

Quy định Format luận văn

1. Quy định đối với Format văn bản

- Font chữ: Times New Romance
- Kích thước chữ: 13
- Spacing Before/After: 0
- Line Spacing: 1.5
- Canh văn bản: Canh đều.

2. Quy định trình bày bảng biểu, hình vẽ

- Các bảng dữ liệu trình bày trong bài viết được ghi thống nhất là **Bảng**. Các bảng dữ liệu phải là định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word.
- Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong bài được ghi thống nhất là **Hình**.
- Các bảng và hình trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục bằng chữ số A-rập, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1, Bảng 2, Hình 1, Hình 2). Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình. Số thứ tự và tên bảng /hình được đặt ở vị trí phía trên cùng của bảng/hình đó theo phương chiều ngang, chữ in đậm.
- Các bảng/hình trong bài viết phải được viện dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng không in đậm.
- Các ghi chú cũng cần được đưa vào để giải thích thêm cho bảng/hình trong trường hợp cần thiết.

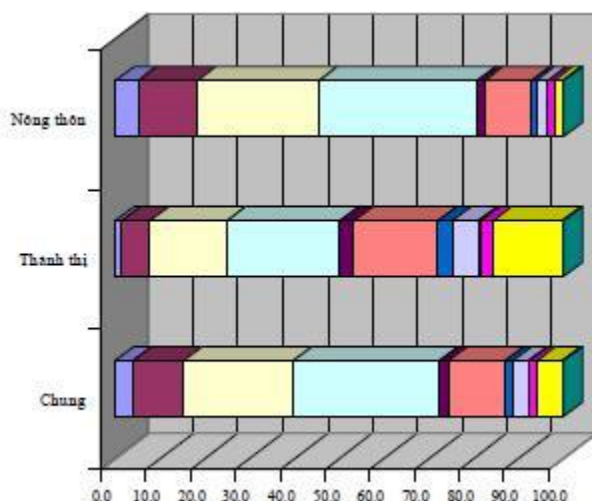
Mình họa trình bày bảng

Bảng 1: Lực lượng lao động phân theo thành thị/nông thôn và vùng kinh tế - xã hội

Nơi cư trú/ Vùng kinh tế - xã hội	LLLĐ (1000 người)	Tỷ lệ (%)		
		Tổng số	Nam	Nữ
Cả nước	51.326	100,0	100,0	100,0
Thành thị	14.643	28,5	28,6	28,4
Nông thôn	36.683	71,5	71,4	71,6

Vùng kinh tế - xã hội				
Trung Du và Miền núi Phía Bắc	7.076	13,8	13,4	14,2
Đồng Bằng Sông Hồng	11.371	22,2	21,5	22,8
Bắc Trung Bộ và Duyên Hải Miền Trung	11.092	21,6	21,2	22,0
Tây Nguyên	3.068	6,0	6,0	6,0
Đông Nam Bộ	8.398	16,3	16,7	16,0
Đồng Bằng Sông Cửu Long	10.320	20,1	21,2	19,0

Nguồn: Báo cáo Điều tra Lao động - Việc làm 6 tháng đầu năm 2011, Tổng cục Thống kê
Minh họa trình bày hình (sơ đồ, biểu đồ, hình vẽ)



Hình 1: LLLĐ chia theo thành thị/nông thôn và trình độ học vấn năm 2020

Nguồn: Điều tra Lao động - Việc làm năm 2020, Tổng cục Thống kê

3. Quy định từ viết tắt

Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt. Ví dụ: phải viết đầy đủ “Thành phố Hồ Chí Minh” chứ không viết “TpHCM”.

Từ ngữ, thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, bao gồm cả tổ chức của Việt Nam có tên tiếng Anh. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: World Bank (WB) hoặc Small and medium-sized enterprises (SMEs), Tổng cục Thống kê (GSO),...

Các đơn vị đo lường thông dụng cũng được sử dụng ngay mà không cần giới thiệu. Ví

dự: km, cm, m.

Lưu ý: Đối với các thuật ngữ hoặc tên tổ chức có từ tiếng Việt tương đương thì có thể dùng từ tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích viết tắt. Ví dụ: Ngân hàng Thế giới (WB); Tổng sản phẩm quốc nội (GDP); Vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI);...

4. Quy định làm mục lục

Các mục không phải mục nội dung, đánh số trang bằng số La Mã thường i, ii, iii...

Các mục nội dung bài làm, đánh số trang bằng số thường

Cấu trúc mục lục, các nội dung phụ lục và nội dung chính của luận văn được sắp xếp theo thứ tự sau:

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục bảng

Danh mục hình

Danh mục từ viết tắt

Mục lục nội dung. Lưu ý mục lục nội dung trình bày đến cấp tiểu mục thứ 4 là tối đa (Ví dụ 1.1.1.1 Vai trò của Marketing)

Danh mục tài liệu tham khảo

Phụ lục (bao gồm bảng hỏi, các số liệu thứ cấp, sơ cấp xử lý)