

Phụ lục 04.

YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC THI TIỂU LUẬN, BÀI TẬP LỚN

1. Yêu cầu về định dạng văn bản

- Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen;

- Nội dung chính của tiểu luận/ bài tập lớn được trình bày bằng chữ in thường, được canh đều cả hai lề, kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào 1 cm hoặc 1,27 cm; khoảng cách giữa các đoạn văn tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng tối thiểu là dòng đơn, tối đa là 1,5 lines.

- Khổ giấy: Khổ A4 (210 mm x 297 mm).

- Kiểu trình bày: Theo chiều dài của khổ A4. Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng.

- Định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.

- Số trang văn bản: Được đánh từ số 1, bằng chữ số Ả Rập, cỡ chữ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của văn bản, không hiển thị số trang thứ nhất.

- Định dạng tên “Phần”, “Chương”: Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương được trình bày trên một dòng riêng, canh giữa, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm. Số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã. Tiêu đề của phần, chương được trình bày ngay dưới, canh giữa, bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Định dạng tên bảng, biểu, sơ đồ, hình: Phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, kiểu chữ in thường nét đậm, giãn dòng 1,5 lines, căn lề trái, đánh số trang theo quy định.

+ Số hiệu và tên các bảng biểu để phía trên bảng biểu, còn số hiệu và tên hình vẽ để phía dưới hình.

+ Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 2.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

- Số lượng trang:

+ Tiểu luận được in trên một hoặc hai mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), không quá 30 trang, không kể phụ lục.

+ Bài tập lớn in trên một hoặc hai mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm), không quá 20 trang, không kể phụ lục.

2. Yêu cầu về viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong bài (3 lần trở lên), mang tính phổ biến và được thừa nhận rộng rãi.

- Không viết tắt ở tên đề tài, tên các chương, mục và trong phần mục lục, phần mở đầu và kết luận.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện; có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC).

3. Yêu cầu về trích dẫn tài liệu tham khảo và trình bày danh mục tài liệu tham khảo

- Việc trích dẫn tài liệu tham khảo dựa vào số thứ tự của tài liệu trong danh mục tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ: [1, tr.68-78]. Đối với phần nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [1], [5], [9].

- Xếp tài liệu tham khảo theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...).

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC:

+ Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên.

+ Tài liệu không có tác giả, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo chữ đầu của cơ quan đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ).

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng.

- Định dạng trong danh mục tài liệu tham khảo:

+ Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo**: Số thứ tự, Tên tác giả (năm công bố), tên sách hoặc báo cáo, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

+ Trật tự trình bày tài liệu tham khảo là **bài viết** trong tạp chí hoặc sách: Số thứ tự. Tên tác giả (năm công bố), tên bài viết, tên tạp chí hoặc tên sách, tập, (số), các số trang đầu và cuối của bài viết.

- Đối với tài liệu có nguồn từ Internet: Số thứ tự, tên tác giả, tên bài, tên trang web và đường dẫn, ngày cập nhật.

4. Những quy định khác

Người học chỉ được viết họ và tên, mã sinh viên, lớp học phần, ngành đào tạo...vào Phiếu làm phách. Nếu trong nội dung bài tập lớn, tiểu luận có họ tên người học, mã sinh viên, lớp học phần...và các ký hiệu riêng khác, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng sẽ coi đó là một hình thức đánh dấu bài và bài đó sẽ bị xử lý theo hình thức vi phạm quy chế thi.

5. Mẫu làm bài tiểu luận, bài tập lớn

Người học làm bài thi hình thức tiểu luận/bài tập lớn theo mẫu kèm theo.

Bìa 1

**BỘ NỘI VỤ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI**



TÊN ĐỀ TÀI

.....

BÀI TẬP LỚN/ BÀI TIỂU LUẬN KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học phần:.....

Mã phách:.....(Để trống)

Hà Nội – 20....

PHIẾU CHẤM ĐIỂM HÌNH THỨC THI BÀI TẬP LỚN/TIỂU LUẬN

Điểm, Chữ kí (Ghi rõ họ tên) của cán bộ chấm thi		Điểm thống nhất của bài thi		Chữ kí xác nhận của cán bộ nhận bài thi
CB chấm thi số 1	CB chấm thi số 2	Bảng số	Bảng chữ	

Trang này sinh viên đóng vào cuối tiểu luận/bài tập lớn (sau trang bìa sau)

PHIẾU LÀM PHÁCH HÌNH THỨC THI BÀI TẬP LỚN/TIỂU LUẬN

Mã phách

Họ và tên sinh viên:.....Ngày sinh:.....;Mã HV :.....

Lớp:.....Ngành đào tạo:.....

Tên Tiểu luận/Bài tập lớn:.....

Học phần:.....

Giảng viên phụ trách:

Sinh viên kí tên

Phiếu này bằng 1/2 tờ giấy A4 để rời và đặt sau bìa 1 – trên trang đầu tiên của tiểu luận; hoặc giữa giấy bóng kính (nếu có) với bìa 1