

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2068 /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày 27 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về hướng dẫn trình bày  
đề án tốt nghiệp thạc sĩ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể Thao và Du lịch Thanh Hóa**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

*Căn cứ Quyết định số 1221/QĐ-TTg ngày 22/07/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2021 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ,*

*Căn cứ Quyết định số 386/QĐ- ĐVTDT ngày 22/03/2023 của Hiệu trưởng Trường đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa V/v Ban hành Quy định tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học,*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về hướng dẫn trình bày đề án tốt nghiệp thạc sĩ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học; Trưởng các khoa Văn hóa- Thông tin, Luật và Quản lý Nhà nước, Ngoại ngữ- Tin học, đơn vị có liên quan của Trường và cá nhân có liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, ĐT SĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Thị Thục**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,  
THỂ THAO VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY ĐỊNH**  
**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**  
**TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2068/QĐ- ĐVTDT ngày 27 tháng 11 năm 2024*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể Thao và Du lịch Thanh Hóa)*

**I. VỀ KẾT CẤU CỦA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

**PHẦN MỞ ĐẦU:**

<Tổng dung lượng khuyến nghị trong khoảng 4-5 trang tiêu chuẩn>

1. Lý do lựa chọn chủ đề của đề án
2. Mục tiêu và nhiệm vụ của đề án
3. Đối tượng và phạm vi của đề án
4. Quy trình và phương pháp thực hiện đề án
5. Kết cấu đề án

**Phần 1: CƠ SỞ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

< Tổng dung lượng khuyến nghị trong khoảng 8-10 trang tiêu chuẩn>

**1.1. Cơ sở lý luận**

- 1.1.1. Các khái niệm cơ bản
- 1.1.2. Nội dung (lý luận) về vấn đề liên quan tới đề án

**1.2. Cơ sở thực tiễn**

- 1.2.1. Kinh nghiệm thực tiễn tại các đơn vị bên ngoài
- 1.2.2. Bài học rút ra về vấn đề liên quan tới đề án

**1.3. Cơ sở pháp lý (nếu có):** Học viên có thể bổ sung cơ sở pháp lý phù hợp với đối tượng nghiên cứu của đề án.

**Phần 2: NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN**

< Tổng dung lượng khuyến nghị trong khoảng 20-35 trang tiêu chuẩn>

**2.1. Khát quát về đơn vị thực tế nơi triển khai đề án**

- 2.1.1. Giới thiệu về đơn vị khảo sát nghiên cứu (thông tin cơ bản về quá trình hình thành và phát triển; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức)
- 2.1.2. Kết quả hoạt động của đơn vị

2.1.3. Phân tích môi trường ảnh hưởng đến đối tượng nghiên cứu đề án (nếu có)

## **2.2. Thực trạng các hoạt động của đơn vị có liên quan đến đề án**

2.2.1 Nội dung 1

2.2.2 Nội dung 2

...

*(Học viên cần chú ý đảm bảo logic giữa các nội dung chủ yếu của đề án với các nội dung lý thuyết ứng dụng đã trình bày trong phần 1. Khuyến khích học viên thu thập và xử lý dữ liệu sơ cấp bằng các kỹ thuật phù hợp và phối hợp sử dụng các dữ liệu thứ cấp và sơ cấp)*

## **2.3. Các kết luận qua phân tích thực trạng các hoạt động liên quan đến đề án**

2.3.1. Những thành công/kết quả đạt được

2.3.2. Những hạn chế/bất cập và nguyên nhân hạn chế

## **2.4. Các giải pháp để giải quyết vấn đề mà đề án đặt ra**

2.4.1. [Giải pháp 1]

2.4.2. [Giải pháp 2]

*Các đề xuất cần tập trung vào giải quyết tồn tại/hạn chế/bất cập và gắn với những nguyên nhân được chỉ ra trong mục 2.3.2.*

