

Số: /ĐHKG

Kiên Giang, ngày tháng năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định cách trình bày
chuyên đề, tiểu luận, luận văn

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/05/2014 của Thủ tướng Chính phủ, về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kiên Giang ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-ĐT ngày 22 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Quản lý Đào tạo đại học và Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. ban hành Quy định cách trình bày chuyên đề, tiểu luận, luận văn của Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu (B/cao);
- Như điều 3 (T/hiện);
- Webside;
- Lưu ĐT; HC-TC.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH CÁCH TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN

(Ban hành theo Quyết định số, ngày .../.../2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

CHƯƠNG 1 YÊU CẦU CHUNG CỦA LUẬN VĂN

Để thuận tiện cho việc trình bày, luận văn trong quy định này được hiểu đó là chuyên đề, tiểu luận, luận văn.

1.1 Ngôn ngữ: Trong luận văn chỉ dùng tiếng Việt, không sử dụng tiếng nước ngoài (kể cả đồ thị, biểu đồ, hình vẽ,...); trường hợp cần chú giải bằng thuật ngữ và danh pháp khoa học (tiếng La tinh) thì phải được đặt trong dấu ngoặc đơn và in nghiêng.

Thuật ngữ: Đối với tiếng Việt thì căn cứ vào những quy định trong tự điển bách khoa làm căn cứ, tuy nhiên nếu có trường hợp từ có hai cách viết thì nên chọn một và thống nhất trong cả bài viết.

Trình bày: Đối với tên khoa học thì in nghiêng, không gạch dưới; không viết hoa sau dấu hai chấm nếu chỉ làm rõ nghĩa, nếu là một câu thì viết hoa chữ đầu. Các danh từ riêng là từ kép thì phải viết hoa cả hai từ (ví dụ: Cần Thơ, Vĩnh Long,..) và từ chỉ vùng hay vị trí địa lý thì cũng viết hoa (ví dụ: phía Bắc, phía Đông,..) (có thể xem thêm chi tiết trong Quy định tạm thời về viết hoa tên riêng trong sách giáo khoa theo Quyết định số 07/2003/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Viết hoa trong văn bản hành chính của Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ)

1.2 Kiểu chữ và cỡ chữ: Luận văn phải thống nhất kiểu và cỡ chữ. Kiểu chữ quy định là Times New Roman và cỡ chữ 13. Một số trường hợp khác cỡ chữ 13 sẽ được quy định cụ thể.

1.3 Khổ trang, lề trang và cách khoảng (Tab): Giấy A4 (21 x 29,7 cm), giấy trắng chất lượng tốt. Lề trái 4,0 cm; Lề phải, trên, dưới: 2,5 cm. Header và footer 1,0 cm. Không ghi tên đề tài, tên học viên, cán bộ hướng dẫn ở đầu trang và cuối trang.

1.4 Cách dòng (hàng): Luận văn phải được trình bày cách dòng là 1,2 (line spacing=1,2). Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1: Tài liệu tham khảo, bảng, hình, phụ lục, ghi chú cho bảng,...

Giữa các mục và đoạn văn phía trên cách dòng 6 (thực hiện paragraph spacing before 6 pt và after 0 pt).

Các dấu cuối câu (phẩy, chấm, hai chấm...) phải nằm liền với từ cuối cùng và từ kế tiếp cách một ký tự trống. Nếu cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng.

1.5 Chương, mục và đoạn

1.5.1 Chương: Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới. Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm và số chương là số Ả Rập (1,2,...) đi ngay theo sau và được đặt giữa. Tên chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14.

1.5.2 Mục: Các mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

- *Mục cấp 1:* Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, chữ hoa, in đậm.

- *Mục cấp 2:* Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, chữ thường, in đậm. Cách lề trái 1,0 cm.

- *Mục cấp 3:* Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, chữ nghiêng, in đậm. Cách lề trái 1,0 cm.

