**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY**

**KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN KỸ THUẬT/BÁO CÁO MÔN HỌC/NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

**1. VỀ BỐ CỤC NỘI DUNG**

 Số chương của mỗi Khóa luận tốt nghiệp, Đồ án Kỹ thuật, Đồ án/Báo cáo môn học, Nghiên cứu khoa học sinh viên (viết tắt là **báo cáo**) tùy thuộc vào đặc tính, qui định của từng ngành/chuyên ngành và đề tài cụ thể; thông thường bao gồm những phần và chương sau đây:

* 1. *Mở đầu*: trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu, nội dung thực hiện, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài, tính mới của đề tài.
	2. *Tổng quan*: phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có (trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài), nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.
	3. *Vật liệu/dữ liệu và phương pháp thực hiện*: trình bày các cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học, dữ liệu khoa học, dụng cụ, thiết bị…và phương pháp nghiên cứu sẽ sử dụng trong quá trình thực hiện đề tài;
	4. *Kết quả thực hiện:* Trình bày quá trình thực hiện/nghiên cứu khoa học đã tiến hành, đánh giá, bàn luận các kết quả, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo;
	5. *Kết luận, kiến nghị*: trình bày những kết quả mới của báo cáo một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm; Kiến nghị những nghiên cứu tiếp theo (nếu có).
	6. *Danh mục tài liệu tham khảo*: chỉ bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và các tài liệu (sách chuyên khảo, tham khảo, tài liệu trên mạng, giáo trình, tài liệu hội thảo, hội nghị, bài báo...) được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để sử dụng trong Khóa luận/BCCĐ/NCKHSV;
	7. *Phụ lục* (nếu có).

**2. VỀ CÁCH TRÌNH BÀY**

**2.1. Soạn thảo văn bản**

Sử dụng **kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ 13** của hệ soạn thảo Winword; **mật độ chữ bình thường**; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; **dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines**; **lề trên 3.5 cm**; **lề dưới 3 cm**; **lề trái 3.5 cm**; **lề phải 2 cm**.

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Dòng đầu tiên mỗi đoạn văn cách **lề trái 1 tab**. 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. Cách đánh số trang như sau:

* Đánh số La Mã (i, ii, iii…) đối với từ Lời cảm ơn, Lời cam đoan, Tóm tắt, Danh mục hình vẽ, Bảng biểu, Các chữ viết tắt.
* Đánh số Ả rập (1, 2, 3…) bắt đầu từ trang Nội dung đến hết Tài liệu tham khảo.
* Đánh số PL-1, PL-2… đối với Phụ lục.

Nội dung trình bày đối với báo cáo tối thiểu là 30 trang *(riêng KLTN là tối thiểu 40 trang)* không bao gồm các trang bìa, bảng biểu, từ viết tắt, mục lục, tài liệu tham khảo, phụ lục. Văn bản cần được trình bày chân phương, không trang trí những hình ảnh không cần thiết.

**2.2. Tiểu mục**

Tiểu mục nên trình bày tối đa 4 cấp độ. Các tiểu mục được trình bày bằng số và nhóm chữ số, với số thứ nhất chỉ số chương (*Thí 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 **02** tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

***Ví dụ:*** **CHƯƠNG 4**

 **4.1. MỤC 1**

 **4.1.1. Nhóm tiểu mục 1**

 ***4.1.1.1. Tiểu mục 1***

 ***4.1.1.2. Tiểu mục 2***

1. *Phân tích 1*
2. *Phân tích 2*

**4.1.2. Nhóm tiểu mục 2**

**4.1.3. Nhóm tiểu mục 3**

**4.2. MỤC 2**

**2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình**

Bảng được định dạng theo kiểu chân phương đơn giản, không dùng đường kẻ dọc và chỉ dùng đường kẻ ngang để giới hạn tiêu đề và hàng cuối cùng. Hình được cố định bằng định dạng In line with text.

Việc đánh số các bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương và được đánh số theo thứ tự xuất hiện của bảng biểu, hình vẽ, phương trình trong nội dung và phải chú thích hình và bảng tương ứng trong maintext.

Ví dụ: Hình 3.1, Hình 3.2, Hình 3.3 tương ứng là hình thứ 1, 2, 3 trong Chương 3; Phương trình (2.1), Phương trình (2.2) có nghĩa là phương trình thứ 1, 2 trong Chương 2.

