

Số: 288/QĐ-ĐHHS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn quy chuẩn viết báo cáo, tiểu luận, luận văn tốt nghiệp cho học viên thạc sĩ tại Trường Đại học Hoa Sen

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

Căn cứ Quyết định số 274/2006/QĐ-TTg ngày 30/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Hoa Sen ban hành kèm theo Quyết định số 2652/QĐ-ĐHHS ngày 01/11/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen;

Căn cứ Quyết định số 1388/QĐ-ĐHHS ngày 07/7/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Sen về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Sen;

Xét đề nghị của Viện trưởng Viện Sau Đại học & Lãnh đạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Hướng dẫn quy chuẩn viết báo cáo, tiểu luận, luận văn tốt nghiệp cho học viên thạc sĩ tại Trường Đại học Hoa Sen*”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Viện trưởng Viện Sau đại học và Lãnh đạo, Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VSDH&LD.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Võ Thị Ngọc Thúy

# HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN

(Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH | Ban hành kèm theo  
Quyết định số 2828/QĐ-ĐHHS ngày 29 tháng 11 năm 2023 của  
Trường Đại học Hoa Sen)

	Biên soạn	Thẩm định	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Đoàn Hữu Hiệu	Đoàn Minh Châu	Võ Thị Ngọc Thúy
Chức danh	Trưởng bộ phận Đào tạo Viện Sau đại học & Lãnh đạo	Viện trưởng Viện Sau đại học & Lãnh đạo	Hiệu trưởng

TP.HCM, ngày 29 tháng 11 năm 2023



**HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT  
BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT  
NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**

Mã hiệu:  
HD-LVTN/1123/HSU-SĐH  
Ngày ban hành: 29/11/2023  
Lần ban hành: 01

**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT**

STT	Từ viết tắt	Diễn giải
1	APA	American Psychological Association
2	GVHD	Giảng viên hướng dẫn
3	Viện SĐH&LĐ	Viện Sau đại học & Lãnh đạo



## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG 1: LỜI MỞ ĐẦU</b> .....	1
<b>CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	2
2.1. Kiểu chữ, cỡ chữ.....	2
2.2. Căn lề .....	2
2.3. Đánh số trang.....	2
2.4. Tiêu đề/ Đề mục .....	3
2.5. Cách trình bày bảng, hình ảnh minh họa (Biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ).....	3
2.6. Cách liệt kê, tạo ký tự đầu dòng (bullet point).....	5
<b>CHƯƠNG 3: NHỮNG MỤC MỞ ĐẦU</b> .....	6
3.1. Trang bìa chính .....	6
3.2. Trang bìa phụ.....	7
3.3. Lời cảm ơn .....	7
3.4. Trích yếu .....	7
3.5. Mục lục .....	7
<b>CHƯƠNG 4: HƯỚNG DẪN NỘI DUNG BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP</b> .....	8
4.1. Báo cáo thực tập .....	8
4.2. Tiểu luận.....	8
4.3. Luận văn tốt nghiệp.....	9
4.3.1. Cấu trúc 1.....	9
4.3.2. Cấu trúc 2.....	10
4.3.3. Cấu trúc 3.....	11
<b>PHỤ LỤC A: Hướng dẫn lập danh mục bảng biểu/ hình ảnh</b> .....	13
<b>PHỤ LỤC B: Hướng dẫn tránh đạo văn</b> .....	16
<b>PHỤ LỤC C: Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo tránh đạo văn</b> .....	17
<b>PHỤ LỤC D: Hướng dẫn sử dụng Microsoft Word 2010 để trích dẫn tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu trong bài viết</b> .....	26
<b>PHỤ LỤC E: Chú thích (Footnote)</b> .....	29
<b>PHỤ LỤC F: Hướng dẫn định dạng văn bản</b> .....	30
<b>PHỤ LỤC G: Hướng dẫn định dạng mẫu trình bày (Template)</b> .....	33
<b>PHỤ LỤC H: Hướng dẫn chia phần trong văn bản (Section break)</b> .....	36
<b>PHỤ LỤC I: Mẫu bìa sử dụng cho các tài liệu</b> .....	37



## **CHƯƠNG 1: LỜI MỞ ĐẦU**

Mục đích của tài liệu hướng dẫn này là cung cấp kiến thức và hướng dẫn học viên cách trình bày một bài báo cáo trong quá trình thực hiện các báo cáo, đề án nghiên cứu hoặc thực tập. Khi tiến hành thực hiện một bài báo cáo học viên cần xác định rõ chủ đề, thu thập các thông tin liên quan, thực hiện bài nghiên cứu, viết và gửi bản thảo, và cuối cùng là bảo vệ luận văn. Đây là một quá trình làm việc đòi hỏi nhiều thời gian và công sức. Ngoài ra, học viên phải đảm bảo rằng đây là công trình nghiên cứu do chính bản thân thực hiện.

Để thống nhất cách trình bày một bài báo cáo, Viện SĐH&LĐ quy định, hướng dẫn cách viết và trình bày văn bản như sau dựa theo một phần của chuẩn APA.

Hướng dẫn này được thiết kế nhằm hỗ trợ học viên trong quá trình viết báo cáo, tiểu luận, luận văn tốt nghiệp. Đính kèm hướng dẫn này là các mẫu trình bày theo quy định, học viên nên đọc toàn bộ hướng dẫn trước khi bắt đầu viết báo cáo để nắm rõ các quy định về cách trình bày và yêu cầu về nội dung của từng loại tài liệu.

## CHƯƠNG 2: QUY ĐỊNH CHUNG

Phần này trình bày các quy định chung về thể thức và kỹ thuật trình bày một văn bản báo cáo.

### 2.1. Kiểu chữ, cỡ chữ

Để thống nhất, toàn bộ nội dung văn bản cần được trình bày như sau:

- Kiểu chữ (Font): **Times New Roman**
- Cỡ chữ (Font Size): **12**
- Khoảng cách dòng (Line spacing): **1.5**
- Cách đoạn (Spacing): **6 pt (Before & After)**
- Vào đầu dòng (Indent): **1.27 cm** ( chỉ áp dụng khi bắt đầu đoạn văn bản)

chữ *in nghiêng* có thể sử dụng khi: muốn nhấn mạnh, sử dụng các từ nước ngoài, thuật ngữ chuyên môn, từ khóa, biểu thức toán học, tựa đề sách và tạp chí.

### 2.2. Căn lề

Tất cả các trang trong văn bản phải thống nhất sử dụng một định dạng căn lề sau:

Căn lề	Khoảng cách
Trái (Left)	3.81 cm (1.5 inch)
Phải (Right)	2.54 cm (1.0 inch)
Trên (Top)	2.54 cm (1.0 inch)
Dưới (Bottom)	2.54 cm (1.0 inch)
Đầu trang (Header)	1.5 cm (0.6 inch)
Chân trang (Footer)	1.5 cm (0.6 inch)

### 2.3. Đánh số trang

- Đánh số trang ở bên **góc phải dưới cùng**, cách mép dưới cùng của mỗi trang 0.5 inch (1.27 cm). Các mục mở đầu (Lời cảm ơn, Nhận xét của GVHD, Trích yếu, Mục lục, Danh mục các từ viết tắt, Danh mục bảng, Danh mục hình) dùng số La Mã thường (i, ii, iii) để đánh số trang.

- Nội dung chính (áp dụng đối với Nội dung của Báo cáo, Tiểu luận, Luận văn, Phụ lục,

Danh mục tài liệu tham khảo) dùng số Ả rập (1,2,3,...) để đánh số trang.

#### 2.4. Tiêu đề/ Đề mục

Định dạng đề mục được liệt kê như sau:

Đề mục	Ký hiệu	Cỡ chữ	Kiểu
Tiêu đề cấp 1	<b>CHƯƠNG 1.</b>	13	Viết hoa, in đậm, căn sát lề trái
Tiêu đề cấp 2	<b>1.1.</b> <b>1.2.</b> <b>2.1.</b>	12	Viết thường, in đậm, căn sát lề trái
Tiêu đề cấp 3	<b>1.1.1.</b> <b>1.1.2.</b> <b>2.1.1.</b>	12	Viết thường, căn lề trái, in đậm, cách lề trái 1.27 cm (0.5 inch)
Tiêu đề cấp 4	<b>1.1.1.1.</b> <b>1.1.1.2.</b> <b>2.1.1.1.</b>	12	Viết thường, căn lề trái, in nghiêng, cách lề trái 1.27 cm (0.5 inch)
Văn bản (body text)		12	Viết thường, căn đều (Justify)
Tên bảng/biểu đồ/ sơ đồ/hình ảnh	<b>Bảng 1.2:...</b> <b>Bảng 2.1:...</b>	12	Viết phía trên (đối với bảng/biểu đồ) in đậm, căn giữa. Viết phía dưới (đối với hình ảnh/sơ đồ) in đậm, căn giữa.
Nguồn	<i>Nguồn: ...</i>	11	Viết thường, in nghiêng, nằm phía dưới và bên trái của bảng/biểu/hình ảnh

Lưu ý:

- Thứ tự các chương mục được đánh theo chữ số Ả Rập (1,2,3,..), không sử dụng số La Mã (I, II, III,..) và chỉ đánh số tối đa đến cấp độ 4.

- Theo chuẩn APA thì đề mục sẽ không được đánh số hoặc chương. Tuy nhiên, tùy theo yêu cầu của GVHD, học viên có thể áp dụng theo quy chuẩn trên và đánh số thêm đề mục.

#### 2.5. Cách trình bày bảng, hình ảnh minh họa (Biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ)

- Bảng và hình ảnh minh họa như biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ chứa các dữ liệu số dùng để truyền đạt thông tin một cách ngắn gọn. Bảng và hình ảnh minh họa có cùng định dạng, được đánh số thứ tự nhất quán xuyên suốt bài báo cáo và phải căn lề giống với các phần còn lại của văn bản.

- Bảng và hình ảnh minh họa phải được đánh số theo từng loại và có bao gồm số thứ tự của chương (Xem thêm **Phụ lục A**).



*Ví dụ:*

**Hình 1.1, Hình 1.2,...**(trong đó, số đầu tiên là số thứ tự của chương, số tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó).

*Ví dụ:*

**Bảng 2.1, Bảng 2.2,...**( trong đó, số đầu tiên là số thứ tự của chương, số tiếp theo là số thứ tự của bảng trong chương đó).

- Bảng và hình ảnh minh họa phải được đặt tên, in đậm, căn giữa. Tên bảng **nằm trên** bảng, tên hình **nằm dưới** hình.

