nội dung của đề tài:*

**A/ Phần mở đầu**

- Lời nói đầu
- Tính cấp thiết của đề tài/ lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Đối tượng & phạm vi nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu & nguồn dữ liệu
- Ý nghĩa của đề tài
- Kết cấu của đề tài
- Chương 1: cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài
- Chương 2: thực trạng, ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân
- Chương 3: đề xuất các giải pháp & kiến nghị (nếu có)

**B/ Phần nội dung**

**Chương 1**

**Chương 2**

**Chương 3**

**C/ Kết luận**

9. *Tài liệu tham khảo*

10. Phụ lục

11. Minh chứng sửa bài tiểu luận (NẾU CÓ)

12. Tờ lót (giấy trắng)

13. Trang bìa sau (giấy cứng màu)

### **- Cách trình bày tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Đức, Nhật, Nga, Pháp, Trung,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Nếu tài liệu của tác giả nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt thì sắp vào khối tài liệu tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê tài liệu trong khối tiếng nước ngoài. Số thứ tự được đánh liên tục từ 1 cho đến hết qua các khối ngôn ngữ.

- Trong từng khối ngôn ngữ, tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ:

- Tác giả nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo chữ cái đầu tiên của họ tác giả (kể cả các tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt).
- Tác giả Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả. Nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: ngang – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.
- Tài liệu có nhiều tác giả thì xếp theo tên (trong khối tiếng Việt) hoặc họ (trong khối tiếng nước ngoài) của tác giả đầu tiên. Tên các tác giả được liệt kê cách nhau bằng dấu phẩy.
- 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...

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

- Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết theo trình tự sau:

- Tài liệu là sách:

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (Năm xuất bản). *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

**Ví dụ:** Boulding K.E. (1955). *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

▪ Tài liệu là một chương trong sách:

Họ và tên tác giả chương đó (Năm xuất bản). Tên chương, *Tên sách*, Tên tác giả quyển sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Số trang tham khảo.

**Ví dụ:** Hoàng Mạnh Dũng (2017). Tài chính, *Quản trị kinh doanh*, NXB Trẻ Tp.HCM, 25-30.

▪ Tài liệu là bài báo trong tạp chí:

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (Năm xuất bản). *Tên bài báo*, Tên tạp chí, Số quyển, (Số ấn bản), Số trang.

**Ví dụ:** Nguyễn Văn A (2017). *Đối tượng của khoa học vũ trụ trong thế kỷ XXI*, Tạp chí Thiên văn, 27 (3), 26-30.

▪ Tài liệu là luận văn, luận án:

Họ và tên tác giả (Năm bảo vệ). *Tên luận văn hay luận án*, Loại luận văn hay luận án, Tên trường đại học, Tên thành phố.

**Ví dụ:** Ngô Quang Y (2017). *Nghiên cứu hiện tượng di dân vùng đồng bằng sông Cửu Long 1990 - 2016*, Luận án Tiến sĩ Xã hội học, Trường Đại học KHXH&NV (ĐHQG Hà Nội), Hà Nội.

▪ Tài liệu trích dẫn từ Internet:

Họ và tên tác giả. *Tên bài*, Cơ quan (nếu có), tháng năm tiếp cận, đường dẫn truy xuất.

**Ví dụ:** Nguyễn Văn A. *Cơ sở dữ liệu Wipsglobal*, 3/2017,

<http://lib.tdmu.edu.vn/Lists/Announcements/DispForm.aspx?ID=4>

**\* Lưu ý khi viết Tiểu luận:**

- SV trích dẫn tài liệu phải có ghi rõ nguồn trích.

- Nội dung được coi là sao chép từ tài liệu khác:

- ✓ Đoạn văn có 300 từ sao chép trở lên là đoạn văn sao chép.
- ✓ Sao chép trên 50% được coi là vi phạm quyền tác giả; tiểu luận sẽ bị hủy kết quả.