*Mỗi giải pháp, đề xuất, khuyến nghị có thể tập trung vào một tồn tại, vướng mắc cụ thể, hoặc tích hợp giải quyết nhiều hơn một tồn tại, vướng mắc; cũng có thể có những tồn tại, vướng mắc cần đề xuất nhiều hơn một khuyến nghị; Như vậy, tỷ lệ giữa tồn tại, vướng mắc và khuyến nghị không nhất thiết là 1:1, điều quan trọng nằm ở sự logic, tính hệ thống trong việc đề xuất các khuyến nghị đối với đơn vị thực tế nơi triển khai đề án;*

*Đặc biệt, cần hết sức tránh việc đưa ra những khuyến nghị hợp lý nhưng chung chung, thiếu tính chuyên môn, tuyệt đối không đề xuất những khuyến nghị mà trước đó, không có luận giải gì về vướng mắc, tồn tại, hạn chế cũng như chưa chỉ ra những nguyên nhân trực tiếp, gián tiếp dẫn tới các tồn tại, vướng mắc, hạn chế có liên quan.*

*Học viên cần trình bày nội dung giải pháp một cách cụ thể nhất, luận giải lý do vì sao cần thực hiện giải pháp, nội dung thực hiện giải pháp, tổ chức/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện, cách thức thực hiện, không gian và thời gian thực hiện giải pháp.*

## **Phần 3: CÁC ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ**

<Tổng dung lượng đề xuất và kiến nghị trong khoảng 8-10 trang tiêu chuẩn>

### **3.1. Đề xuất tổ chức thực hiện**

3.1.1. Bối cảnh thực hiện đề án (thuận lợi và khó khăn)

3.1.2. Phân công trách nhiệm thực hiện đề án

### **3.2. Kiến nghị về điều kiện thực hiện các giải pháp (nếu có)**

3.2.1. [Kiến nghị 1]

3.2.2. [Kiến nghị 2]

**Kết luận (01 trang):** trình bày tóm lược về các phát hiện của học viên qua triển khai đề án, những nội dung đó có giá trị tham khảo với những đối tượng cụ thể nào. Khuyến khích học viên nêu rõ đề án có những hạn chế gì về thời gian, điều kiện thực hiện đề án, các kết luận còn chưa đề cập tới những vấn đề gì,... và trong tương lai, nếu cần thực hiện các đề án tiếp theo thì có gợi ý gì cho những người thực hiện sau này.

### **Danh mục tài liệu tham khảo**

**Phụ lục (nếu có):** đưa vào phần phụ lục các nội dung, tài liệu giúp minh họa chi tiết cho các kết quả thực hiện của đề án, ví dụ như: toàn văn/tóm lược các tài liệu, báo cáo quan trọng mà học viên sử dụng trong phân tích, các mẫu phiếu khảo sát, phỏng vấn, kịch bản khảo sát, phỏng vấn, hội ý, tổng hợp kết quả phỏng vấn sâu, hội ý chuyên gia, kết quả xử lý dữ liệu khảo sát,... Học viên cần cân nhắc những tài liệu thật cần thiết mới đưa vào phần phụ lục của đề án và đảm bảo số trang của phần Phụ lục không được nhiều hơn số trang các phần chính của đề án.

## **II. VỀ HÌNH THỨC CỦA ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP**

1. Đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ. Có đánh số trang, các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị phải đánh số thứ tự, tên, nguồn trích dẫn. Một bản đề án tốt nghiệp hoàn chỉnh được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa (mẫu phụ lục 1).
- Trang bìa phụ (mẫu phụ lục 2).
- Lời cam đoan về sự trung thực trong học thuật (mẫu phụ lục 3)
- Lời cảm ơn
- Mục lục (chi tiết đến 3 chữ số, mẫu phụ lục 6)
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có, mẫu phụ lục 4).
- Danh mục bảng biểu, hình vẽ (nếu có, mẫu phụ lục 5).

- **Tóm tắt nội dung đề án:** được trình bày trong 01 trang, nêu bật những kết quả đạt được chính của đề án, những điểm nổi bật về khung nghiên cứu, thực tiễn một cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cũng như khả năng ứng dụng trong thực tế. Tối thiểu có 3 từ khóa liên quan đến đề án.