- Bảng và hình ảnh minh họa có nguồn được in nghiêng, cách lề trái 1.27 cm (0.5 inch).

- Bảng phải có đơn vị tính (Ví dụ: **ĐVT: Triệu đồng**), ghi sát lề phải, in nghiêng, cỡ chữ

11.

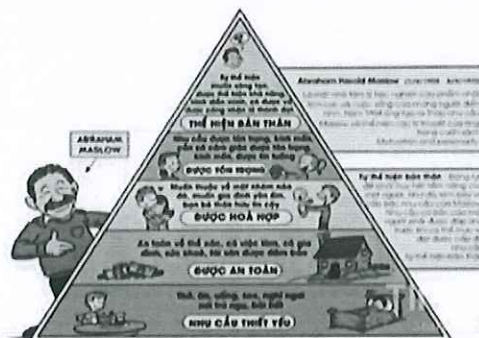
*Ví dụ:*

**Bảng 1.1: Hiệu quả kinh doanh phòng (RevPAR) 6 tháng đầu năm 2019**

Đối thủ cạnh tranh	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
<b>Liberty Saigon</b>	103	93	105	95	95	94
<b>Lotte Hotel</b>	135	135	135	124	124	124
<b>Renaissance</b>	118	118	118	104	104	104
<b>Caravelle</b>	165	165	165	160	160	160
<b>Le Meridien</b>	139	139	139	131	131	131

*ĐVT: USD*

*Nguồn: Phòng kinh doanh khách sạn Liberty, 2019*



**Hình 2.1. Các nhu cầu từ thấp lên cao trong thuyết nhu cầu của Maslow.**

Lưu ý:

- Số liệu trong biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,) (Ví dụ: 1.007.845,25).
- Số phải được căn phải, không căn giữa và không căn trái.
- Số trong cùng một biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ phải có cùng số lượng thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân thì toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.
- Không được để một biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ cũng như tên và nguồn của biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ nằm ở hai trang khác nhau.
- Biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ được trình bày theo chiều đứng của giấy, tên đặt phía trên. Trường hợp biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ được trình bày theo chiều ngang của giấy thì phần đầu của biểu đồ, hình vẽ, lưu đồ phải quay về gáy của cuốn báo cáo.

**2.6. Cách liệt kê, tạo ký tự đầu dòng (bullet point)**

- Liệt kê chỉ nên dùng từ 5 ý trở lên. Các ý liệt kê nên ngắn gọn từ 1 đến 2 dòng và chỉ nên dùng đồng nhất ký hiệu liệt kê trong toàn bài báo cáo.
- Ký hiệu liệt kê chỉ nên dùng “-” và “•”.
- Ký hiệu liệt kê cách lề trái 1.27 cm (0.5 inch), chữ cách lề trái 1.9 cm (0.7 inch).

Ví dụ:

- Ví dụ 1
- Ví dụ 2
- Ví dụ 3
- Ví dụ 4
- Ví dụ 5

Hoặc

- Ví dụ 1
- Ví dụ 2
- Ví dụ 3
- Ví dụ 4
- Ví dụ 5



### CHƯƠNG 3: NHỮNG MỤC MỞ ĐẦU

Các mục mở đầu nên được trình bày theo thứ tự sau:

1. Bìa kính
2. Trang bìa chính (*In trên giấy bìa cứng trên 100 gsm*)
3. Trang bìa phụ (*Đối với các báo cáo đề cương, luận văn*)
4. Lời cảm ơn/ Acknowledgements
5. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn/ Mentor's Comment (*Đối với các báo cáo đề cương, luận văn*)
6. Trích yếu/ Abstract (*Bắt buộc cho báo cáo Nghiên cứu khoa học và Luận văn tốt nghiệp*)
7. Mục lục/ Index (*Nên giới hạn trong khoảng 2 trang*)
8. Danh mục các từ viết tắt/ List of abbreviations
9. Danh mục bảng biểu/ List of tables
10. Danh mục hình ảnh/ List of images
11. Nội dung chính/ Content (từ 10 - 20 trang cho Tiểu luận hoặc theo yêu cầu của GV; 30 - 40 trang cho Báo cáo Thực tập tốt nghiệp, và 70 - 100 trang cho Luận văn tốt nghiệp, cấu trúc quy định cho từng loại tài liệu học viên xem tại **Chương 4**)
12. Tài liệu tham khảo/ References (Theo chuẩn APA theo hướng dẫn ở **Phụ lục C**)
13. Phụ lục/ List of appendices (nếu có). Ghi các nội dung có liên quan đến báo cáo hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm báo cáo. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì phải được phân biệt bằng số (Phụ lục 1, Phụ lục 2,...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B,...) và phải có tên. Hình ảnh không quan trọng hoặc mang tính tham khảo, giới thiệu nên để vào phần phụ lục.

#### Lưu ý:

Mỗi mục trình bày trên một trang riêng, in một mặt, giấy A4 định lượng 80 gsm. Học viên đóng gáy khi nộp bản gốc.

#### **3.1. Trang bìa chính**

- Trang bìa ngoài được in trên giấy bìa cứng (định lượng trên 100 gsm) và sử dụng đúng theo mẫu bìa của Viện SDH&LD (Xem thêm ở **Phụ lục I**).

- Đối với trang bìa luận văn, sau khi hoàn tất bảo vệ và nộp lưu chiểu in trên bìa cứng màu đỏ sẫm, chữ vàng, phân gáy luận văn in các thông tin: Tên học viên - Ngành đào tạo - Năm bảo vệ.



### 3.2. Trang bìa phụ

Trang bìa phụ có nội dung và hình thức trình bày theo hướng dẫn tại **Phụ lục I** (chỉ áp dụng đối với Báo cáo đề cương và Luận văn) và được in trên giấy định lượng 80 gsm.

### 3.3. Lời cảm ơn

Trang này thể hiện sự biết ơn của học viên đối với những người đã hỗ trợ học viên trong suốt quá trình nghiên cứu và thực hiện báo cáo, có thể bao gồm phần thể hiện sử dụng bản quyền các văn bản trước đó của các tác giả khác. Vì thế, lời cảm ơn cần được viết với văn phong nghiêm túc và trang trọng.

### 3.4. Trích yếu

- Trích yếu (abstract) là nội dung tóm lược ngắn gọn về hoạt động nghiên cứu được đề cập đến trong bài báo cáo. Nội dung tóm lược bao gồm các câu hỏi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và kết luận. Trích yếu cần ngắn gọn và súc tích để người đọc dễ dàng nắm bắt được nội dung và kết quả nghiên cứu của bài báo cáo.

- Trích yếu được viết trong khoảng **250 - 300** từ.

### 3.5. Mục lục

- Mục lục cung cấp cái nhìn tổng quát của bài báo cáo, giúp người đọc có thể tìm thấy từng phần trong bài báo cáo một cách nhanh chóng (Xem tại Chương 2 - Mục 2.4).

- Bảng mục lục liệt kê các tiêu đề cấp 1, cấp 2 và cấp 3 (Đề mục 1,2,3) của nội dung chính bài viết, bắt đầu từ chương mở đầu.

## CHƯƠNG 4: HƯỚNG DẪN NỘI DUNG BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

### 4.1. Báo cáo thực tập

Cấu trúc của báo cáo thực tập gồm những phần sau:

#### CHƯƠNG 1: MỞ ĐẦU

[1]: Tổng quan công ty thực tập: Lịch sử công ty, thông tin liên hệ, hình thức sở hữu, ngành hoạt động, tổ chức công ty và bộ phận thực tập.

[2]: Thực trạng hoạt động: Tình hình vận hành kinh doanh trong thời gian gần đây, doanh số, thị trường, lợi nhuận, ...

[3]: Phân tích SWOT, vĩ mô, vi mô về doanh nghiệp.

#### CHƯƠNG 2: CÁC CÔNG VIỆC TẠI DOANH NGHIỆP

[1]: Mô tả các công việc, trách nhiệm tại doanh nghiệp

[2]: Kết quả đạt được

#### CHƯƠNG 3: NGHIÊN CỨU CÁC VẤN ĐỀ CỦA DOANH NGHIỆP

[1]: Các vấn đề đang gặp phải (số liệu, hiện trạng, khó khăn)

[2]: Cơ sở lý luận

[3]: Các đề xuất

[4]: Đánh giá các đề xuất

#### CHƯƠNG 4: ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH PHÁT TRIỂN CỦA HỌC VIÊN TRONG ĐỢT THỰC TẬP

[1]: Học viên nêu các kiến thức được ứng dụng trong quá trình thực tập.

#### CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN

### 4.2. Tiểu luận

Tùy vào từng loại tiểu luận và yêu cầu của giảng viên hướng dẫn, nhưng dàn ý phổ biến cần được sử dụng có cấu trúc như sau:

#### MỞ ĐẦU

#### CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN/ LÝ THUYẾT

#### CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG

#### CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP

#### KẾT LUẬN



### 4.3. Luận văn tốt nghiệp

#### 4.3.1. Cấu trúc 1

*Cấu trúc luận văn Hướng nghiên cứu ứng dụng* - cho học viên chuyên ngành Quản trị kinh doanh và Quản trị Dịch vụ Du lịch & Lữ hành.

## CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU & XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

### 1.1. Giới thiệu sơ lược về tổ chức

### 1.2. Xác định vấn đề tổ chức

### 1.3. Mục tiêu nghiên cứu

### 1.4. Câu hỏi nghiên cứu

### 1.5. Phạm vi nghiên cứu

### 1.6. Ý nghĩa dự kiến của đề tài nghiên cứu

#### Tóm tắt chương

## CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN

### 2.1. Cơ sở lý thuyết

(Các khái niệm liên quan)

### 2.2. Tổng quan các nghiên cứu trước

(Tóm tắt các đề tài nghiên cứu mà một phần nội dung nghiên cứu có trùng lặp hay liên quan tới đề tài của tác giả, khoảng trống nghiên cứu ...)

### 2.3. Phương pháp tiếp cận

Lựa chọn phương pháp tiếp cận cho từng mục tiêu nghiên cứu. Có thể kết hợp phương pháp định tính và phương pháp định lượng đồng thời trình bày dữ liệu nghiên cứu trong thời gian nghiên cứu, kết quả khảo sát, điều tra.