Tiêu đề bảng đặt trên bảng; Tiêu đề hình và sơ đồ đặt dưới hình và sơ đồ; Số thứ tự của biểu thức trong ngoặc tròn nằm bên phải trang.

***Ví dụ:***

 **Bảng 2.1. Tiêu đề bảng ở trên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu đề 1a** | **Tiêu đề 2b** | **Tiêu đề 3b** | **Tiêu đề 4b** |
| Cột 1 | Cột 2 | Cột 3 | Cột 4 |
| Cột 1 | Cột 2 | Cột 3 | Cột 4 |
| Table Footnote: a, b, c |



 **Hình 2.1. Tiêu đề hình ở dưới**  **Hình 2.2. Tiêu đề hình ở dưới**

Mọi bảng biểu, hình vẽ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ *(theo hướng dẫn mục 2.7)*. 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, biểu; đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Đầu đề phải ngắn gọn, dễ hiểu mà không cần tham chiếu đến nội dung. Bất cứ ký hiệu, viết tắt hay đơn vị đều phải được định nghĩa. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy như gấp hình vẽ để giữ nguyên tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ có thể sao chụp lại nhưng phải giữ nguyên tỷ lệ giữa 2 kích thước giống như hình ảnh gốc. Khi sao chụp hình ảnh có bản quyền, cần ghi rõ nguồn phía dưới chú thích ảnh; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “… được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “xem Hình 3.4”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2).

**2.4. Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ *được sử dụng nhiều lần* trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện.

Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. ***Ví dụ:*** World Health Organization (WHO).

Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu báo cáo.

Đối với tên chi trong danh pháp hai phần của động thực vật có thể viết tắt sau khi viết nguyên lần đầu tiên. ***Ví dụ:*** *Panax ginseng, P. notoginseng, P. vietnamensis.*

**2.5. Danh pháp, thuật ngữ**

 Tên của các hóa chất có nguồn gốc nước ngoài cần được giữ nguyên danh pháp, không phiên âm và tuân theo quy tắc của Dược điển Việt Nam hiện hành.

 ***Ví dụ:***

* Glucose, tránh ghi glucôzơ
* Lactase, tránh ghi lactaza
* Chloroform, không ghi cloroform
* Không bỏ đi chữ e sau các tên hóa chất (ví dụ: viết ethane không viết ethan, viết glycoside không viết glycosid hay glycoxide, viết ginsenoside không viết ginsenosid…)
* Acid sulfuric, tránh ghi acid sulphuric.

 Các tên tổ chức nước ngoài có thể dịch ra tiếng Việt và mở ngoặc chú thích tên gốc tiếng Anh.

 ***Ví dụ:*** Tổ chức Y tế Thế giới (World Health Organization, WHO)

 Các thuật ngữ chuyên ngành cũng có thể dịch ra tiếng Việt nhưng cũng cần chú thích tên gốc tiếng Anh bên cạnh

 ***Ví dụ:*** Sắc ký lỏng hiệu năng cao (High-Performance Liquid Chromatography, HPLC)

Trong trường hợp không thể dịch sang tiếng Việt thì giữ nguyên thuật ngữ tiếng Anh, tránh việc dịch một cách kiên cưỡng làm thay đổi ý nghĩa của câu một cách không cần thiết.

**2.6. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

Mọi ý kiến, khái niệm, phân tích, phát biểu, diễn đạt... có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý *không phải của riêng tác giả* và mọi tham khảo khác **phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo**. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả (*đối với công trình đã công bố khác thì phải trích dẫn bình thường như một tài liệu tham khảo*).

Có thể sử dụng các phần mềm hỗ trợ trích dẫn tài liệu tham khảo và định dạng tự động kèm theo như sau:

* Endnote: [FoP-TDTU.ens](https://1drv.ms/u/s%21AiBTm-UHbLs9hP45SyCLIRdVRyP-6A?e=wMqIf3) (X9)
* Mendeley: <https://csl.mendeley.com/styles/121771591/FoP-TDTU-2021>
* Zotero: free download và cài đặt

Nếu tác giả không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác của một tác giả khác, thì phải nêu rõ cách trích dẫn (*lưu ý phải ghi đúng nguyên văn từ chính tài liệu tham khảo và hạn chế tối đa hình thức này*). Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, in nghiêng, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