- **PHẦN MỞ ĐẦU, PHẦN 1, PHẦN 2, PHẦN 3, KẾT LUẬN** (Times New Roman, hoa, đậm)

- Mục ký hiệu 02 chữ số như 1.1; 1.2; 2.1 (Times New Roman, hoa, đậm)

- Tiêu mục ký hiệu 03 chữ số như 1.1.1; 1.1.2; 1.2.1, (Times New Roman, đậm)

- Tiêu mục ký hiệu 04 chữ số như 1.1.1.1; 1.1.1.2, (Times New Roman, đậm nghiêng)

- Nhận xét của người hướng dẫn khoa học
- Danh mục tài liệu tham khảo
- Danh mục Phụ lục (nếu có)

**Phụ lục 1: Kết quả hoạt động của đơn vị....**

**Phụ lục 2: Cơ cấu huy động vốn của đơn vị...**

## **2. Định dạng trang văn bản và hệ soạn thảo**

Đề án được in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm). Số trang của đề án từ 40 -60 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, dẫn dòng 1.3 lines, cách đoạn 6pt, lề trên 3,5 cm, lề dưới 3cm, lề trái 3,5 cm, lề phải 2cm. Số trang của đề án đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, từ 1 đến hết (*bắt đầu từ phần Mở đầu*). Thứ tự trang của các thông tin trước Phần mở đầu (lời cam đoan, mục lục, danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng biểu, hình vẽ...) đánh số trang theo kí hiệu bằng chữ i (i, ii, ili, iv,...). Nếu có bảng, biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

**3. Mục và tiểu mục:** Các mục và tiểu mục của đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, với số thứ nhất chỉ số Phần. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

## **4. Bảng biểu, hình vẽ**

- Các bảng, biểu dữ liệu trình bày trong đề án được ghi thống nhất là Bảng. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong đề án được ghi thống nhất là Hình.

- Các bảng và hình phải có nội dung là ngôn ngữ tiếng Việt (đối với đề án bằng tiếng Việt) hoặc ngôn ngữ tiếng Anh (đối với đề án bằng tiếng Anh), kể cả bảng và hình trích xuất từ các phần mềm xử lý dữ liệu.

- Các bảng và hình trong đề án phải được đánh số theo quy tắc sau: sau các chữ **Bảng** và **Hình**, gồm số đầu là số Phần, số thứ hai là thứ tự xuất hiện của Bảng và Hình trong đề án, ví dụ Bảng 1.1, Hình 1.1 nằm trong Phần 1.

- Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình. Số thứ tự và tên bảng được đặt ở vị trí phía trên của bảng đó, số thứ tự và tên hình được đặt ở vị trí phía dưới hình đó. Tên bảng/hình có cỡ chữ 13, kiểu chữ in thường, nét đậm; dẫn dòng 1.3; cách đoạn 6 pt, căn lề giữa.

- Các bảng/hình trong đề án phải được dẫn nguồn. Nguồn được đặt dưới cùng của bảng/hình, kiểu chữ in nghiêng, không in đậm. Các ghi chú để giải thích thêm cho bảng/hình (nếu có) được đặt phía dưới nguồn.

## **5. Trình bày viết tắt, viết hoa, dữ liệu**

**a) Viết tắt:** Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt những cụm từ có dưới 3 chữ. Ví dụ: phải viết đầy đủ "doanh nghiệp" chứ không viết "DN"; hoặc phải viết "Nhà nước" thay vì "NN".

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 học viên giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong đề án. Ví dụ: Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên Hợp Quốc (UNESCO), Tổng cục Thống kê (GSO),...

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: Tổ chức Giáo dục, Khoa học và Văn hóa Liên Hợp Quốc (UNESCO)...

Các đơn vị đo lường thông dụng được sử dụng ngay mà không cần giới thiệu. VD: km, cm, m.

Nếu đề án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đề án.

**b) Viết hoa:** Từ ngữ được viết hoa khi là danh từ riêng (tên riêng) và không viết hoa khi là danh từ chung. Khi từ được viết hoa là một từ ghép và không phải tên riêng thì chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên của từ đầu tiên. Các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn) tên các cơ quan, tổ chức (Ngân hàng Thế giới, Tổng cục Thống kê...), tên các cá nhân (Hồ Chí Minh, Võ Nguyên Giáp...), tên địa danh, địa điểm (Hà Nội, Quận Hoàn Kiếm...). Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa (các ngân hàng thương mại, ngành dệt may...).