Luận văn có thể sử dụng phương pháp thống kê mô tả để phân tích vấn đề cũng như một số phương pháp khác

#### Tóm tắt chương

## CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH DỮ LIỆU VÀ THẢO LUẬN ĐỀ XUẤT

### 3.1. Phân tích dữ liệu doanh nghiệp

### 3.2. Xác định các giải pháp cho doanh nghiệp

### 3.3. Thảo luận các giải pháp đóng góp cho doanh nghiệp

#### 3.3.1. Xây dựng kế hoạch thực hiện

#### 3.3.2. Các bước thực hiện và những vấn đề lưu ý



### 3.4. Đánh giá tính khả thi

#### KẾT LUẬN

Hạn chế của đề tài và hướng nghiên cứu tiếp theo.

Kết luận

#### 4.3.2. Cấu trúc 2

*Cấu trúc luận văn Hướng nghiên cứu chuyên sâu về mô hình giả thuyết* - cho học viên chuyên ngành Quản trị kinh doanh và Quản trị Dịch vụ Du lịch & Lữ hành.

### CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU

#### 1.1. Bối cảnh & sự cần thiết của nghiên cứu

#### 1.2. Đối tượng nghiên cứu

#### 1.3. Mục tiêu nghiên cứu

#### 1.4. Câu hỏi nghiên cứu

#### 1.5. Phạm vi nghiên cứu

#### 1.6. Ý nghĩa dự kiến của đề tài nghiên cứu

Tóm tắt chương

### CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ MÔ HÌNH NGHIÊN CỨU

#### 2.1. Cơ sở lý thuyết

(Các khái niệm liên quan)

#### 2.2. Tổng quan các nghiên cứu trước

(Tóm tắt các đề tài nghiên cứu mà một phần nội dung nghiên cứu có trùng lặp hay liên quan tới đề tài của tác giả, khoảng trống nghiên cứu ...)

#### 2.3. Giả thuyết và mô hình nghiên cứu

##### 2.3.1. Lập luận giả thuyết nghiên cứu

##### 2.3.2. Mô hình nghiên cứu

### CHƯƠNG 3. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU & KẾT QUẢ

#### 3.1. Phương pháp nghiên cứu

Nêu các hình thức tiến hành thực hiện đề tài nghiên cứu:

- Nghiên cứu, tổng hợp lý thuyết trong chuyên khảo, các bài báo khoa học,...
- Tiến hành thu thập thông tin thứ cấp từ nguồn nào, bằng cách nào...
- Tiến hành thu thập dữ liệu sơ cấp bằng hình thức phỏng vấn, khảo sát,... như thế nào



### 3.2. Các phương pháp nghiên cứu

Dự kiến sử dụng phương pháp phân tích định tính/định lượng nào để làm rõ vấn đề cần nghiên cứu...

### 3.3. Kết quả nghiên cứu

#### 3.3.1. Mô tả kết quả thu thập dữ liệu

#### 3.3.2. Kết quả phân tích

### 3.4. Thảo luận kết quả nghiên cứu

### 3.5. Đóng góp của nghiên cứu

#### 3.5.1. Hàm ý lý thuyết

#### 3.5.2. Hàm ý quản trị

### KẾT LUẬN

Hạn chế và hướng nghiên cứu tiếp theo

Kết luận

### 4.3.3. Cấu trúc 3

*Cấu trúc luận văn cho học viên chuyên ngành Ngôn ngữ Anh.*

## CHAPTER 1: INTRODUCTION

### 1.1. Background & Statement of the problem

### 1.2. Aims and objectives of the study

### 1.3. Research questions

### 1.4. Scope of the study

### 1.5. Organization of study

## CHAPTER 2. LITERATURE REVIEW & HYPOTHESIS

### 2.1. Concept

### 2.2. Previous studies

### 2.3. Hypothesis

### 2.4. Overview of the research

## CHAPTER 3. METHODOLOGY & RESULTS

### 3.1. Research design

Research site, Participants, samples and sampling process

### 3.2. Data collection method

**3.2.1. Classroom observation**

**3.2.2. In-depth interviews**

**3.3. Data analysis & results**

**3.4. Findings & Recommendations**

Significan of the study, recommendations

**CONCLUSIONS**

Limitation of the study & conclusion



## PHỤ LỤC

### PHỤ LỤC A: Hướng dẫn lập danh mục bảng biểu/ hình ảnh

Việc lập danh mục bảng biểu/hình ảnh tự động cần thực hiện qua hai bước: ghi chú thích cho từng bảng biểu/hình ảnh và lập danh mục bảng biểu/hình ảnh.

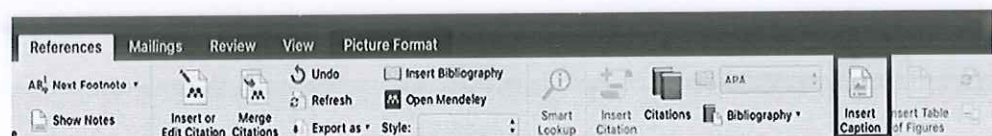
#### A.1 Ghi chú thích cho bảng biểu/hình ảnh

Giả sử cần ghi chú thích cho bảng sau:

Đối thủ cạnh tranh	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
<b>Liberty Saigon</b>	103	93	105	95	95	94
<b>Lotte Hotel</b>	135	135	135	124	124	124
<b>Renaissance</b>	118	118	118	104	104	104
<b>Caravelle</b>	165	165	165	160	160	160
<b>Le Meridien</b>	139	139	139	131	131	131

(1) Nhấp chuột vào bảng cần chú thích

(2) Chọn References/ Insert Caption

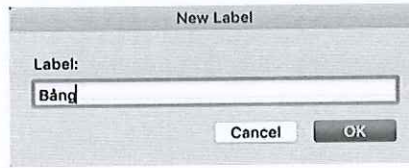


(3) Word sẽ hiện ra bảng sau



(4) Nhấp chuột vào ô New Label để điều chỉnh chú thích cho phù hợp như bảng sau.

Sau đó chọn OK



(5) Điền chú thích cho bảng như hình sau



(6) Nhấp OK. Sau đó bôi đen chú thích để chỉnh phong chữ và căn lề cho phù hợp. Khi hoàn tất, chú thích sẽ hiển thị như sau:

**Bảng 1.1: Hiệu quả kinh doanh phòng (RevPAR) 6 tháng đầu năm 2019**

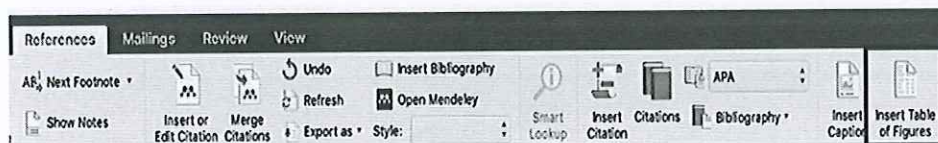
Đối thủ cạnh tranh	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
Liberty Saigon	103	93	105	95	95	94
Lotte Hotel	135	135	135	124	124	124
Renaissance	118	118	118	104	104	104
Caravelle	165	165	165	160	160	160
Le Meridien	139	139	139	131	131	131

*ĐVT: USD*

*Nguồn: Phòng kinh doanh khách sạn Liberty, 2019*

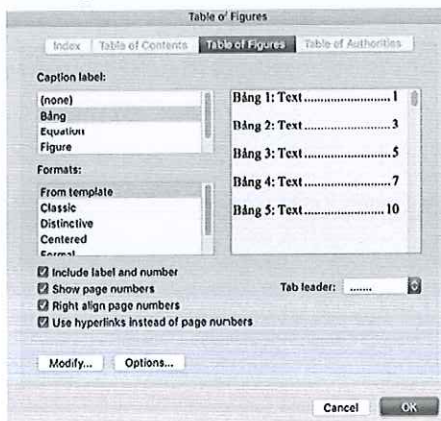
## A.2 Lập danh mục bảng biểu/hình ảnh

(1) Trên thanh tiêu đề chọn **References/ Insert Table of Figures**.



(2) Word sẽ hiện ra bảng sau:





(3) Chọn **OK**. Sau khi hoàn tất, danh mục bảng sẽ hiển thị như ví dụ sau:

## DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1: Bảng ý tưởng từ khóa.....	4
Bảng 2.2: Bảng ý tưởng từ khóa (tiếp theo).....	5
Bảng 2.3: Bảng số liệu nghiên cứu các từ khóa.....	6

### PHỤ LỤC B: Hướng dẫn tránh đạo văn

- Định nghĩa đạo văn:
  - + Sử dụng đoạn văn, từ ngữ của người khác làm của mình.
  - + Sử dụng sáng tác của người khác mà không nêu tên tác giả.
  - + Trình bày một ý tưởng hoặc sản phẩm lấy từ một nguồn đã có sẵn.
  - + Nói cách khác, đạo văn là hành vi gian trá bao gồm việc tước đoạt công trình của người khác và sau đó nói dối về việc này (Merriam-Webster Online Dictionary).
- Các nguồn thường bị đạo văn là sách, bài tạp chí, thông tin trên mạng, bài giảng, luận văn. Hành động này được thể hiện dưới nhiều hình thức và mức độ khác nhau, phổ biến như:
  - + Dẫn giải, trình bày, hoặc dịch đoạn văn, ý tưởng của người khác mà không có trích dẫn phù hợp.
  - + Sử dụng toàn bộ hay một phần bài viết của bạn bè/học viên khác.
  - + Sử dụng tác phẩm nghệ thuật, thiết kế, biểu đồ, dữ liệu của người khác mà không có trích dẫn phù hợp.
  - + Chép câu/đoạn văn mà không đưa vào ngoặc kép và không có trích dẫn phù hợp.
  - + TỰ đạo văn, tức là dùng hơn 15% nội dung một bài viết của chính mình nộp cho nhiều lớp khác nhau hoặc dùng một bài tập nhóm làm bài của cá nhân.
- Tất cả các bài báo cáo của học viên đều phải nộp thông qua hệ thống *Turnitin*. Học viên được xem là đạo văn khi chỉ số **Similarity Index (SI)** như sau:
  - + **Lớn hơn hoặc bằng 25% và có hơn 15 từ liên tục** giống hoàn toàn với một nguồn khác (*Áp dụng đối với luận văn ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị dịch vụ Du lịch & Lữ hành*).
  - + **Lớn hơn hoặc bằng 15% và có hơn 15 từ liên tục** giống hoàn toàn với một nguồn khác (*Áp dụng đối với luận văn ngành Ngôn ngữ Anh*).
- Để tránh việc đạo văn, học viên cần có kiến thức về trích dẫn tài liệu tham khảo, cách ghi trích dẫn và cách lập danh mục tham khảo khi viết về đề tài. Do đó, trong quá trình viết báo cáo, tiểu luận và luận văn tốt nghiệp, học viên cần tham khảo hướng dẫn cách trích dẫn tài liệu tham khảo tại **Phụ lục C**.