1.5.3 Đoạn: Có thể dùng dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, cách lề 1,0 cm, chữ thường, in nghiêng.

Sau các chương và mục *không* dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

Ví dụ:

CHƯƠNG 2 TÊN CHƯƠNG

2.1 MỤC CẤP 1

2.1.1 Mục cấp 2

2.1.1.1 Mục cấp 3

.....

1.6 Đánh số trang

Đánh số ở giữa trang và cỡ số tương đương cỡ chữ bài viết. Có 2 hệ thống đánh số trang của đề tài:

- Đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (i, ii, iii, iv, v,...): Các trang từ sau bìa phụ đến trước chương 1 không đánh số trang bìa chính và trang bìa phụ.

- Đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...) từ chương 1 đến phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

1.7 Hình

Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ... phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Tên gọi chung các loại trên là hình.

Hình phải chọn kích cỡ sao cho cân đối. Hình thường được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu hình nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết. Nếu hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa. Hình nên để ở chế độ *in line with text* để không bị chạy, canh giữa và không làm khung cho hình.

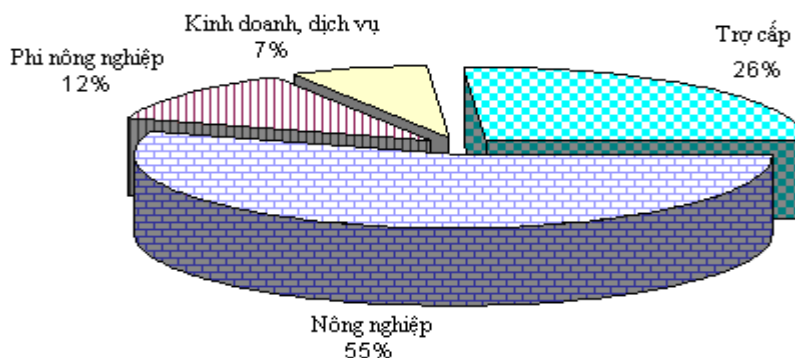
- *Đánh số hình*: Mỗi hình đều được bắt đầu bằng chữ "Hình" sau đó là số Ả Rập theo chương và theo số thứ tự (ví dụ: Hình 1.2 là hình thứ hai của chương 1)

- *Tên hình*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, dễ hiểu và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong hình (tránh dùng tên chung chung như kết quả của điều tra 1 hay 2). Số thứ tự của hình và tên hình được đặt ở phía dưới hình, đặt giữa dòng, chữ thường, cỡ chữ 13.

- *Ghi chú trên hình*: Các ghi chú trên hình nên tránh viết chữ tắt gây khó hiểu cho người đọc. Trường hợp ghi chú dài thì ghi cuối hình. Chữ thường, cỡ chữ 10.

- *Phần ghi chú ở cuối hình*: Được đặt giữa, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng hoặc nguồn tài liệu. In nghiêng, cỡ chữ 11.

Ví dụ:



Nguồn: Số liệu khảo sát, 2009

Hình 2.3 Phân phối các nguồn thu nhập của hộ gia đình

1.8 Bảng

Bảng phải được trình bày số liệu gọn, tránh quá nhiều số liệu làm cho bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Bảng thường được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu bảng nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết. Không được cắt một bảng trình bày ở 2 trang. Trường hợp bảng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tên bảng nhưng phải có tên của các cột. Nếu

bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa. Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

- *Đánh số bảng*: Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ "Bảng" sau đó là số Ả Rập theo chương và theo số thứ tự (như đánh số hình).

- *Tên bảng*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong bảng. Số thứ tự của bảng và tên bảng được đặt ở phía trên bảng, canh trái, chữ thường, cỡ chữ 13. Khi xuống dòng nội dung tương đối rõ nghĩa.