*Một số ví dụ cách trích dẫn tài liệu tham khảo:*

* Việc trích dẫn các tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo thường được đặt trong ngoặc đơn gồm tác giả và năm xuất bản, ví dụ: (Smith, 2010). Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, tài liệu được đặt trong cùng ngoặc đơn và cách nhau dấu chấm phẩy, theo thứ tự năm xuất bản, ví dụ: (Richards, 1997; Duddle, 2009; Simon, Smith & West, 2009).
* Với tài liệu tham khảo có 1 tác giả, cách trình bày là Họ (Năm xuất bản). Ví dụ: “ Tran (2016) cho thấy trong những năm gần đây sự tiến bộ vượt bậc của khoa học kỹ thuật đã định hình lại phương thức vận hành của các doanh nghiệp”. Hoặc: “Trong những năm gần đây sự tiến bộ vượt bậc của khoa học kỹ thuật đã định hình lại phương thức vận hành của các doanh nghiệp (Tran, 2016).”
* Với tài liệu tham khảo có 2 tác giả, cách trình bày là Họ tác giả 1 và Họ tác giả 2 (Năm xuất bản). Ví dụ: “ Zhang và Hanks (2018) cho biết chủ nghĩa thế giới thể hiện mức độ của sự sẵn sàng tham gia vào các nền văn hóa khác, tiếp thu và chấp nhận sự khác biệt, và thể hiện những năng lực cá nhân đối với các nền văn hóa khác.” Hoặc: “Chủ nghĩa thế giới thể hiện mức độ của sự sẵn sàng tham gia vào các nền văn hóa khác, tiếp thu và chấp nhận sự khác biệt, và thể hiện những năng lực cá nhân đối với các nền văn hóa khác (Zhang và Hanks, 2018).”
* Với TLTK có 3 tác giả trở lên, cách trình bày là Họ tác giả 1 và cộng sự (Năm xuất bản). Ví dụ: “ Tran và cộng sự (2019) cũng nêu bật tính chiến lược của ĐGTT trong việc thúc đẩy tích cực mối quan hệ giữa hài lòng và ý định tiếp tục của khách hàng.” Hoặc: “Tính chiến lược của ĐGTT thúc đẩy tích cực mối quan hệ giữa hài lòng và ý định tiếp tục của khách hàng (Tran và cộng sự, 2019)”.
* Tác giả có thể chọn cách trích dẫn theo các hình thức mặc định của style từ phần mềm trích dẫn. Ví dụ: phần mềm Endnote có thể dùng các style như Annotated, Vancouver, Numbered…
	1. **Cách trình bày Danh mục tài liệu tham khảo**

Danh mục tài liệu tham khảo được chia thành các mục sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật (nếu có);
2. Tài liệu tham khảo (*trích dẫn theo kiểu APA (American Psychological Association*)).

**2.7.1. Trình bày Văn bản quy phạm pháp luật**

* 1. Tại đây chỉ liệt kê các văn bản thuộc hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo
	quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Không liệt kê các văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật như thông báo, công văn của các cơ quan nhà nước.
	2. Văn bản quy phạm pháp luật được liệt kê theo trật tự như quy định về hệ thống văn bản quy phạm pháp luật tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.
	3. Tên văn bản quy phạm pháp luật phải được ghi đúng, đầy đủ và theo trật tự như sau:
* Đối với đạo luật/bộ luật:

Tên đạo luật/bộ luật – (số hiệu đạo luật/bộ luật) – ngày ban hành.

***Ví dụ:*** Luật Doanh nghiệp (Luật số 68/2014/QH13) ngày 26/12/2014.

* Đối với văn bản quy phạm pháp luật dưới luật:

Loại văn bản – số hiệu văn bản – cơ quan ban hành – ngày ban hành – tiêu đề văn bản.

***Ví dụ:*** Nghị định số 23/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/02/2015 về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng và giao dịch.

**2.7.2. Trình bày Tài liệu tham khảo**

Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo kiểu APA (American Psychological Association) sử dụng từ phiên bản thứ 6 trở đi. Những hướng dẫn dưới đây được biên soạn dựa trên quy định quốc tế, một số điều chỉnh nhất định để phù hợp với đặc thù và ngôn ngữ của Việt Nam. Trường hợp tác giả trích dẫn những tài liệu không thuộc thể loại trong hướng dẫn này có thể tham khảo các hướng dẫn quốc tế chính thống về trích dẫn theo kiểu APA từ phiên bản thứ 6 trở đi.

