

QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ THỰC HIỆN LUẬN VĂN THẠC SĨ

Chuyên ngành: Tài chính-Ngân hàng

I. Chọn đề tài luận văn thạc sĩ

- Đề tài thực hiện luận văn thạc sĩ phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo là ngành tài chính-ngân hàng, trường hợp đề tài mang tính chất liên ngành thì hàm lượng khoa học và nội dung luận văn phải đảm bảo hàm lượng và nội dung nghiêng về lĩnh vực tài chính, ngân hàng (thông qua tính phù hợp về phương pháp, mục tiêu, đo lường các biến,...)
- Khuyến khích học viên lựa chọn đề tài luận văn có phạm vi nghiên cứu hẹp, gắn với giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc chuyên môn mà học viên đang công tác.

II. Quy trình giao đề tài và thực hiện luận văn

1. Phòng Sau Đại học phổ biến kế hoạch thực hiện luận văn, Khoa hướng dẫn học viên lựa chọn và đăng ký đề tài luận văn. Học viên đăng ký đề tài theo lớp gửi về Phòng Đào tạo Sau Đại học và Khoa sau 15 ngày kể từ ngày phổ biến kế hoạch.
2. Khoa xét duyệt sơ bộ đề tài, phân công giáo viên hướng dẫn và thông báo đến giảng viên và học viên sau 15 ngày kể từ ngày nhận danh sách đăng ký đề tài của các lớp.
3. Học viên gặp giáo viên hướng dẫn trình đề tài luận văn và viết đề cương chi tiết. Giáo viên hướng dẫn duyệt đề cương. Khoa sẽ tổ chức hội đồng góp ý đề cương sau đó gửi kết quả về phòng SĐH. Phòng SĐH sẽ ra quyết định tên và phân công GVHD chính thức. Học viên làm luận văn theo đúng tiến độ. Trường hợp học viên xin đổi tên đề tài, học viên phải viết đơn, có ý kiến xác nhận của Giáo viên hướng dẫn và Khoa đào tạo nộp về Phòng Đào tạo Sau Đại học để phòng thực hiện thủ tục đổi tên ít nhất là 3 tháng trước ngày hết hạn quy định.
4. Hết thời hạn hoàn thành luận văn, học viên làm đơn xin bảo vệ có xác nhận của Giáo viên hướng dẫn nộp về Phòng Đào tạo Sau Đại học cùng với lý lịch khoa học và 5 cuốn luận văn bìa mềm phong chữ Times New Roman, cỡ 13
5. Trường tổ chức bảo vệ luận văn trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh của học viên.
6. Sau khi bảo vệ luận văn, học viên chỉnh sửa luận văn theo yêu cầu của Hội đồng và các hồ sơ thủ tục khác theo yêu cầu để làm thủ tục cấp bằng.

III. Nội dung luận văn

Nội dung luận văn thạc sĩ phải gắn liền chuyên ngành đào tạo, trường hợp nghiên cứu liên ngành thì nội dung và hàm lượng khoa học cốt lõi phải thuộc lĩnh vực chuyên ngành đào tạo là ngành tài chính-ngân hàng. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập theo hướng có nhận định, có bình luận và phê phán mang tính chất chuyên môn. Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả nghiên cứu của chính tác giả, không sao chép kết quả của người khác.

IV. Cấu trúc của luận văn thạc sĩ

- Luận văn có dung lượng tối đa 70 trang (A4, co chữ 13, font chữ Times New Roman)

- Cấu trúc của luận văn:

Chương 1: Mở đầu: Tính cấp thiết của đề tài; Lược khảo nghiên cứu; mục tiêu nghiên cứu; câu hỏi nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; đóng góp của nghiên cứu; kết cấu của luận văn

Chương 2: Cơ sở lý luận (Trình bày các khái niệm, đặc điểm, cách đo lường, tiêu chí phân tích, đánh giá, các lý thuyết nền tảng liên quan nội dung,...)

Chương 3: Phương pháp, dữ liệu và mô hình nghiên cứu (giới thiệu về các phương pháp nghiên cứu, quy trình nghiên cứu, chi tiết thu thập dữ liệu, xây dựng các giả thiết và mô hình và cách tính toán các biến nghiên cứu)

Chương 4: Kết quả nghiên cứu (Trình bày các kết quả nghiên cứu, có thể sử dụng cả phân tích định tính và định lượng)

Chương 5: Kết luận và các hàm ý nghiên cứu (Trình bày rút trích từ các kết quả phân tích định tính, định lượng, kết quả cho ra vấn đề gì cần trao đổi, giải quyết và các hàm ý, góp ý xoay quanh các vấn đề mà các phần phân tích ở chương 4 phát hiện ra)

Tài liệu tham khảo

V. Hình thức trình bày luận văn

- **Kiểu chữ:** Luận văn được sử dụng chữ Times New Roman) cỡ 13 hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

- **Tiểu mục:** Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

- **Bảng, hình vẽ, phương trình:** Việc đánh số bảng, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng, hình vẽ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

- **Viết tắt:** Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

- **Cách trích dẫn tài liệu tham khảo:** Học viên trích dẫn theo APA được viết tắt từ American Psychological Association (Hiệp hội Tâm lý học Hoa Kỳ). Cách trích dẫn và liệt kê TLTK do APA đề xuất được nhiều trường đại học, các tạp chí khoa học, nhất là trong các lĩnh vực khoa học xã hội chấp nhận và áp dụng (<http://www.apastyle.org/>)

- **Phụ lục:** Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, dữ liệu... Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần được nêu trong Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn

Phụ lục 1: Mục lục luận văn

Mục lục	Trang
Danh mục các ký hiệu viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ	
Danh mục các biểu đồ	
MỞ ĐẦU	
Chương 1:	
1.1. {C}	
1.2. {C}	
Chương 2:	
2.1.	
2.1.1.	
2.1.2.	
2.2.	
Chương 3:	
3.1.	
3.2.	
KẾT LUẬN	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG

Mã ngành:

TP.Hồ Chí Minh – Năm

Phụ lục 3: Trang bìa phụ luận văn

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ-LUẬT**

HỌ TÊN TÁC GIẢ LUẬN VĂN

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

Mã số:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

TP.Hồ Chí Minh, năm