- *Chỉ tiêu theo cột*: Tên cột phải ngắn gọn, dễ hiểu. Cột trong một bảng thường được chia nhỏ xuống tối đa ba mức độ. Tên cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng. Chữ thường, cỡ chữ có thể từ 12-13.

- *Chỉ tiêu theo hàng*: Tên hàng phải ngắn gọn, dễ hiểu. Chữ thường, canh trái, cỡ chữ có thể từ 12-13.

- *Đơn vị tính*:

+ Đơn vị tính chung: Nếu toàn bộ số liệu trong bảng cùng đơn vị tính thì đơn vị tính được ghi góc trên, bên phải của bảng.

+ Đơn vị tính riêng theo cột: Nếu từng chỉ tiêu theo cột khác nhau thì đơn vị tính được đặt dưới chỉ tiêu của cột.

+ Đơn vị tính theo hàng: Nếu từng chỉ tiêu theo hàng đơn vị tính khác nhau thì đơn vị tính được đặt sau chỉ tiêu theo mỗi hàng hoặc có thêm cột đơn vị tính.

- *Cách ghi số liệu trong bảng*: Số liệu trong từng hàng (cột) có cùng đơn vị tính phải nhận cùng một số lẻ thập phân. Số liệu ở các hàng (cột) khác nhau đơn vị tính không nhất thiết có cùng số lẻ với hàng (cột) tương ứng. Số liệu được canh phải.

Một số ký hiệu quy ước:

+ Nếu không có tài liệu thì trong ô ghi dấu gạch ngang “-”

+ Nếu số liệu còn thiếu thì trong ô ghi dấu “...”

+ Trong ô nào đó không có liên quan đến chỉ tiêu, nếu ghi số liệu vào đó sẽ vô nghĩa hoặc thừa thì đánh dấu “x”.

- *Phần ghi chú ở cuối bảng*: được đặt giữa, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng:

+ Nguồn tài liệu: nêu rõ thời gian, không gian.

+ Các chỉ tiêu cần giải thích.

Ví dụ:

Bảng 3.5: Số liệu và đơn giá thực tế một số loại sản phẩm sản xuất trong năm 2003 và 2004 của công ty A

Tên	Đơn vị	Khối lượng		Đơn giá		Giá trị sản xuất	
		Kỳ gốc	Kỳ báo cáo	Kỳ gốc	Kỳ báo cáo	Kỳ gốc	Kỳ báo cáo
Sản phẩm 1	1000V	10.000	12.000	238	240	2.380	2.880
Sản phẩm 2	1000C	20.000	21.000	550	500	11.000	10.500
Sản phẩm 3	Mét	5.000	7.000	35	38	175	266
Sản phẩm 4	Tấm	-	3.800	-	1.000	-	3.800
Sản phẩm 5	Tấm	2.200	-	1.200	-	2.640	-
Tổng cộng	x	x	x	x	x	16.195	17.446

Nguồn: Bảng báo cáo tình hình kinh doanh Công ty A, 2003, 2004.

1.9 Công thức

Công thức được đánh số theo số Ả Rập theo chương, theo số thứ tự, đặt trong dấu ngoặc đơn, đặt bên phải.

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^k f_i}{\sqrt{\prod_{i=1}^k x_i^{f_i}}} \quad (2.3)$$

1.10 Số

Số đi kèm với đơn vị đo lường thì viết số sau đó là đơn vị đo lường (ví dụ: 5 L, 5 kg,...). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết chữ số (Năm mươi người).

Số thập phân phải dùng dấu phẩy (ví dụ: 3,25 kg) và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm (1.230 USD).

1.11 Trích dẫn

Trích dẫn trong phần nội dung của bài viết là một trong những việc rất quan trọng trong các bài viết khoa học, báo cáo nghiên cứu, luận văn... **Nếu sử dụng thông tin của người khác mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì thông thường gọi là đạo văn.**

Tác giả của thông tin được trích dẫn trong bài được định nghĩa là cá nhân (một tác giả), tập thể (nhiều tác giả), các cơ quan tổ chức. Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.