1. *Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ* (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật…); hoặc chia thành hai phần: *Tiếng Việt, Tiếng nước ngoài*. Nếu tác giả là người Việt nhưng tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài, thì liệt kê tài liệu trong khối tiếng nước ngoài. Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
2. *Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả:*
	* Sắp xếp theo thứ tự ABC họ của tác giả.
	* Tài liệu không có tên tác giả, thì xếp theo thứ tự ABC theo chữ đầu của tên cơ quan chịu trách nhiệm 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,…
3. *Cách viết tài liệu tham khảo:*
* *Tài liệu tham khảo là sách* phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

Tác giả A, Tác giả B. (Năm xuất bản). *Tên sách.* Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

* + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);
	+ Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
	+ *Tên sách* (*in nghiêng*, dấu chấm cuối tên);
	+ Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

***Ví dụ:*** Smith, R. (2010). *Rethinking teacher education: Teacher education in the knowledge age*. Sydney, Australia: AACLM Press.

* *Tài liệu tham khảo là bài báo* đăng trên tạp chí khoa học phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

Tác giả A, Tác giả B. (Năm công bố). Tên bài báo. *Tên tạp chí, Volume* (Số tạp chí), số trang bắt đầu – số trang kết thúc. DOI: (nếu có)

* + Tên các tác giả (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);
	+ Năm công bố (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
	+ Tên bài báo (in thường, dấu chấm cuối tên bài báo);
	+ *Tên tạp chí, Volume* (*in nghiêng*, dấu phẩy ngăn cách);
	+ Số tạp chí (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
	+ Số trang được tham khảo (dấu chấm kết thúc);
	+ DOI (nếu có).

***Ví dụ:*** Dempsey, I. (2012). The use of individual education programs for children in Australian Schools. *Australasian Journal of Special Education, 36*(1), 21-31. DOI: 10.1017/jse.2012.5

* *Tài liệu tham khảo là một chương* trong một quyển sách phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

Tác giả chương sách A, Tác giả chương sách B. (Năm xuất bản). Tên chương tham khảo. In Biên tập viên (Ed(s).), *Tên sách* (số trang bắt đầu – số trang kết thúc). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

* + Tên các tác giả của chương đó (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);
	+ Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
	+ Tên chương được tham khảo (in thường, dấu chấm cuối tên);
	+ Biên tập viên (in thường, dấu phẩy kết thúc);
	+ *Tên sách* (*in nghiêng*);
	+ Số trang được tham khảo (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm kết thúc);
	+ Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

***Ví dụ:*** Richards, K. C. (1997). Views on globalization. In H. L. Vivaldi (Ed.), *Australia in a global world* (pp. 29-43). Sydney, Australia: Century.

* *Tài liệu tham khảo là báo cáo khoa học* được đăng tải trên Kỷ yếu của Hội nghị khoa học phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

Tác giả A, Tác giả B. (Năm công bố). Tên bài báo cáo. In Biên tập viên (Ed(s).), *Tên kỷ yếu hội nghị* (số trang bắt đầu – số trang kết thúc). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

* + Tên các tác giả (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);
	+ Năm công bố (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
	+ Tên bài báo cáo (in thường, dấu chấm kết thúc);
	+ Biên tập viên (in thường, dấu phẩy kết thúc);
	+ *Tên kỷ yếu hội nghị* (*in nghiêng*);
	+ Số trang được tham khảo (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm kết thúc);
	+ Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

***Ví dụ:*** Scheinin, P. (2009). Using student assessment to improve teaching and educational policy. In M. O'Keefe, E. Webb, & K. Hoad (Eds.), *Assessment and student learning: Collecting, interpreting and using data to inform teaching* (pp. 12-14). Melbourne, Australia: Australian Council for Educational Research.

* *Tài liệu tham khảo là Khóa luận/Đồ án, Khóa luận/Đồ án* phải ghi đầy đủ các thông tin sau*:*

 Tác giả. (Năm công bố). *Tên Khóa luận/Đồ án/Khóa luận/Đồ án* (Thể loại). Tên cơ sở đào tạo, Quốc gia.

* + Tên tác giả (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);
	+ Năm hoàn thành (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
	+ *Tên Khóa luận/Đồ án/Khóa luận/Đồ án* (*in nghiêng*);
	+ Thể loại (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy phía sau ngoặc đơn);
	+ Tên cơ sở đào tạo, Quốc gia (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

***Ví dụ:*** Duddle, M. (2009). *Intraprofessional relations in nursing: A case study* (Unpublished doctoral thesis). University of Sydney, Australia.