## PHỤ LỤC C: Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo tránh đạo văn

### C.1 Thế nào là trích dẫn tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo là phương pháp chuẩn trong việc ghi nhận những nguồn tin và ý tưởng mà người viết sử dụng, trong đó xác định rõ tác giả cũng như nguồn gốc của từng tài liệu cụ thể được trích dẫn, tham khảo trong bài. Các trích dẫn nguyên văn, các số liệu thực tế, cũng như các ý tưởng và lý thuyết lấy từ nguồn đã được xuất bản hoặc chưa được xuất bản đều cần phải được trích dẫn.

### C.2 Tầm quan trọng của trích dẫn tài liệu tham khảo

Trích dẫn là cách để:

- Cho thấy sự tôn trọng và ghi nhận đối với sản phẩm trí tuệ/tác phẩm của người khác.
- Cho thấy bài viết của bạn là đáng tin cậy vì dựa trên những luận cứ của những người đi trước.
- Chứng minh cho giảng viên/ người hướng dẫn/người đọc thấy rằng bạn đã đọc và xem xét vấn đề dựa trên tài liệu phù hợp.
- Cho phép người đọc có thể xác nhận tính đúng đắn của thông tin được trích dẫn và đọc thêm về những vấn đề/quan điểm cụ thể mà bạn đã nêu ra.
- Tuân theo những tiêu chuẩn trong việc nghiên cứu/học thuật.
- Tránh việc đạo văn.

### C.3 Khi nào cần trích dẫn tài liệu tham khảo

Tất cả các loại tài liệu sử dụng trong quá trình xây dựng nên bài viết cần phải được trích dẫn: sách, báo và tạp chí, ấn phẩm in, và các ấn phẩm điện tử, ấn phẩm của các cơ quan chính phủ, các phương tiện truyền thông như video, DVD, băng ghi âm, trang web, bài giảng điện tử, mẫu đối thoại cá nhân như email,... Trong bài viết, bất cứ khi nào sử dụng từ ngữ, ý tưởng, hoặc tác phẩm của các cá nhân/tổ chức đều cần phải cung cấp thông tin trích dẫn.

### C.4 Cách trích dẫn tài liệu tham khảo theo chuẩn APA

- APA được viết tắt từ American Psychological Association (Hiệp Hội Tâm lý Hoa Kỳ).
- Nhiều trường đại học và các tạp chí khoa học trong các lĩnh vực thường dùng để làm chuẩn cho trích dẫn và liệu kê tài liệu khoa học ([www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)).
- Trích dẫn tài liệu tham khảo gồm có hai phần: trích dẫn tương ứng trong bài viết và trích dẫn trong Danh mục tài liệu tham khảo.

Loại tài liệu	Quy chuẩn chung: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Trích dẫn tương ứng trong bài viết
<b>1. Ghi và sử dụng trích dẫn từ sách</b>			
<b>Một tác giả</b>	Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên sách. Nhà xuất bản. nơi xuất bản.  Đối với tài liệu được xuất bản ngoài Việt Nam. nên ghi rõ tên thành phố. bang (nếu có) và tên nước.	Nguyễn Văn A (2009). <i>Kinh tế Việt Năm năm 2008</i> . Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Krugman, P. (1995). <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	<b>Trích gián tiếp:</b> Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009).  <b>Trích trực tiếp:</b> Krugman (2009, 19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.
<b>Hai tác giả</b>	Họ tên tác giả 1 và họ tên tác giả 2. (năm xuất bản). Tên sách. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2009). <i>Kinh tế Việt Nam năm 2008</i> . Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Helpman, E. & Krugman, P. (1989). <i>Trade Policy and Market Structure</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	<b>Trích gián tiếp:</b> Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2009) tin rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.  <b>Trích trực tiếp:</b> Helpman & Krugman (1989, 80) cho rằng, “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.
<b>Từ Ba tác giả</b>	Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2, ... và họ tên tác giả n (năm xuất bản). Tên sách. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A, Nguyễn Văn B & Nguyễn Văn C (2009). <i>Kinh tế Việt Năm năm 2008</i> . Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Helpman, E., Kotler, P. & Krugman, P. (1989). <i>Trade Policy and Market Structure</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	Nguyễn Văn A & cộng sự (2009) tin rằng yếu tố có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.  Helpman at al. (1989, 19) cho rằng, “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.



**HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT  
BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN  
THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**

Mã hiệu:  
HD-LVTN/1123/HSU-SĐH

Ngày ban hành: .../11/2023

Lần ban hành: 01

Loại tài liệu	Quy chuẩn chung: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Trích dẫn tương ứng trong bài viết
<b>Không có tên tác giả</b>	Tên sách (năm xuất bản). Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.	<i>Kinh tế tri thức (2009)</i> . Nhà xuất bản ABC. Hà Nội. <i>Trade Policy and Market Structure (1989)</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	Trong cuốn <i>Kinh tế tri thức (2009, 19)</i> nêu rõ, “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.”
<b>Nhiều tác phẩm của cùng một tác giả</b>	Họ tên tác giả (năm). tên sách 1. ..... tên sách 2. <b>Quy tắc: Sắp xếp theo trình tự năm xuất bản từ xa đến gần nhất trong danh mục.</b>	Helpman, E. & Krugman, P. (1989). <i>Trade Policy and Market Structure</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA. Helpman, E. & Krugman, P. (1990). <i>Market Structure</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Helpman & Krugman (1990)). Helpman & Krugman (1990, 19) nêu rõ, “yếu tố D ít có ảnh hưởng đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.
<b>Nhiều tác phẩm xuất bản trong cùng 1 năm của cùng 1 tác giả</b>	Họ tên tác giả (năm a). Tên sách. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Họ tên tác giả (năm b). Tên sách. Nhà xuất bản. nơi xuất bản. <b>Sử dụng các chữ cái a/b/c...để phân biệt</b>	Helpman, E. & Krugman, P. (1989a). <i>Trade Policy and Market Structure</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA. Helpman, E. & Krugman, P. (1989b). <i>Trade Policy</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	Helpman & Krugman (1989a, 19) cho rằng, “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”. Trong khi đó, yếu tố D ít có ảnh hưởng đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Helpman & Krugman, 1989b).

Loại tài liệu	Quy chuẩn chung: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Trích dẫn tương ứng trong bài viết
<b>Người biên soạn/Chủ biên (Editor).</b>	Họ tên chủ biên (biên soạn, năm xuất bản). Tên sách. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.	Nguyễn Văn C (biên soạn, 2009). <i>Quy mô các nền kinh tế</i> . Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Krugman, P. (ed., 1995). <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> . MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	Nguyễn Văn C (biên soạn, 2009, 19) cho rằng, “X là yếu tố không thay đổi theo quy mô sản xuất”.  X là yếu tố không thay đổi theo quy mô sản xuất (Krugman, ed., 1995).
<b>Ấn phẩm có lần xuất bản khác nhau</b>	Tên tác giả (năm xuất bản). Tên sách. Xuất bản lần thứ x. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A (2009). <i>Kinh tế Việt Năm</i> . Xuất bản lần thứ 2. Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Krugman, P. (1995). <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> . 10 <sup>th</sup> edition, MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2009).  Krugman (1995, 20) cho rằng: “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”.
<b>Từ điển bách khoa/từ điển có tác giả.</b>	Tên tác giả (năm xuất bản). Tên từ điển. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A (2009). <i>Từ điển kinh tế</i> . Xuất bản lần thứ 2. Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Krugman, P. (2009). <i>Economics Dictionary</i> . 2 <sup>nd</sup> edition. MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Nguyễn Văn A (2010) định nghĩa...  Krugman (2009, 21) định nghĩa: “...”



**HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT  
BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN  
THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**

Mã hiệu:  
HD-LVTN/1123/HSU-SĐH

Ngày ban hành: .../11/2023

Lần ban hành: 01

Loại tài liệu	Quy chuẩn chung: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Trích dẫn tương ứng trong bài viết
<b>Từ điển bách khoa/từ điển không có tác giả, chỉ có nhà biên soạn</b>	Tên chủ biên (biên soạn năm xuất bản). Tên từ điển. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.	Nguyễn Văn C (biên soạn, 2010). <i>Từ điển kinh tế học</i> . Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Krugman, P. (ed., 2009). <i>Economics Dictionary</i> . 2 <sup>nd</sup> edition. MIT Press, Cambridge, Massachusetts, USA.	Nguyễn Văn C ( 2010, 30) định nghĩa:  “...” Krugman (ed., 2009, 30) định nghĩa: “...”
<b>Bài viết hoặc 1 chương trong 1 cuốn sách</b>	Tên tác giả của bài viết/chương (năm xuất bản). Tên bài viết/chương trong tên sách. Tên chủ biên cuốn sách (chủ biên). Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Trang sách chứa nội dung bài/chương.	Nguyễn Văn A (1976). <i>Giải quyết khủng hoảng, trong Kinh tế tri thức</i> /Nguyễn Văn C (chủ biên). Nhà xuất bản ABC. Hà Nội. 100-120.  Helpman, E. & Krugman, P. (1989). <i>Trade Policy, in Trade Policy and Market Structure</i> /Helpman, E. (ed.). MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	Nguyễn Văn A (1976, 101) đã đề cập: “.....”  Helpman & Krugman, (1989: 101) đã đề cập: “.....”
<b>Sách dịch</b>	Tên tác giả (năm xuất bản). Tên sách. do... dịch. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.	Nguyễn Văn A (2002). <i>Tài chính công</i> , do Nguyễn Văn B dịch. Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Helpman, E. & Krugman, P. (1989). <i>Chính sách thương mại</i> , do Nguyễn Văn A dịch. Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.	Theo Nguyễn Văn A (2002), yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân.  Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Helpman & Krugman, 1989).