**c) Tên riêng:** Tên riêng của cá nhân, tổ chức, quốc gia hay địa danh nước ngoài được viết theo chuẩn tiếng Anh, trừ trường hợp tên đó đã có cách phiên âm khác đang được dùng phổ biến. Ví dụ:

- Theo chuẩn tiếng Anh: Philippines, Malaysia, Myanmar,...
- Tên Hán - Việt: Pháp, Mỹ, Hoa Kỳ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh,...
- Phiên âm từ tiếng Nga: Gruzia (thay cho Georgia), Latvia (thay cho Lithuania),....

**d) Định dạng số:** Dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...

## 6. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

### a) Tài liệu tham khảo

- Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong đề án. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...) Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật...(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu). Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước:

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

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ «Tên bài báo», (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

+ (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

*Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:*

## **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Tài liệu Tiếng Việt**

1. Nguyễn Văn A (2009), *Xã hội học nhập môn*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

2. Trần Thị An (2013), “Truyền thuyết, di tích và việc thờ cúng Mai Hắc Đế trong dòng chảy thời gian”, *Tạp chí Văn hóa học*, số 2 (6), tr 48-70.

3. Ban nghiên cứu và biên soạn lịch sử Thanh Hóa (1998), “*Thanh Hóa thời Lê*”, Kỷ yếu hội thảo khoa học nhân kỷ niệm 500 năm ngày mất Lê Thánh Tông 1497- 1997.

4. Hồ Thị Mai Hương (2009), *Khảo sát truyền thuyết về Lư Nhân Chú ở vùng Đại Từ Thái Nguyên*, Luận văn Thạc sĩ chuyên ngành Văn học dân gian Việt Nam, Trường Đại học Thái Nguyên.

### **Tài liệu Tiếng Anh**

5. Timothy J.Gallagher & Jozeph D. Andrew (2003), *Financial Management-Principles & Practice*, Prentice Hall.

## b) Cách trích dẫn

Các ý kiến, khái niệm có ý nghĩa không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn gốc trong danh mục tài liệu tham khảo của đề án tốt nghiệp.

Khi cần *trích dẫn nguyên văn* câu, đoạn câu, câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép ("") và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn được trích.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. *Ví dụ: Nguyễn Văn A (2024, 80) viết rằng: “Thiết chế văn hóa là các mô hình, phương tiện được trang bị, cách thức tổ chức và vận hành nhằm thiết lập mối tương quan giữa sản xuất văn hóa và tiêu dùng văn hóa trong đời sống xã hội”.*

Nếu học viên không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của đề án tốt nghiệp.

Ví dụ: Bruce . J.Cohen và Terri . L.Orbuch (trích dẫn trong Nguyễn Văn A, 2014, 3) cho rằng Thiết chế là một hệ thống các quy tắc, giá trị về cơ cấu, tổ chức nhằm hướng tới mục đích được xác định.

Trong trường hợp này, danh mục tài liệu tham khảo chỉ nêu tài liệu của Nguyễn Văn A (2014).

**Lưu ý:** Sau khi bảo vệ đề án, nếu đề án được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, trình tự sắp xếp đề án được thực hiện như mục 1 nêu trên, ngoài ra học viên phải bổ sung thêm các loại tài liệu sau:

- Quyết định thành lập Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp
- Biên bản Hội đồng chấm đề án tốt nghiệp
- Nhận xét của hai phản biện
- Bản xác nhận chỉnh sửa bổ sung nội dung đề án tốt nghiệp theo kết luận của Hội đồng đánh giá án tốt nghiệp (có chữ ký của người hướng dẫn khoa học, thư ký và chủ tịch hội đồng)/.