* *Tài liệu tham khảo có tác giả là các hiệp hội hoặc tổ chức phải ghi đầy đủ các thông tin sau:*

Tên hiệp hội hoặc tổ chức. (Năm xuất bản). *Tên tài liệu*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

* + Tên hiệp hội hoặc tổ chức;
	+ Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
	+ *Tên tài liệu* (*in nghiêng*, dấu chấm cuối tên tài liệu);
	+ Nơi xuất bản: Nhà xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo);

***Ví dụ:*** Department of Finance and Administration. (2006). *Delivering Australian Government services: Managing multiple channels*. Canberra, Australia: Author.

* *Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet* phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

 Tác giả A, Tác giả B. (Năm tài liệu). *Tên tài liệu*. Thời gian truy cập, đường dẫn.

* + Tên tác giả (dấu phẩy ngăn cách, dấu chấm kết thúc);
	+ Năm tài liệu (đặt dấu ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);
	+ *Tên tài liệu* (*in nghiêng*, dấu chấm kết thúc);
	+ Tháng, năm nơi đã tiếp cận (dấy phẩy phía sau);
	+ Đường dẫn khi truy xuất.

***Ví dụ:*** Simon, J., Smith, K., & West, T. (2009). *Price incentives and consumer payment behaviour*. Retrieved March 21, 2011, from the Reserve Bank of Australia website: http://www.rba.gov.au/ PublicationsAndResearch/RDP/RDP2009-04.html

**2.7.3. Ví dụ về cách trình bày Danh mục tài liệu tham khảo**

1. **Văn bản quy phạm pháp luật**
2. Hiến pháp 2013.
3. Luật Doanh nghiệp (Luật số 68/2014/QH13) ngày 26/12/2014.
4. **Tài liệu tham khảo**

**Tiếng Việt**

Bộ nông nghiệp & PTNT (1996). *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*. Hà Nội, Việt Nam.

Hương, N. T. L., & Quân, T. T. (2017). Nhận thức của du khách về hình ảnh điểm đến du
lịch Huế. *Tạp chí Khoa học Đại học Huế: Kinh tế và Phát triển, 126*(5D), 79–94.
DOI: 10.26459/hueuni-jed.v126i5D.4555.

Mỹ, L. V. (2007). *Ngoại giao Cộng hòa Nhân dân Trung Hoa 30 năm cải cách mở cửa
(1978-2008)*. Hà Nội, Việt Nam: Nxb Khoa học Xã hội.

…

Trí, N. C. (2011). *Nâng cao năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp du lịch thành phố
Hồ Chí Minh đến năm 2020* (Luận án Tiến sĩ kinh tế), Trường Đại học Kinh tế Tp.
HCM, Việt Nam.

Tử, D. (2015). *Nuôi tôm thẻ chân trắng trải bạt nền đáy*. Truy cập 21/7/2016, từ
http://thuysanvietnam.com.vn/nuoi-tom-the-chan-trang-trai-bat-nen-day-article-6651.tsvn.

**Tiếng Anh**

Carr, W., & Kemmis, S. (1986). *Becoming critical: Education knowledge and action research*. London,United Kingdom: Falmer Press.

Dempsey, I. (2012). The use of individual education programs for children in Australian Schools. *Australasian Journal of Special Education, 36*(1), 21-31. DOI: 10.1017/jse.2012.5

Department of Finance and Administration. (2006). *Delivering Australian Government services: Managing multiple channels*. Canberra, Australia: Author.

Scheinin, P. (2009). Using student assessment to improve teaching and educational policy. In M. O'Keefe, E. Webb, & K. Hoad (Eds.), *Assessment and student learning: Collecting, interpreting and using data to inform teaching* (pp. 12-14). Melbourne, Australia: Australian Council for Educational Research.

…

Simon, J., Smith, K., & West, T. (2009). *Price incentives and consumer payment behaviour*. Retrieved March 21, 2011, from the Reserve Bank of Australia website: http://www.rba.gov.au/ PublicationsAndResearch/RDP/RDP2009-04.html

Smith, R. (2010). *Rethinking teacher education: Teacher education in the knowledge age*. Sydney, Australia: AACLM Press.

Richards, K. C. (1997). Views on globalization. In H. L. Vivaldi (Ed.), *Australia in a global world* (pp. 29-43). Sydney, Australia: Century.

**2.8. Phụ lục**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung Khóa luận/Đồ án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,…; nếu sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng 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 biểu mẫu cũng cần nêu trong Phụ lục của Khóa luận/Đồ án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của Khóa luận/Đồ án.

