

Phụ lục 1: Mẫu bìa luận văn tốt nghiệp: khổ 210 x 297mm.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC



(Họ và tên tác giả)

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

[TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP]

Ngành/Chuyên ngành:

Mã số:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

THÁI NGUYÊN - 201...

❖ Đối với hệ Đại học khối kinh tế: Khóa luận tốt nghiệp; khối Kỹ thuật là đồ án tốt nghiệp

Phụ lục 2: Mẫu trang phụ bìa luận văn tốt nghiệp

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

(Họ và tên tác giả)

Lớp:.....

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

[TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP]

Ngành/ Chuyên ngành:

Mã số:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

THÁI NGUYỄN – 201...

Phụ lục số 3: Mẫu lời cam đoan

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, các số liệu, kết quả nêu trong luận văn là trung thực xuất phát từ tình hình thực tế của đơn vị thực tập.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Tác giả luận văn
(Ký và ghi rõ họ tên)

-----*(sang trang mới)*-----

Phụ lục số 4: Mẫu mục lục

MỤC LỤC

	Trang
Trang bìa.....	i
Lời cam đoan.....	ii
Mục lục.....	iii
Danh mục các chữ viết tắt.....	iv
Danh mục các bảng (nếu có).....	v
Danh mục các hình (nếu có).....	vi
MỞ ĐẦU.....	1
Chương 1: [TÊN CỦA CHƯƠNG 1.....]	
1.1 Khái niệm.....	
1.1.1.....	
1.1.2.....	
1.2.....	
1.2.1.....	
1.2.2.....	
1.2.3.....	
.....	
Chương 2: [TÊN CỦA CHƯƠNG 2.....]	
2.1.....	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
2.1.3.....	
.....	
Chương 3: [TÊN CỦA CHƯƠNG 3.....]	
3.1.....	
3.1.1.....	
3.1.2.....	
3.1.3.....	
.....	
KẾT LUẬN.....	48
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	49
PHỤ LỤC.....	50

Chú ý:

- Mục 1.1.1 nằm trong mục 1.1 nên ở đầu dòng mục 1.1.1 phải tụt so với mục 1.1, các phần ở dưới cũng tương tự.
- Cuối tên chương mục không được dùng dấu chấm (.) hoặc dấu hai chấm (:)

Chú ý:

Bắt đầu đánh số trang thứ nhất (1) từ phần **mở đầu**, các phần trên đánh số La Mã

Chú ý:

Các mục này in chữ nhỏ hơn các nội dung khác một cỡ chữ

Lưu ý:

Toàn bộ nội dung của phần mục lục không được bôi đậm (ngoài chữ **MỤC LỤC** ở trên cùng)

----- (sang trang mới) -----

Phụ lục số 05: DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

- ADP : Ngân hàng phát triển Châu Á (Asian Development Bank)
- CNTB : Chủ nghĩa tư bản
- WTO : Tổ chức Thương mại Thế giới (World Trade Organization)
-

Chú ý:

- Chữ viết tắt: Trong phần bảng danh mục các chữ viết tắt các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo thứ tự ABC.
Trong bảng trên, ADB phải được đứng trước CNTB vì A đứng trước C.
WTO phải đứng cuối cùng vì W đứng sau A và C.

------(sang trang mới)-----

Phụ lục số 06: Danh mục các bảng, các hình

DANH MỤC CÁC BẢNG

	Trang
Bảng 1.1 Tổng kim ngạch xuất nhập khẩu của Hoa Kỳ vào thị trường Việt Nam trong giai đoạn 2006-2011	28
.....	
----- (Sang trang mới) -----	

DANH MỤC CÁC HÌNH

	Trang
Hình 2.3. Tốc độ tăng trưởng của các nước châu Á trong giai đoạn từ 2010 đến nay	
.....	
----- (Sang trang mới) -----	

Phụ lục số 7 và phụ lục số 8

NỘI DUNG LUẬN VĂN (MẪU THAM KHẢO BỐ CỤC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN)

MỞ ĐẦU

1. Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu:

Nêu được tính cấp thiết của việc nghiên cứu vấn đề trong đề tài. Cụ thể là vấn đề nghiên cứu đang đặt ra đối với thực tiễn chuyên ngành đang nghiên cứu như thế nào?