Loại tài liệu	Quy chuẩn chung: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Trích dẫn tương ứng trong bài viết
Sách điện tử	Tác giả (năm). Tên sách. Nhà xuất bản. Truy cập lần cuối ngày... tháng... năm.... từ < liên kết đến cuốn sách trên internet>.  Tác giả (năm). Tên sách. Nhà xuất bản. truy cập lần cuối ngày... tháng... năm.... <Số DOI của cuốn sách>.	Nguyễn Văn A (2009). <i>Tài chính công</i> . Nhà xuất bản ABC. Truy cập lần cuối ngày 20 tháng 1 năm 2010, từ < <a href="http://www.abcd.com/toancauhoa.pdf">http://www.abcd.com/toancauhoa.pdf</a> >.  Krugman, P. (1995). <i>Development, Geography and Economic Theory</i> . Retrieved on Jan 20 <sup>th</sup> 2010, DOI:10.1000/182.	Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Nguyễn Văn A, 2002).  Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân (Krugman, 1989).
<b>2. Trích dẫn bài báo đăng trên tạp chí khoa học (Journal article): Tên tạp chí in nghiêng</b>			
Một tác giả	Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí. Số.... Tập phát hành. Trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.	Lê Xuân H (2009). Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 năm 2011. <i>Tạp chí Y</i> . 15 (4), 7-13.  Krugman, P. (1995). <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> . <i>MIT Journal of Economy</i> . 15 (4), 7-13.	Lê Xuân H (2009) tin rằng...  (Krugman, 1995) cho rằng
Hai tác giả	Họ tên tác giả 1 và họ tên tác giả 2 (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí. Số.... tập phát hành. Trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.	Lê Xuân H & Nguyễn Xuân C (2009). Tổng quan kinh tế Việt Năm năm 2010. <i>Tạp chí Y</i> . 15 (4), 713.  Krugman, P. & Helpman, E. (1995). <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> . <i>MIT Journal of Economy</i> . 15 (4), 7-13.	Lê Xuân H & Nguyễn Xuân C (2009)  Krugman & Helpman (1995) tin rằng...



**HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT  
BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN  
THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**

Mã hiệu:  
HD-LVTN/1123/HSU-SĐH  
Ngày ban hành: .../11/2023  
Lần ban hành: 01

<b>Loại tài liệu</b>	<b>Quy chuẩn chung: Danh mục tài liệu tham khảo</b>	<b>Ví dụ: Danh mục tài liệu tham khảo</b>	<b>Ví dụ: Trích dẫn tương ứng trong bài viết</b>
<b>Từ 3 tác giả trở lên</b>	Họ tên tác giả 1. Họ tên tác giả 2.... và họ tên tác giả n (năm xuất bản). Tên tạp chí. số. Tập phát hành. trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí.	Lê Xuân H, Nguyễn Xuân C và Trần Văn B (2009). Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010. <i>Tạp chí Y.</i> 15 (4), 7-13. Krugman, P., Kotler, P. & Helpman, E. (1995). Development, Geography, and Economic Theory. <i>MIT Journal of Economy.</i> 15 (4), 7-13.	Lê Xuân H & cộng sự (2009) tin rằng... Krugman at al. (1995) cho rằng
<b>Bài viết từ cơ sở dữ liệu điện tử</b>	Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí. Số.... Tập phát hành. Trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí. Truy cập ngày... tháng... năm.... từ cơ sở dữ liệu...	Lê Xuân H (2009). Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010. <i>Tạp chí Y.</i> 15 (4), 7-13, truy cập ngày 20 tháng 10 năm 2010, từ cơ sở dữ liệu ABI Global. Krugman, P., Kotler, P. & Helpman, E. (1995). Development, Geography, and Economic Theory. <i>MIT Journal of Economy.</i> 15 (4), 7-13, retrieved on October 20 <sup>th</sup> 2010, from ABI Global database.	Lê Xuân H (2009) tin rằng... Krugman at al. (1995) tin rằng...
<b>3. Trích dẫn từ luận văn, luận án kỹ yếu, văn bản pháp luật, báo cáo: Tên luận án, Báo cáo: <i>In nghiêng</i></b>			
<b>Luận văn/Luận án/Đề tài</b>	Tên tác giả (năm công bố). Tên luận văn/luận án/đề tài. Loại luận văn/luận án/đề tài. Nơi bảo vệ luận văn/luận án/đề tài.	Nguyễn Văn A (2009). <i>Mô hình tái cấu trúc ngân hàng Việt Nam</i> . Luận án tiến sĩ. Đại học ABC. Hà Nội. Krugman, P. (1995). <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> . Doctoral dissertation. MIT, Cambridge, Massachusetts. USA.	Nguyễn Văn A (2009, 19) chỉ ra rằng : Krugman (1995, 19) cho rằng rằng : “...”

 <p>ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION</p>	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SĐH
		Ngày ban hành: .../11/2023
		Lần ban hành: 01

Loại tài liệu	Quy chuẩn chung: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Trích dẫn tương ứng trong bài viết
<b>Kỹ yếu hội thảo/hội nghị</b>	Họ tên tác giả (năm). Tên bài viết. Tên kỹ yếu hội thảo/hội nghị. Tên tổ chức xuất bản. Nơi xuất bản. Trang trích dẫn.	Nguyễn Văn A (2010). Học viên nghiên cứu khoa học: những vấn đề đặt ra. Kỹ yếu <i>Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học và công nghệ giai đoạn 2006-2010</i> . Viện nghiên cứu X. Hà Nội. 177-184.  Krugman, P. (1995). <i>Development, Geography, and Economic Theory</i> . MIT Proceedings. MIT, Cambridge, Massachusetts. USA.	Nguyễn Văn A ( 2010, 180) nhận định: “.....”  Krugman (1995, 180) cho rằng: “...”
<b>Báo cáo của các tổ chức</b>	Tên tổ chức (năm công bố báo cáo). Tên báo cáo. Địa danh ban hành báo cáo.	Tổng cục thống kê (2010). <i>Tình hình kinh tế xã hội năm 2009</i> . Hà Nội.  World Bank (2010). <i>Vietnam's economy in 2009</i> . Hanoi.	Tổng cục Thống kê (2010) cho thấy World Bank (2010) cho biết...
<b>Văn bản pháp luật</b>	Tên cơ quan ban hành (năm ban hành). Tên văn bản. Ban hành ngày... tháng... năm...	Bộ tài chính (2007). <i>Thông tư số 44 /2007/BTC hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước</i> , ban hành ngày 07 tháng 5 năm 2007.	Bộ tài chính (2007) điều chỉnh giảm
<b>4. Trích dẫn lại trích dẫn</b>			



**HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT  
BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN  
THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN**

Mã hiệu:  
HD-LVTN/1123/HSU-SĐH

Ngày ban hành: .../11/2023

Lần ban hành: 01

Loại tài liệu	Quy chuẩn chung: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Danh mục tài liệu tham khảo	Ví dụ: Trích dẫn tương ứng trong bài viết
<b>Trích từ sách</b>	Họ tên tác giả 2 (năm). Tên sách. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản.  Trích dẫn lại của Tác giả 1 được trích trong tác phẩm của tác giả 2 thì phải đề cập đến cả 2 tác giả, nhưng danh mục tham khảo chỉ liệt kê tài liệu của tác giả 2 (nguồn trực tiếp đọc).	Nguyễn Văn B (2010). <i>Kinh tế vi mô</i> . Nhà xuất bản ABC. Hà Nội.  Krugman, P. (2009). <i>Economics Dictionary</i> . 2 <sup>nd</sup> edition, MIT Press, Cambridge, Massachusetts. USA.	Nguyễn Văn A (trích dẫn trong Nguyễn Văn B, 2010, 15) chỉ ra rằng: “..”. Smith (trích dẫn trong Krugman, 2009, 15) chỉ ra rằng:”..”.
<b>Trích từ bài báo khoa học</b>	Giống như ghi bài báo, nhưng của Tác giả 2.	Krugman, P. (1995). Development, Geography, and Economic Theory. MIT <i>Journal of Economy</i> . 15 (4), 7-13.	Nguyễn Văn A (Trích dẫn trong Krugman, P. (1995) chỉ ra rằng,

## PHỤ LỤC D: Hướng dẫn sử dụng Microsoft Word 2010 để trích dẫn tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu trong bài viết

### D.1 Trích dẫn trong bài viết

Giả sử học viên cần trích dẫn đoạn văn: “Quan hệ giữa người với người cần phải hết sức chân thành. Chân thành, thẳng thắn, linh hoạt là những cách thức quan trọng và quý báu nhất. Nếu bạn vận dụng chúng một cách thích hợp thì không chỉ có thể đánh bật mọi trở ngại, mà còn có thể bày tỏ được thành ý chân thật của mình, trở thành vũ khí lợi hại giúp ta có được sự thành công trong sự nghiệp và cuộc sống.” Với các thông tin như sau:

- Tác giả: Tôn Khải Thái
- Tên sách: Những câu chuyện nhỏ mang triết lý lớn
- Năm xuất bản: 2008
- Nhà xuất bản: NXB Hải Phòng.

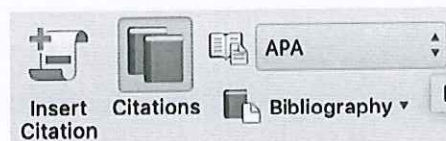
Các bước cần thực hiện:

(1) Nhấp chuột vào cuối đoạn văn cần trích dẫn.

(2) Trên thanh tiêu đề, chọn mục **References** như hình sau:

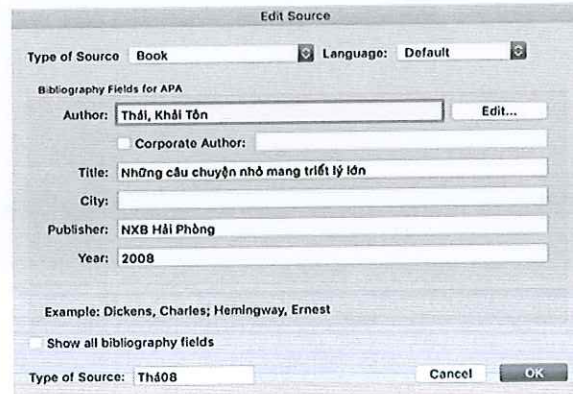


(3) Ở ô **Style** chọn **APA Sixth Edition**.