Tác giả là cá nhân: Trích dẫn tác giả người nước ngoài theo họ, đối với người Việt Nam ghi cả họ tên. Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là James Robert Jones (1992) thì ghi Jones (1992).

Tác giả là tổ chức: Nếu tổ chức đó có tên rất phổ biến thì có thể viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên tổ chức.

Cách thức trích dẫn theo tiêu chuẩn của Harvard là hệ thống trích theo tác giả và năm xuất bản. Trích dẫn có hai hình thức: Trích trực tiếp và trích gián tiếp.

Trích dẫn trực tiếp: là trích dẫn nguyên văn, phải đảm bảo tính chính xác từ ngữ, định dạng của tác giả được trích dẫn. Nội dung trích dẫn đặt trong dấu ngoặc kép.

Trích dẫn gián tiếp: là sử dụng cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo ý, cách viết của mình trong bài viết.

Nếu tên tác giả đặt ở đầu câu: thì đặt năm xuất bản, trang trong dấu ngoặc đơn (ví dụ: Cormack (1994, trang 32-33) phát biểu rằng “khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn/lúc nào cũng phải nêu nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản”)

Nếu tác giả đặt ở cuối câu: thì đặt tên tác giả, năm xuất bản, trang trong dấu ngoặc đơn (ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặt trưng của việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

Cách ghi nguồn trích dẫn

Một tác giả:

Tên tác giả, năm xuất bản, trang

Hai tác giả:

Ghi cả hai tên tác giả, nối với nhau bằng chữ và hoặc chữ and (tiếng Anh)

Nhiều hơn hai tác giả:

Chỉ ghi tên một tác giả hoặc chữ et al (tiếng Anh)

Tác giả có nhiều hơn một tài liệu xuất bản trong năm:

Thì ghi thêm a,b,c đi kèm sau năm

Ví dụ minh họa

UNDP (2009, trang 25) nhận định ...

... (UNDP, 2009, trang 25)

Theo Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc (2008, trang 76)

... (Bellamy and Taylor, 1998, pp.40)

Võ Thành Danh và cộng sự (2005) ...

... (Henderson et al., 1987, p.64)

Theo số liệu của Ngân hàng Thế giới (2005a, 2005b) thu nhập bình quân đầu người....

1.12 Tài liệu tham khảo

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với những thông tin chi tiết về tài liệu đó và ngược lại.

Tất cả các tài liệu nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu tiếng nước ngoài đã được chuyển sang tiếng Việt thì sắp xếp vào danh mục tiếng Việt. Tác giả là người Việt nhưng tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài thì liệt kê trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Sử dụng Hệ thống trích dẫn của Harvard **Anglia Ruskin University** (Cambridge & Chelmsford) (xem phụ lục 3)

CHƯƠNG 2

HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN

Thông thường bố cục của một luận văn như sau:

TT	Mô tả	Ghi chú
1.	Trang bìa chính	Không tính số trang
2.	Trang bìa phụ	Không tính số trang
3.	Lời cảm tạ	
4.	Trang cam kết kết quả	
5.	Trang nhận xét của cơ quan thực tập	
6.	Mục lục	
7.	Danh sách bảng	
8.	Danh sách hình	
9.	Danh mục từ viết tắt	
10.	Phần chính luận văn - Chương 1: Giới thiệu - Chương 2: Tổng quan tài liệu <i>Áp dụng cho Cao học và Nghiên cứu sinh.</i> - Chương 3: Cơ sở lý luận và phương pháp nghiên cứu - Chương 4: Giới thiệu tổng quan vấn đề nghiên cứu - Chương 5: Kết quả và thảo luận. <i>Tùy theo đề tài có thể chia làm nhiều chương</i> Chương ...: Kết luận và kiến nghị	
11.	Tài liệu tham khảo	
12.	Phụ lục	

2.1 Trang bìa chính, bìa phụ

Tiểu luận, luận văn sau khi chỉnh sửa, in chính thức sẽ đóng bìa in chữ hoa, kiểu chữ New Times Roman, màu của luận văn theo quy định. (xem phụ lục 1)

2.2. Lời cảm tạ

Thường là lời cảm tạ đến người hướng dẫn, người giúp đỡ, người/đơn vị tài trợ/dự án/đề tài để luận văn được hoàn thành.

Mẫu:

LỜI CẢM TẠ

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

.....
.....

Kiên Giang, ngày tháng năm

Người thực hiện

2.3 Trang cam kết kết quả

Mẫu:

TRANG CAM KẾT

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

Tôi xin cam kết luận văn này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi và các kết quả nghiên cứu này chưa được dùng cho bất cứ luận văn cùng cấp nào khác.

Kiên Giang, ngày tháng năm

Người thực hiện

2.4 Mục lục

Trình bày chi tiết tối đa đến mục cấp 2, số trang. Riêng phần phụ lục thì không trình bày chi tiết.

Mẫu:

MỤC LỤC

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

	<i>Trang</i>
Chương 1: GIỚI THIỆU.....	1
1.1 Lý do chọn đề tài	1
1.2 Mục tiêu nghiên cứu	2
1.2.1 Mục tiêu tổng quát.....	2
1.2.2 Mục tiêu cụ thể	2

2.5 Danh sách bảng

Liệt kê chính xác tên của các bảng trong bài viết và trong phần phụ lục và số trang tương ứng.

Mẫu:

DANH SÁCH BẢNG
(*Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng*)

Trang

Bảng 3.1 Tình hình hoạt động tín dụng Ngân hàng BIDV Sóc Trăng.....	28
Bảng 3.2 Kết quả hoạt động kinh doanh của Ngân hàng BIDV Sóc Trăng giai đoạn 2010 – 2012	30

...

2.6 Danh sách hình

Liệt kê chính xác tên của các hình trong bài viết và trong phần phụ lục và số trang tương ứng.

Mẫu:

DANH SÁCH HÌNH
(*Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng*)

Trang

Hình 2.1 Sơ đồ quy trình tín dụng tại Ngân hàng BIDV Sóc Trăng	13
Hình 2.2 Sơ đồ quy trình tín dụng tại Ngân hàng BIDV Sóc Trăng	24

...

2.7 Danh mục từ viết tắt

Trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài viết, trong bài viết phải viết đầy đủ cho lần đầu tiên và kèm theo từ viết tắt. Ví dụ: Đồng bằng sông Cửu Long (ĐBSCL). Các đơn vị đo lường không cần trình bày.

Mẫu:

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT
(*Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng*)

ĐBSCL	:	Đồng bằng sông Cửu Long
ĐHKG	:	Đại học Kiên Giang
BNN-PTNN	:	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

...

2.8 Tài liệu tham khảo

Liệt kê tất cả những tài liệu đã được trích dẫn trong bài viết, cần phải viết chính xác tên và họ để người đọc có thể truy tìm tài liệu khi cần. Áp dụng tiêu chuẩn của Harvard (*Xem phụ lục 1*).

Lưu ý: Tất cả các tác giả được trích dẫn trong bài viết thì phải ghi ở phần tài liệu tham khảo và ngược lại tất cả các tài liệu tham khảo thì phải được trích dẫn trong bài viết, tránh liệt kê thiếu hay dư tài liệu tham khảo.

2.9 Phụ lục

Đặt ngay sau phần tài liệu tham khảo. Phụ lục là phần số liệu thô, các bảng xử lý thống kê, hình vẽ, hình chụp, các bảng số liệu ít quan trọng không đưa vào bài viết, bảng câu hỏi,... Có thể nhóm chúng thành phụ lục lớn theo chủ đề.