*Phụ lục 1. Trang bìa của đề án tốt nghiệp thạc sĩ*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

**NGUYỄN VĂN A**

**ĐỔI MỚI PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG NHÀ VĂN HÓA  
LAO ĐỘNG TỈNH THANH HÓA GIAI ĐOẠN 2023 – 2025,  
ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030**

**ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

**THANH HÓA, 202...**

*Phụ lục 2. Trang bìa phụ của đề án tốt nghiệp thạc sĩ (bìa phụ)*

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

**NGUYỄN VĂN A**

**ĐỔI MỚI PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG NHÀ VĂN HÓA  
LAO ĐỘNG TỈNH THANH HÓA GIAI ĐOẠN 2023 – 2025,  
ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030**

*Ngành:.....*

*Mã số:.....*

**ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ**

**Người hướng dẫn khoa học:**

**PGS.TS. Nguyễn Văn B**

**THANH HÓA, 202...**

***Phụ lục 03: Lời cam đoan*****LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan bản đề án "....." là công trình nghiên cứu khoa học độc lập của tôi, chưa từng được sử dụng để bảo vệ một học vị nào. Các số liệu và kết quả sử dụng trong đề án là hoàn toàn trung thực và có trích dẫn nguồn gốc rõ ràng.

*Thanh Hóa, ngày....tháng....năm 20*

**TÁC GIẢ ĐỀ ÁN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Nguyễn Văn A**

***Phụ lục 04: Danh mục từ viết tắt*****DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

CLB	Câu lạc bộ
HĐND	Hội đồng nhân dân
MTTQ	Mặt trận tổ quốc
NTM	Nông thôn mới
TCVH	Thiết chế văn hóa
TDTT	Thể dục thể thao
UBND	Ủy ban nhân dân
VH&TT	Văn hóa và Thông tin
VH-TT	Văn hóa - Thể thao
VHTT&DL	Văn hóa, Thể thao và Du lịch
VHTT,TT&DL	Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch

**Phụ lục 05: Danh mục Bảng, hình****DANH MỤC CÁC BẢNG**

<b>Số hiệu</b>	<b>Tên bảng</b>	<b>Trang</b>
1.1	Đánh giá về xây dựng quy hoạch phát triển hệ thống TCVH cơ sở huyện Vĩnh Lộc	10
...		
2.1	Tổng hợp công chức văn hóa - xã hội, bán chuyên trách VH-TT-ĐTT năm 2022 của huyện Vĩnh Lộc	20
...		
3.1	Đánh giá công tác thi đua - khen thưởng đối với quản lý các TCVH cơ sở huyện Vĩnh Lộc	40

**DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ, BIỂU ĐỒ**

<b>Số hiệu</b>	<b>Tên bảng</b>	<b>Trang</b>
1.1	Sơ đồ bộ máy quản lý và tổ chức hoạt động thiết chế văn hóa cơ sở ở huyện Vĩnh Lộc	8
...		
2.1	Tỷ lệ các thôn đạt chuẩn về diện tích đất quy hoạch	25
...		
3.1	Tỷ lệ người dân tham gia vào các thiết chế văn hóa - Thể thao cấp xã	50

**Phụ lục 06: Mục lục trong đề án tốt nghiệp thạc sĩ**  
**MỤC LỤC**

MỤC	NỘI DUNG	TRANG
	Lời cam đoan	
	Lời cảm ơn	
	Mục lục	
	Danh mục các kí hiệu, các chữ viết tắt	
	Danh mục bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ	
	Tóm tắt kết quả nghiên cứu	
	<b>PHẦN MỞ ĐẦU</b>	
	<b>Phần 1: CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN</b>	
<b>1.1</b>	.....	
1.1.1	.....	
<b>1.2</b>	.....	
1.2.1	.....	
	<b>Phần 2: NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN</b>	
<b>2.1</b>	.....	
2.1.1	.....	
<b>2.2</b>	.....	
2.2.1	.....	
	<b>Phần 3: CÁC ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ</b>	
<b>3.1</b>	.....	
3.1.1	.....	
	<b>KẾT LUẬN</b>	
	<b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	
	<b>PHỤ LỤC (NẾU CÓ)</b>	
	Nhận xét của người hướng dẫn khoa học	
	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp	
	Biên bản hội đồng đánh giá đề án tốt nghiệp	
	Nhận xét của hai phản biện	
	Giải trình sửa chữa sau khi bảo vệ	