2. Mục đích và đối tượng nghiên cứu:

Đối tượng nghiên cứu của đề tài là gì?

Mục tiêu nghiên cứu là kết quả cuối cùng mà việc nghiên cứu đề tài phải đạt tới.

Mục đích nghiên cứu chính là trả lời câu hỏi kết quả nghiên cứu đó dùng để làm gì trong thực tiễn kinh tế - xã hội, trong đơn vị thực tập.

3. Phạm vi nghiên cứu:

Xác định thời gian và địa bàn nghiên cứu (nước, khu vực, đơn vị...) theo mục đích nghiên cứu.

4. Phương pháp nghiên cứu:

Nêu các phương pháp mà tác giả sử dụng nghiên cứu đề tài. Đặc biệt lưu ý tới các phương pháp đặc thù trong chuyên ngành hay sử dụng.

5. Kết cấu của luận văn tốt nghiệp:

Nêu sơ lược về kết cấu luận văn (Một vài dòng)

CHƯƠNG 1/2/3

[TÊN CỦA CHƯƠNG.....]

Nhỏ hơn cỡ chữ bình thường một cỡ chữ

1.1. Tên của phần này.....

1.1.1. Tên của phần này.....

1.1.2 Tên của phần này.....

[NỘI DUNG]

Chú ý:

- Font chữ 13; Font Times New Roman.
- Dẫn dòng 1,5 line; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Mỗi lần Enter xuống dòng cách 6 pt - Spacing After 6pt (có thể thay đổi chút ít cho phù hợp hơn).
- Riêng phần Mục lục để trình bày được đẹp, có thể dùng cỡ chữ nhỏ hơn 13 cũng được và dẫn dòng không nhất thiết phải 1,5 line nhưng phải hết sức hạn chế.
- Đánh số thứ tự trang ở giữa và ở trên cùng của trang giấy. Trang số 1 bắt đầu từ phần Mở đầu, trước phần Mở đầu thì đánh số trang bằng số La mã (i. ii. iii. iv. ...)
- Cuối các chương không nên có phần kết luận chương.

- Luận luận tốt nghiệp tối thiểu 50 trang không quá 70 trang A4 không kể phụ lục.
- Phương trình toán phải được đánh số để trong dấu ngoặc đơn bên phải phương trình. Ví dụ: (2.4), (2.5) hay (3.1)... Trong đó chữ số đầu tiên là số chương, chữ số thứ 2 là số thứ tự phương trình toán học trong chương đó. Ví dụ: Phương trình số 3 ở chương 2 thì cuối cùng của dòng, bên phải phương trình phải ghi (2.3)
- Trích dẫn tài liệu tham khảo được đặt trong dấu ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [15, tr.314-316] *có nghĩa là chỗ này được trích dẫn ở phần tài liệu tham khảo số 15, từ trang 314 tới trang 316.* Nếu được trích dẫn từ nhiều nguồn thì dùng nhiều dấu ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [37]. Hoặc có thể dùng **Footnote** để trích dẫn. (Chú ý tài liệu tham khảo phải xếp theo thứ tự đúng như quy định được hướng dẫn chi tiết ở phần tài liệu tham khảo)

Ví dụ về cách trình bày bảng số 4 trong chương 2

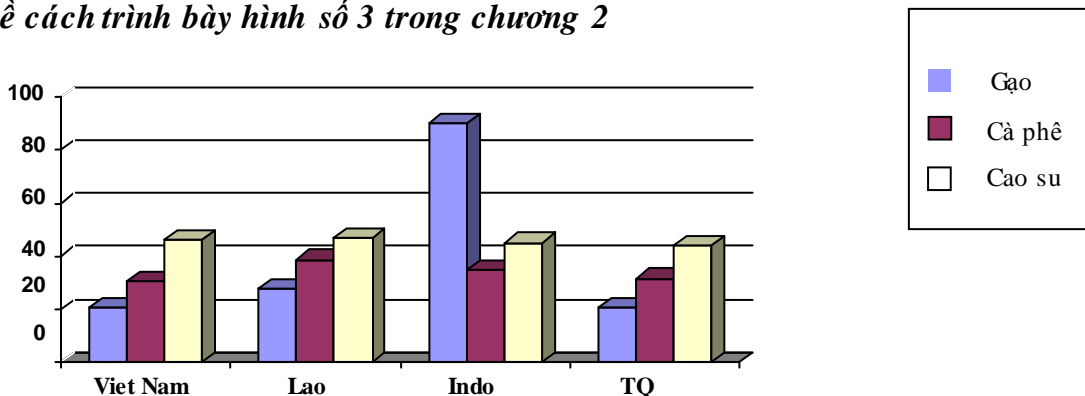
Bảng 2.4 TỔNG KIM NGẠCH NHẬP KHẨU CỦA CÁC NƯỚC CHÂU Á

Đơn vị: 1000USD

Tên quốc gia	Năm 2002	Năm 2003	Năm 2004	Năm 2005
Việt Nam	543453	453453	453453	453453
Lào	453456	45345	453453	453453
Cam pu chia	453453	453453	453453	453453
<i>Tổng cộng</i>	<i>5345345345</i>	<i>45345345</i>	<i>453453453</i>	<i>45345353</i>

Nguồn: Báo cáo phát triển kinh tế Châu Á năm 2006 của Ngân hàng Phát triển Châu Á (ADP).

Ví dụ về cách trình bày hình số 3 trong chương 2



Nguồn: Tạp chí Vietnam Economic, số 12, năm 2005, tr.13-14

HÌNH 2.3. MỘT SỐ MẶT HÀNG NHẬP KHẨU CỦA CÁC NƯỚC CHÂU Á

Chú ý:

-Tất cả các loại biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, bảng biểu,... chỉ quy về 2 loại là Hình và Bảng chứ không nên dùng nhiều tên cho rắc rối.

-Tên bảng phải để ở trên cùng của bảng. Tên hình phải để ở dưới cùng của hình. Nên viết chữ in với cỡ chữ nhỏ hơn 1 hoặc 2 cơ chữ được viết trong luận văn (không nên để béo hoặc để nghiêng).

-Nhớ trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo ở ngay dưới Bảng hoặc Hình, nếu tự mình tổng hợp cũng phải ghi rõ là tổng hợp theo số liệu nào. Nên để font chữ nhỏ

hơn 1 cơ chữ được viết trong luận văn.

–Đề cho bảng được cân đối, trong bảng có thể để font chữ nhỏ hơn 13.

–Các bản vẽ có khổ giấy lớn trong luận văn tốt nghiệp khối ngành kỹ thuật được in và để thành tập riêng theo thứ tự như quy định.

------(sang trang mới)-----

Phụ lục số 9: Hướng dẫn danh mục tài liệu tham khảo và phần phụ lục

Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí, bài tạp chí... đã đọc và được trích dẫn hoặc sử dụng về ý tưởng vào luận văn và phải được chỉ rõ việc phải sử dụng đó trong luận văn.

Các tài liệu tham khảo phải được xếp riêng theo từng khối tiếng (Việt, Anh, Pháp) Tài liệu đã đọc, tham khảo, trích dẫn, sử dụng trong luận văn bằng thứ tiếng nào thì xếp vào khối thứ tiếng đó. Giữ nguyên văn không dịch, không phiên âm các tài liệu bằng tiếng nước ngoài, kể cả tài liệu Trung, Nhật, Lào...

Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc.

Tác giả Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo tên tác giả mà không đảo lộn trật tự họ và tên tác giả.

Tác giả nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo Họ tác giả (kể cả tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp khối tiếng Việt)

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC theo từ đầu của tên tài liệu

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

Thứ tự sắp xếp Họ và tên tác giả, Tên tài liệu (in nghiêng), Nguồn (tên tạp chí, tập số, năm; hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, trang... hoặc số trang đối với sách.

Số thứ tự ở đây được đánh số liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng. Trích dẫn vào luận văn : Tài liệu tham khảo trích dẫn trong luận văn tốt nghiệp cần được trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục này của luận văn tốt nghiệp và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông.

Đối với tài liệu là các bài ở tạp chí hay báo cáo trong kỷ yếu Hội nghị, số trang của bài đó trong danh mục đã được chỉ rõ từ trang nào đến trang nào thì khi trích dẫn chỉ đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông, ví dụ [15].

Đối với tài liệu là sách, khi đặt số thứ tự của tài liệu đó cần chỉ rõ đoạn vừa được trích dẫn ở trang nào của sách đối với số đầu tiên đoạn trích dẫn, ví dụ [25, 105] hoặc [25, 135-137].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số thứ tự của các tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, ví dụ [15], [16],[23].

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. GS. TS. Đỗ Đức Bình (chủ biên) (1997), "*Giáo trình Kinh doanh Quốc tế*", NXB . . .
2. GS. TS. Tô Xuân Dân (1995), "*Giáo trình kinh tế học quốc tế*", Nhà xuất bản Giáo dục.

------(sang trang mới)-----

PHỤ LỤC

Chú ý:

- Trình tự viết tài liệu tham khảo: Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài viết”, Tên tạp chí (hoặc nhà xuất bản) (số tạp chí), trang...
- Khi viết tài liệu tham khảo thì dòng thứ hai trở đi phải tụt vào so với dòng thứ nhất 1 cm.
- Tên tác giả phải được sắp xếp theo trình tự bảng chữ cái ABC. Như ví dụ trên thì tài liệu tham khảo của ông Đỗ Đức Bình phải xếp trên tài liệu của ông Tô Xuân Dân.
- Phụ lục chỉ được đánh số trang ở trang đầu tiên của phụ lục, còn lại những trang sau không đánh số trang (Ví dụ: Phụ lục 1 là trang 50 thì trang ngay sau Phụ lục 1 tới hết luận văn không được đánh số trang).

Phụ lục 10

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Họ và tên người nhận xét:

Chức vụ:

Nhận xét quá trình thực tập tốt nghiệp của Sinh viên-----;

Khóa-----; Lớp----

Đề tài:-----

Nội dung nhận xét:

1. Về tinh thần thái độ thực tập của sinh viên

.....

2. Về ý thức kỷ luật, tuân thủ quy định của đơn vị thực tập

.....

3. Về kỹ năng giao tiếp, kỹ năng mềm

.....

4. Về kiến thức chuyên môn

.....

.....ngày..... thángnăm

Người nhận xét
(ký tên, đóng dấu)

----- (sang trang mới) -----

Phụ lục số 11:

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Họ và tên người hướng dẫn khoa học:

Nhận xét quá trình thực tập cuối khóa của Sinh viên-----;

Khóa-----; Lớp---

Đề tài:-----

Nội dung nhận xét:

1. Về tinh thần thái độ thực tập của sinh viên

.....

2. Về chất lượng của luận văn tốt nghiệp

- Sự phù hợp giữa tên và nội dung đề tài với chuyên ngành.
- Độ tin cậy và tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu.
- Nội dung khoa học của luận văn.

.....

3. Đánh giá điểm luận văn tốt nghiệp.

- Điểm

- Bằng số
- Bằng chữ

....., ngày tháng năm 20.....

Người nhận xét

(Ký tên)

----- (sang trang mới) -----

Phụ lục số 12:

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI PHẢN BIỆN

Họ và tên người phản biện:

Nhận xét quá trình thực tập cuối khóa của sinh viên-----;

Khóa-----; Lớp----

Đề tài:-----

Nội dung nhận xét:

- Sự phù hợp giữa tên và nội dung đề tài với chuyên ngành.
- Đối tượng và mục đích nghiên cứu
- Độ tin cậy và tính hợp lý của phương pháp nghiên cứu.
- Nội dung của luận văn tốt nghiệp

.....

Điểm:

- Bằng số:
- Bằng chữ:

....., ngày tháng năm 20.....

Người nhận xét

(Ký và ghi rõ họ tên)