(4) Nhấp vào ô **Insert Citation**, chọn **Add New Source**, sẽ thấy bảng sau:





(5) Điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu (Lưu ý: đối với tên tác giả Việt Nam, phải đảo ngược vị trí họ và tên)

(6) Sau đó chọn **OK**. Đoạn văn bản sẽ được thể hiện như sau:

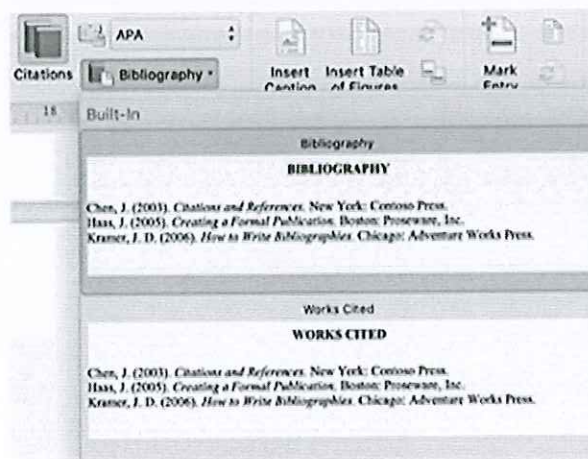
“Quan hệ giữa người với người cần phải hết sức chân thành. Chân thành, thẳng thắn, linh hoạt là những cách thức quan trọng và quý báu nhất. Nếu bạn vận dụng chúng một cách thích hợp thì không chỉ có thể đánh bật mọi trở ngại, mà còn có thể bày tỏ được thành ý chân thật của mình, trở thành vũ khí lợi hại giúp ta có được sự thành công trong sự nghiệp và cuộc sống.” (Thái, 2008)

## D.2 Lập danh mục tài liệu tham khảo

Để lập danh mục tài liệu tham khảo:

(1) Nhấp chuột vào trang cuối cùng của bài báo cáo.

(2) Trên thanh tiêu đề, chọn **References**, ở ô **Bibliography** chọn **Bibliography**



(3) Nội dung xuất hiện tại danh mục tài liệu tham khảo như sau:

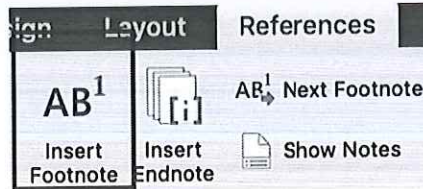
- Akiyoshi, M., & Komoda, N. (2005). An analysis framework of enterprise documents for business strategy design. *International Conference on Intelligent Agents, Web Technologies and Internet Commerce*, 65-69.
- Bardi, J. A. (2017). *Hotel Front Office Management*. John Wiley & Sons.
- Boonyarat, P., Richard, M., C., & Gary, B. (2014). *Importance-Performance Analysis based SWOT Analysis*. Southampton: University of Southampton.



### PHỤ LỤC E: Chú thích (Footnote)

Trong quá trình viết bài, để giải thích những từ chuyên ngành, học viên cần ghi trong phần chú thích cuối trang.

- (1) Nhấp chuột phía sau từ cần trích dẫn. Trong tab **References** chọn **Insert Footnote**



- (2) Sau đó, từ cần trích dẫn sẽ được thể hiện như ví dụ sau:

băng giữa các vì sao đã được hình thành nên từ thể hệ của các vì sao trước. Thời gian trôi qua, đám mây bụi và khí băng chạm vào nhau, liên kết lại với nhau hình thành nên các hành tinh, các sao chổi và các hành tinh nhỏ như chúng ta biết đến ngày nay” (Khoa, 2013).<sup>3</sup>

- (3) Đồng thời gỡ nội dung cần chú thích, phần cuối trang sẽ như hình

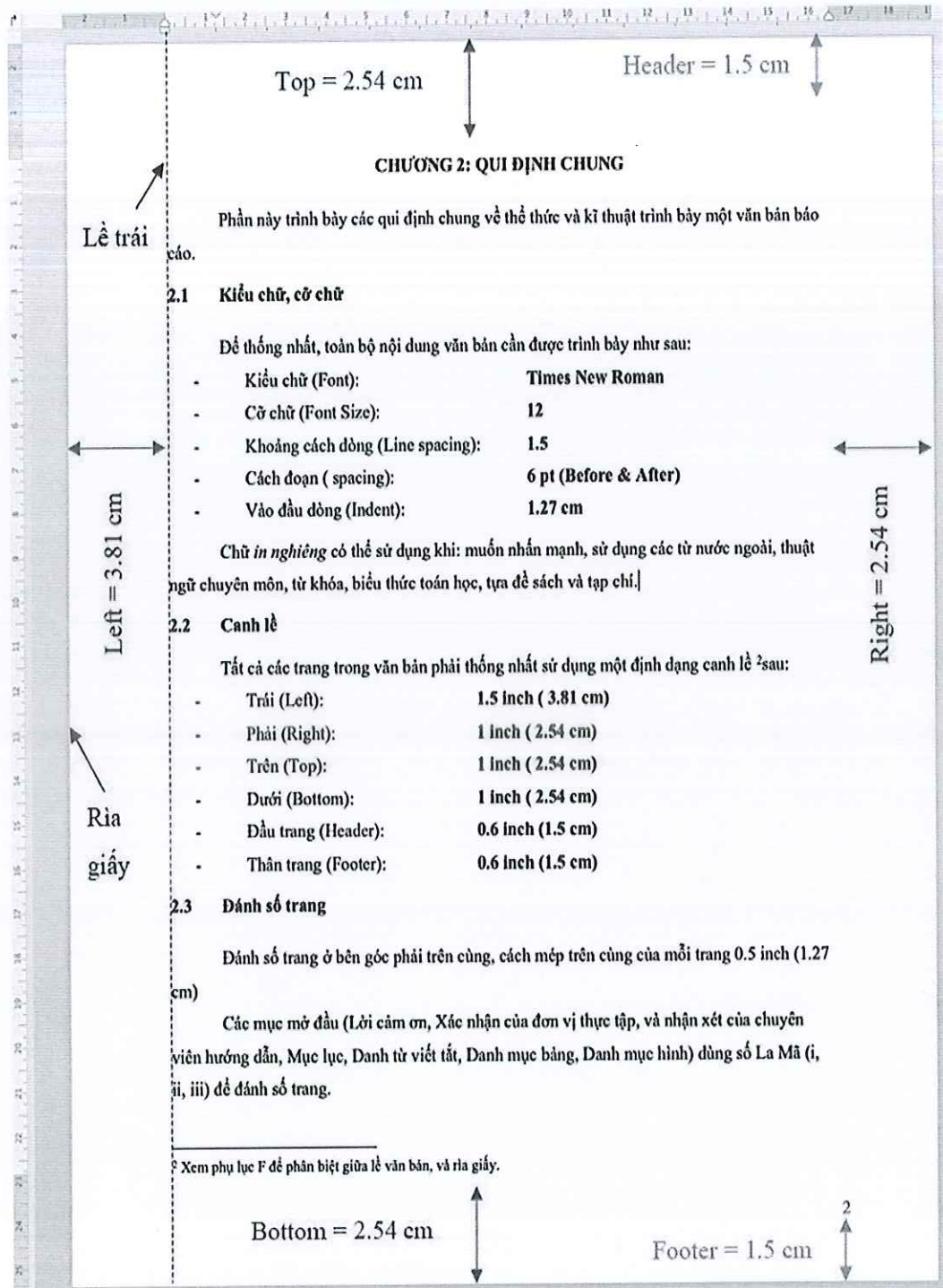
---

<sup>3</sup> Khi thực hiện trích dẫn. Dấu “.” (chấm) phải đặt sau trích dẫn.

## PHỤ LỤC F: Hướng dẫn định dạng văn bản

Để văn bản báo cáo có tính thẩm mỹ, giúp dễ đọc dễ hiểu, và có bố cục nội dung rõ ràng, báo cáo nên được căn chỉnh lề, gạch đầu dòng theo chuẩn.

### Phân biệt lề văn bản và rìa trang giấy



**CHƯƠNG 2: QUI ĐỊNH CHUNG**

Phần này trình bày các qui định chung về thể thức và kĩ thuật trình bày một văn bản báo cáo.

**2.1 Kiểu chữ, cỡ chữ**

Để thống nhất, toàn bộ nội dung văn bản cần được trình bày như sau:

- Kiểu chữ (Font): Times New Roman
- Cỡ chữ (Font Size): 12
- Khoảng cách dòng (Line spacing): 1.5
- Cách đoạn (spacing): 6 pt (Before & After)
- Vào đầu dòng (Indent): 1.27 cm

Chữ *in nghiêng* có thể sử dụng khi: muốn nhấn mạnh, sử dụng các từ nước ngoài, thuật ngữ chuyên môn, từ khóa, biểu thức toán học, tựa đề sách và tạp chí.]

**2.2 Canh lề**

Tất cả các trang trong văn bản phải thống nhất sử dụng một định dạng canh lề ²sau:

- Trái (Left): 1.5 inch ( 3.81 cm)
- Phải (Right): 1 inch ( 2.54 cm)
- Trên (Top): 1 inch ( 2.54 cm)
- Dưới (Bottom): 1 inch ( 2.54 cm)
- Đầu trang (Header): 0.6 inch (1.5 cm)
- Thân trang (Footer): 0.6 inch (1.5 cm)

**2.3 Đánh số trang**

Đánh số trang ở bên góc phải trên cùng, cách mép trên cùng của mỗi trang 0.5 inch (1.27 cm)

Các mục mở đầu (Lời cảm ơn, Xác nhận của đơn vị thực tập, và nhận xét của chuyên viên hướng dẫn, Mục lục, Danh từ viết tắt, Danh mục bảng, Danh mục hình) dùng số La Mã (i, ii, iii) để đánh số trang.

Xem phụ lục F để phân biệt giữa lề văn bản, và rìa giấy.