**3. VỀ HÌNH THỨC TOÀN BỘ QUYỂN**

***\* Đối với Khóa luận tốt nghiệp:***

1. *Trang bìa chính*: nội dung ghi theo **Mẫu 1.**
2. *Trang bìa phụ*: nội dung ghi theo **Mẫu 2.**
3. *Trang Lời cảm ơn*: viết ngắn gọn, thể hiện sự biết ơn của mình đối với những người đã giúp mình hoàn thành KLTN (có chữ ký của tác giả): **Mẫu 3.**
4. *Trang Lời cam đoan*: nội dung ghi theo **Mẫu 4-1 và Mẫu 4-2** (có đủ chữ ký)**.**
5. *Tóm tắt/Abstract:* trình bày tóm tắt vấn đề nghiên cứu, các hướng tiếp cận, cách giải quyết vấn đề và một số kết quả đạt được, những phát hiện cơ bản trong vòng 1-2 trang **Mẫu 5** (viết bằng tiếng Anh và tiếng Việt).
6. *Mục lục*: đưa đầy đủ tiêu đề chương, mục của nội dung báo cáo bắt đầu từ Mở đầu đầu đến Tài liệu tham khảo: **Mẫu 6.**
7. *Danh mục các hình vẽ* (nếu có): **Mẫu 7.**
8. *Danh mục các bảng biểu* (nếu có): **Mẫu 8.**
9. *Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt* (nếu có): **Mẫu 9.**
10. *Nội dung báo cáo:* nội dung tối thiểu 40 trang đối với KLTN (không bao gồm phụ lục): **Mẫu 10.**
11. *Danh mục tài liệu tham khảo.*
12. *Phụ lục* (nếu có).

**4. HƯỚNG DẪN ĐÓNG BÌA, GHI ĐĨA CD**

**4.1. Đối với Khóa luận tốt nghiệp**

Đối với KLTN cần nộp cuốn in báo cáo (bìa simili in chữ nhũ vàng) và đĩa CD.

 **4.1.1 Đóng bìa simili và in chữ nhũ vàng:**

* Bìa simili màu xanh dương đậm + chữ nhũ vàng.
* Gáy của cuốn Khóa luận ghi họ và tên tác giả, niên khóa đào tạo và năm hoàn thành quyển Khóa luận.

**4.1.2. Đĩa CD**

Đĩa CD cần lưu:

1. File Readme: giới thiệu về tác giả (Họ tên tác giả, email, điện thoại liên hệ), tên đề tài tiếng Việt, tiếng Anh, các hướng dẫn cần thiết khi cài đặt và sử dụng các phần mềm trong báo cáo của Khóa luận. File Readme thường có định dạng .txt (Notepad).
2. Thư mục Word: chứa các file định dạng .docx của Khóa luận (toàn văn của Khóa luận phải được tổng hợp thành một file chung).
3. Thư mục Pdf: chứa các file định dạng .pdf của Khóa luận (toàn văn của Khóa luận phải được tổng hợp thành một file chung).
4. Thư mục Resource: các tài liệu tham khảo, các file bản vẽ, theo định dạng .pdf, .jpg, .png…; phần mềm sử dụng cho Khóa luận (nếu có);
5. Thư mục Source: các kết quả là chương trình, bản vẽ ... sản phẩm của Khóa luận (nếu có).

**4.2. Đối với Đồ án kỹ thuật 1, Đồ án kỹ thuật 2**

Đối với Đồ án kỹ thuật 1, Đồ án kỹ thuật 2 cầnnộp lên hệ thống các phần chi tiết sau:

1. File Readme: giới thiệu về tác giả (Họ tên tác giả, email, điện thoại liên hệ), tên đề tài tiếng Việt, tiếng Anh, các hướng dẫn cần thiết khi cài đặt và sử dụng các phần mềm trong báo cáo của ĐAKT. File Readme thường có định dạng .txt (Notepad).
2. Thư mục Word: chứa các file định dạng .docx của ĐAKT (toàn văn của ĐAKT phải được tổng hợp thành một file chung).
3. Thư mục Pdf: chứa các file định dạng .pdf của ĐAKT (toàn văn của ĐAKT phải được tổng hợp thành một file chung).
4. Thư mục Resource: các tài liệu tham khảo, các file bản vẽ, theo định dạng .pdf, .jpg, .png…; phần mềm sử dụng cho ĐAKT (nếu có);
5. Thư mục Source: các kết quả là chương trình, bản vẽ ... sản phẩm của ĐAKT (nếu có).

**KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG**