

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

Phông chữ và bộ gõ Unicode

Phông chữ đối với nội dung văn bản thường (normal text) phải là 12. Học viên có thể lựa chọn một trong các phông chữ tiêu chuẩn sau và bộ gõ Unicode:

- Garamond
- Palatino
- Times New Roman

Phông chữ sử dụng phải thống nhất trong toàn bộ bản Luận văn.

Chữ in đậm, in nghiêng, ký hiệu có thể được sử dụng để nhấn mạnh các nội dung đặc biệt.

Phông chữ và cỡ chữ khác nhau có thể được sử dụng cho tiêu đề các chương, headings, chú thích, ví dụ, trích dẫn, bảng biểu, sơ đồ một cách thống nhất trong bản luận văn.

Cách dòng

Tất cả phần luận (text) phải cách dòng đôi (double spacing) trừ bảng biểu, chú thích cuối trang, v.v.

Lề và một số chú ý khác

- Lề trên và lề dưới 2.54cm; lề trái 3.0cm; lề phải 2.8 cm
- Không lùi ô chữ cho mỗi đoạn văn khi xuống dòng
- Trước mỗi chương cần có một đoạn giới thiệu nội dung của chương (không bắt buộc)
- Cuối mỗi chương cần có một đoạn văn tóm tắt chương và một đoạn chuyển ý (không bắt buộc)
- Cuối luận văn cần có phần Kết luận (không bắt buộc)
- Mỗi một đoạn trích dẫn trong luận văn phải có phần trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm tên tác giả và năm xuất bản. Ví dụ: “Quản lý là quá trình làm việc” (Kreitner, 1990)
- Khi trình bày một đoạn văn bản liên quan đến mục, bảng, biểu hay hình vẽ ở trang khác, phải nêu cụ thể mục, bảng, biểu, hình vẽ đó và kèm theo số trang.

Đánh số trang

- Đánh số trang theo thứ tự từ 1 đến hết, để bên phải của trang
- Phần đầu của luận văn (trước Chương I) đánh theo thứ tự i, ii, iii ...
- Phần phụ lục và tài liệu tham khảo không đánh số thứ tự liên tục với nội dung, nên bắt đầu lại từ 1
- Các trang bìa không đánh số trang
- Sau mỗi chương phải sang trang

Thứ tự đề mục

Trình bày các mục trong từng chương:

- Trình bày mục theo thứ tự từ mục lớn nhất đến mục nhỏ nhất theo cách như sau: 1.1; 1.1.1; không quá 3 con số trong một số đánh thứ tự
- Đánh thứ tự theo chương. Ví dụ: Chương 1 có 4 mục lớn sẽ đánh từ 1.1 đến 1.4; Chương 2 có 5 mục lớn sẽ đánh: 2.1 đến 2.5...