Top = 2.54 cm      Header = 1.5 cm

Left = 3.81 cm      Right = 2.54 cm

Bottom = 2.54 cm      Footer = 1.5 cm

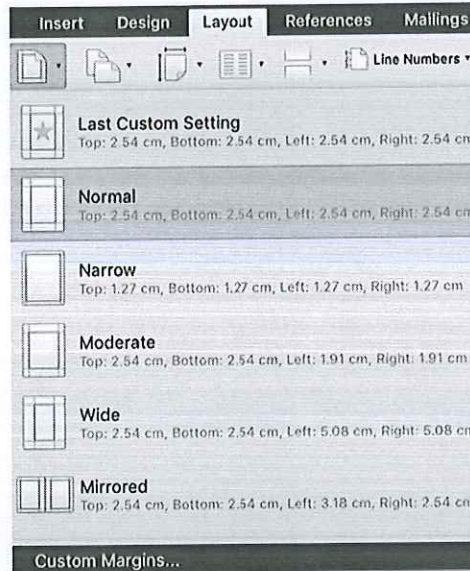
Lề trái

Rìa giấy

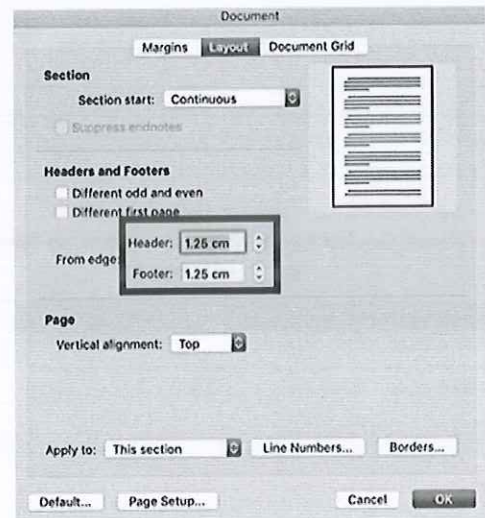
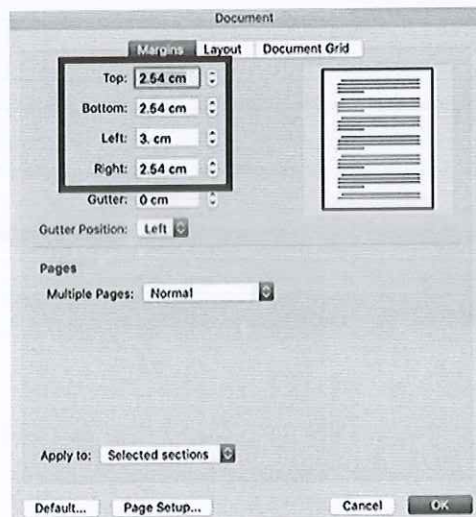


## Chỉnh lề (Margins) văn bản

(1) Chọn mục thẻ **Layout** chọn mục **Margins**

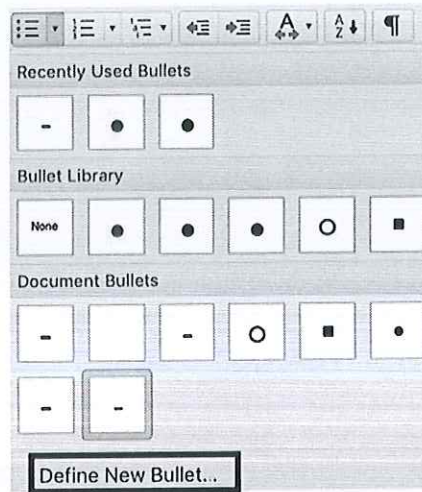


(2) Trong **Custom Margins** điều chỉnh các thông số theo yêu cầu trình bày tại thẻ **Margins** và **Layout**

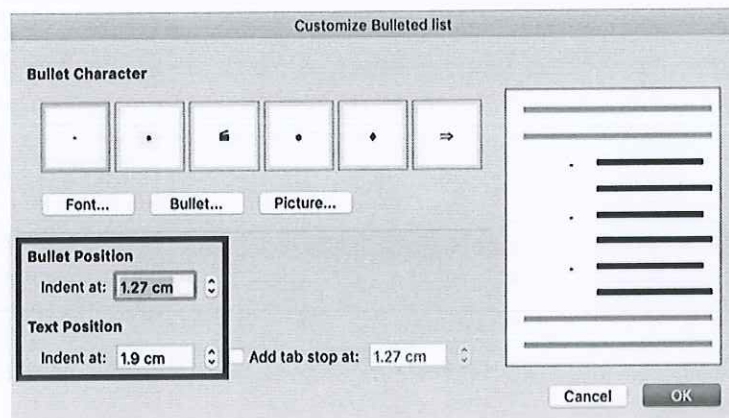


## Tùy chỉnh ký hiệu liệt kê

(1) Chọn thẻ **Home** nhấp chuột chọn ký hiệu liệt kê nhấp dòng **Define New Bullet**



(2) Chọn ký hiệu liệt kê phù hợp, điền thông số Bullet Position (khoảng cách từ lề trái đến ký hiệu liệt kê), và thông số Text Position (khoảng cách từ lề trái đến chữ).



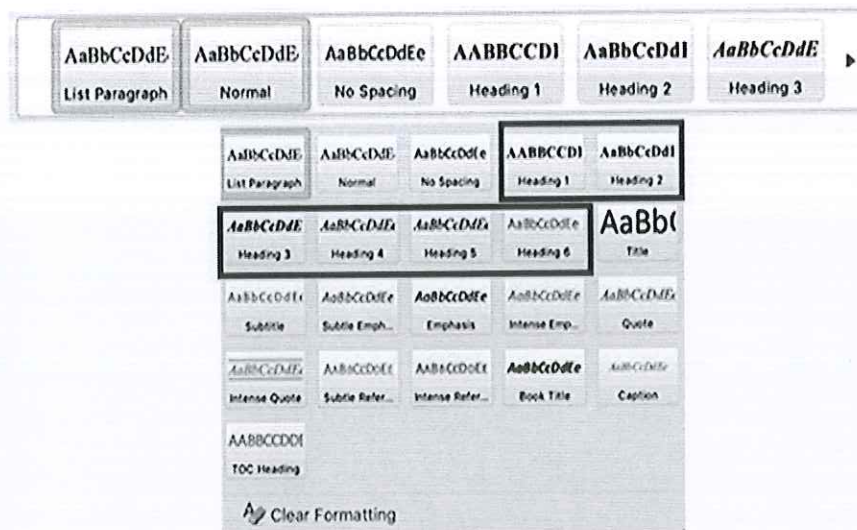


### PHỤ LỤC G: Hướng dẫn định dạng mẫu trình bày (Template)

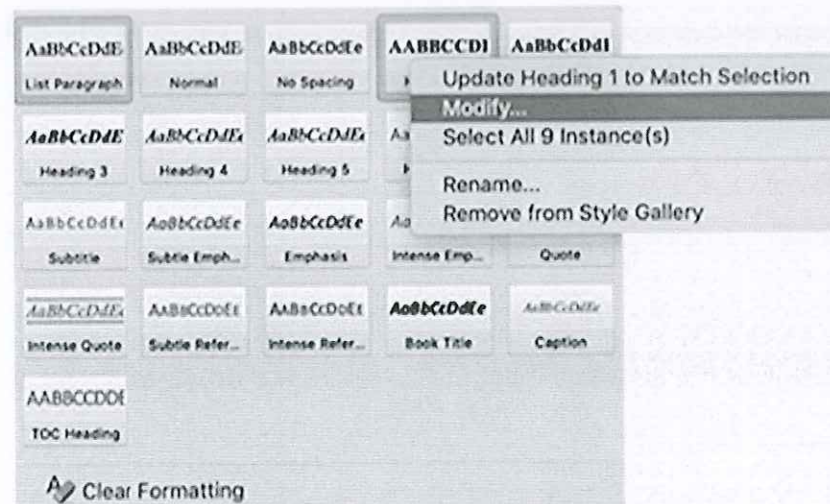
Mẫu trình bày (Template) là trang có bố cục và định dạng được thiết kế sẵn, nhằm giúp học viên tiết kiệm được thời gian và công sức trong quá trình viết báo cáo. Ngoài ra, mẫu trình bày còn giúp học viên tự động hóa việc tạo mục lục của văn bản.

#### Định dạng:

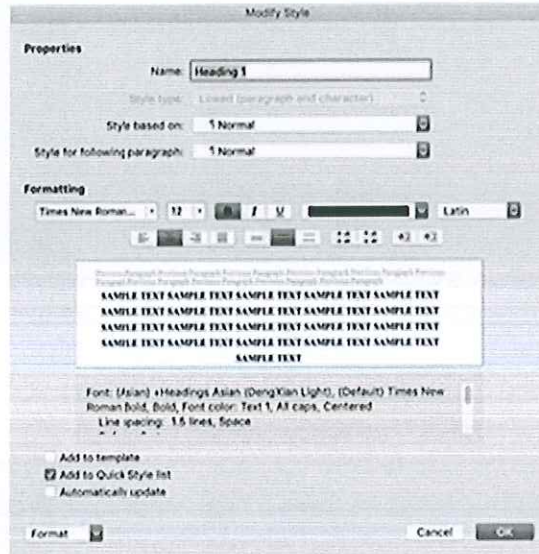
(1) Trong thẻ Home các mẫu template định dạng đã được chia sẵn và phân theo đề mục Heading 1,2,3,4,5,6.



(2) Bấm chuột phải vào Heading 1 chọn Modify



(3) Định dạng kiểu trình bày theo yêu cầu



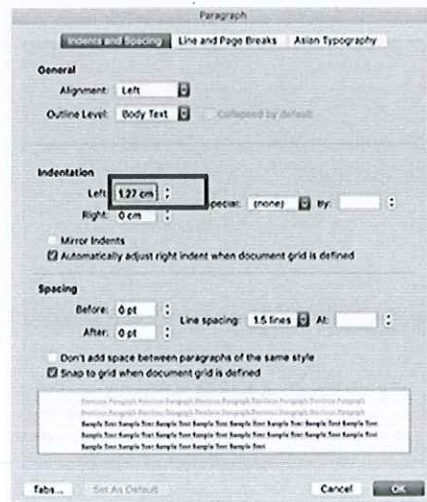
(4) Quét khối dòng, đoạn cần định dạng và chọn Style trình bày.

Chương I: Lời giới thiệu ⇒ CHƯƠNG I: LỜI GIỚI THIỆU

(5) Riêng các mục nội dung văn bản thông thường cần lưu ý chỉnh vào đầu dòng 1.27 cm (0.5 inch) cho các đoạn văn được định dạng tại Format chọn **Paragraph**

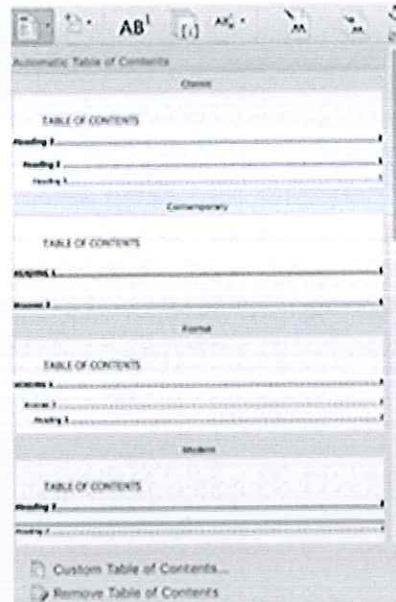


(6) Chọn **Indentation Left** là 1.27 cm (0.5 inch)



### Cập nhật bảng mục lục

Trong thẻ **References** chọn **Table of Content**, chọn kiểu mục lục.



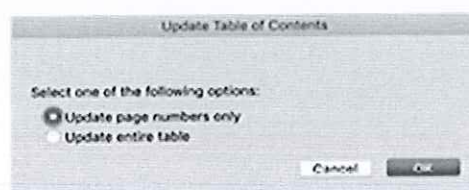
(1) Word sẽ hiển thị:

<b>CHƯƠNG 1: LỜI MỞ ĐẦU.....</b>	<b>1</b>
<b>CHƯƠNG 2: QUI ĐỊNH CHUNG.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Kiểu chữ, cỡ chữ.....</b>	<b>2</b>
<b>2.2 Canh lề .....</b>	<b>2</b>
<b>2.3 Đánh số trang .....</b>	<b>2</b>
<b>2.4 Tiêu đề/dề mục .....</b>	<b>3</b>

(2) Nếu muốn cập nhật



(3) Chọn hình thức cập nhật và bấm OK





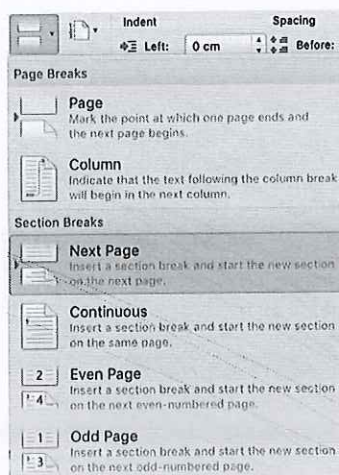
## PHỤ LỤC H: Hướng dẫn chia phần trong văn bản (Section break)

- **Section break trong văn bản:** Section breaks trong thẻ **Layout** ngăn giữa các phần khác nhau của tài liệu, cho phép định dạng từng phần riêng biệt. Ví dụ, người soạn thảo muốn một phần được chia làm 2 cột mà không cần kẻ thêm cột vào tài liệu. Word cung cấp một vài dạng của **section breaks**.

- **Next Page:** Tùy chỉnh này chèn một section break và bắt đầu phần mới ở trang tiếp theo của văn bản.

- **Continuous:** Chèn section break và cho phép tiếp tục phần mới trên cùng một trang.

- **Even Page** và **Odd Page:** Những tùy chọn này thêm section break và chuyển văn bản vào trang lẻ hoặc chẵn tiếp theo. Các tùy chọn này có thể hữu ích khi bạn cần bắt đầu một phần mới trên một trang chẵn hoặc lẻ.

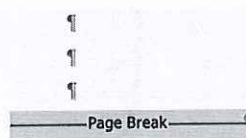



### - Xóa section break (thủ công)

(1) Nhấp chọn Home, trong phần Paragraph các bạn Nhấp chọn biểu tượng **Show/ Hide** trong văn bản, sẽ hiển thị Page Break



(2) Quét khối vào cụm Page break và bấm Delete



	<b>HƯỚNG DẪN QUY CHUẨN VIẾT BÁO CÁO, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP CHO HỌC VIÊN THẠC SĨ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã hiệu: HD-LVTN/1123/HSU-SDH
		Ngày ban hành: 29/11/2023
		Lần ban hành: 01

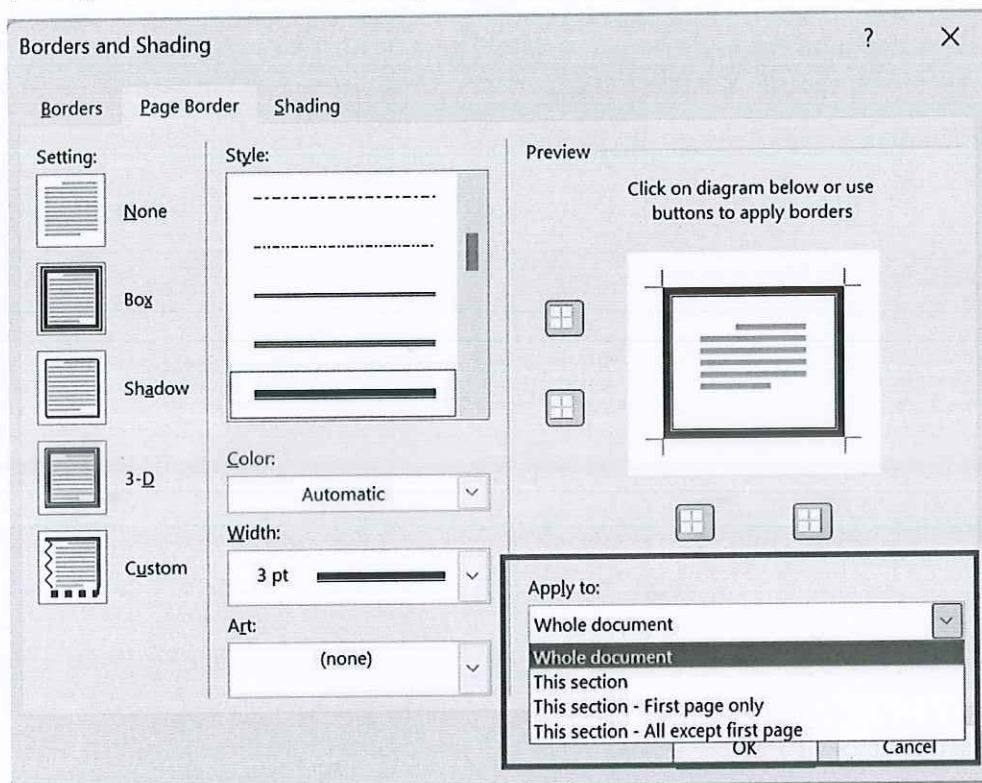
### PHỤ LỤC I: Mẫu bìa sử dụng cho các tài liệu

- Logo trường Đại học Hoa Sen (Cập nhật năm 2023)
  - o Chiều cao (Height): 2.4 cm
  - o Chiều rộng (Width): 5.0 cm




- Page Setup: Left (3.81 cm); Right (2.54 cm); Top (1.78 cm); Bottom (2.54 cm).
- Font chữ: Times new Roman ;
- Sử dụng Cover Page trong Word Office: tại thanh Menu chọn nhóm lệnh Design =>

Chọn Page Borders sẽ hiển thị bảng như hình bên dưới:




- Chọn Page Border, tại phần Setting chọn Box, chọn Style phù hợp.
- Lưu ý: Khi chọn phạm vi áp dụng “Apply to” nên tạo phần Section riêng cho các trang bìa để áp dụng.

(1) Bìa báo cáo thực tập (Tiếng Việt)


<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</p>  <p>ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION</p> <h2 style="text-align: center;">BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP</h2>		<p>Size chữ: 24 Căn giữa</p>
<p>Size chữ: 14 Căn giữa</p>	<p>Tên cơ quan thực tập: [Công ty TNHH ABC] Người hướng dẫn: [Trưởng phòng XYZ – Nguyễn Văn A] Giảng viên hướng dẫn: [Tiến sĩ Trần Văn B] Học viên thực hiện: [Lê Minh C] Mã số học viên: [222301414]</p>	
<p>Size chữ: 14 Tab trái 1: 0.5 cm Tab trái 2: 6.5 cm</p>	<p>TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG [11/2023]</p>	



(2) Bìa báo cáo thực tập (Tiếng Anh)

<p>MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING HOA SEN UNIVERSITY</p>  <p>ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION</p> <p><b>WORK INTERSHIP REPORT</b></p> <p>Company: [Company ABC] Mentor: [Position – Nguyen Van A] Supervisor: [Dr. Tran Van B] Student: [Lê Minh C] Student's code: [222301414]</p> <p>HO CHI MINH CITY, [11/2023]</p>	
---	--

**(3) Bìa báo cáo tiểu luận cá nhân**

<b>MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING HOA SEN UNIVERSITY</b>	
 <b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> WORLD CLASS EDUCATION	
<b>TIỂU LUẬN [TÊN MÔN HỌC]</b>	Size chữ: 20 Canh giữa
<b>[TÊN ĐỀ TÀI TIỂU LUẬN]</b>	Size chữ: 24 Canh giữa
Giảng viên hướng dẫn: [TS. Nguyễn Văn A] Tên học viên: [Le Minh B] Mã số học viên: [222301414]	Size chữ: 14 Tab trái 1: 0.5 cm Tab trái 2: 6.5 cm
TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG [11/2023]	

Size chữ: 14  
Canh giữa

(4) Bìa báo cáo tiểu luận nhóm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN



TIỂU LUẬN  
[TÊN MÔN HỌC]

[TÊN ĐỀ TÀI TIỂU LUẬN]


Giảng viên hướng dẫn: [TS. Nguyễn Văn A]  
Tên nhóm: [Nhóm ABC]  
Danh sách học viên - MSHV: [Nguyễn Văn B] - [222301414]  
[Đoàn Văn C] - [224424224]  
[Trương Đình D] - [32323232]  
.....

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG [11/2023]




**(5) Bia Luận văn tốt nghiệp**

Trang bìa chính (Tiếng Việt)

<b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	
 <b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> WORLD CLASS EDUCATION	
[HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN]	Size chữ: 20 Canh giữa
[TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN]	Size chữ: 24 Canh giữa
LUẬN VĂN THẠC SĨ	
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, THÁNG [11/2023]	

Size chữ: 14  
Canh giữa

Trang bìa phụ (Tiếng Việt)

<b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>		
 <b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> WORLD CLASS EDUCATION		
<b>[HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN]</b>		
Size chữ: 14 Canh giữa	<b>[TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN]</b>	Size chữ: 20 Canh giữa
<b>LUẬN VĂN THẠC SĨ</b>		Size chữ: 24 Canh giữa
<b>CHUYÊN NGÀNH : [QUẢN TRỊ KINH DOANH]</b> <b>MÃ SỐ CHUYÊN NGÀNH : [8340101]</b> <b>NGƯỜI HƯỚNG DẪN : [TS. NGUYỄN VĂN A]</b>		Size chữ: 14 Tab trái 1: 0.5 cm Tab trái 2: 6.5 cm
<b>THÀNH PHỐ. HỒ CHÍ MINH, THÁNG [11/2023]</b>		

Trang bìa chính (Tiếng Anh)

**MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING  
HOA SEN UNIVERSITY**



**[STUDENT'S NAME]**

**[THESIS'S NAME]**

**MASTER'S THESIS**

HO CHI MINH CITY, [11/2023]



Trang bìa phụ (Tiếng Anh)

**MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING  
HOA SEN UNIVERSITY**



**[STUDENT'S NAME]**

**[THESIS'S NAME]**

**THESIS'S MASTER**

**COURSE NAME :** [ENGLISH STUDIES]  
**COURSE NUMBER :** [8220201]  
**MENTOR :** [DR. NGUYEN VAN A]

HO CHI MINH CITY, [11/2023]