2.10. Nội dung chính của luận văn

Nội dung chính của luận văn gồm nhiều chương. Tùy theo nội dung nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu, chuyên ngành, bậc đào tạo mà có số chương khác nhau, nhưng thông thường gồm các chương sau:

Chương 1: GIỚI THIỆU

Giới thiệu chủ đề nghiên cứu của luận văn để làm rõ tầm quan trọng cũng như ý nghĩa của chủ đề. Nội dung bao gồm bối cảnh, đặt ra các giả thuyết và mục tiêu nghiên cứu sẽ đạt được. Riêng đối với luận án tiến sĩ cần có thêm các mục như *ý nghĩa của luận án và những điểm mới của luận án*. Chương này thường gồm các phần sau:

1.1 Đặt vấn đề nghiên cứu: Nêu lý do hay sự cần thiết để thực hiện đề tài nghiên cứu.

1.2 Mục tiêu nghiên cứu

1.2.1 Mục tiêu chung: Mục tiêu cơ bản, cuối cùng, tổng quát của đề tài nghiên cứu.

1.2.2 Mục tiêu cụ thể: Phát triển mục tiêu chung thành các mục tiêu nhỏ hơn, ở mức độ chi tiết, nhằm nghiên cứu sâu hơn các khía cạnh của đề tài.

1.3 Phạm vi nghiên cứu

1.3.1 Không gian: Địa bàn, cơ quan nghiên cứu.

1.3.2 Thời gian: Thời gian thu thập số liệu, thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu.

1.3.3 Đối tượng nghiên cứu

....

Chương 2: TỔNG QUAN TÀI LIỆU

Nội dung phải tổng quan được tài liệu liên quan đến chủ đề của luận văn để làm cơ sở cho việc thiết kế các nội dung nghiên cứu. Tài liệu phải cập nhật, viết có tính

phân tích tổng hợp chứ không làm tóm tắt các kết quả nghiên cứu từ tài liệu lược khảo. Phải ghi đầy đủ họ và tên tác giả, năm, tên bài nghiên cứu, địa bàn nghiên cứu, số liệu, phương pháp phân tích và kết quả nghiên cứu.

Chương này chỉ áp dụng đối với bậc cao học và nghiên cứu sinh.

Chương 3: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

3.1 Cơ sở lý luận

Trình bày khung lý thuyết nghiên cứu (hệ thống hóa về lý luận các vấn đề có liên quan đến đề tài được chọn nghiên cứu để làm cơ sở cho phân tích thực tiễn).

Trình bày và thảo luận các khái niệm quan trọng nhất liên quan đến vấn đề nghiên cứu, các chỉ tiêu, công thức tính toán và ý nghĩa của các chỉ tiêu đo lường được sử dụng trong đề tài nghiên cứu (dựa vào các lý thuyết, nghiên cứu từ trước đến nay) giúp người đọc hiểu được nghiên cứu của tác giả.

3.2 Phương pháp nghiên cứu

3.2.1 Phương pháp thu thập số liệu

Trình bày chi tiết về số liệu được sử dụng trong nghiên cứu. Đối với đề tài sử dụng số liệu sơ cấp, người viết cần trình bày một cách chi tiết và lý giải về thiết kế mẫu (phương pháp chọn mẫu, cỡ mẫu, địa bàn) và phương pháp thu thập số liệu. Đối với đề tài sử dụng số liệu thứ cấp, thông tin chi tiết về nguồn số liệu sẵn có cần phải được trình bày.

3.2.2 Phương pháp phân tích số liệu

- Trình bày và thảo luận các lý thuyết, mô hình có liên quan đến vấn đề nghiên cứu, các kết quả thực hiện về vấn đề nghiên cứu trong các nghiên cứu thực nghiệm trước, những vấn đề chưa được nghiên cứu hay những thiếu sót còn tồn tại trong các nghiên cứu trước để làm cơ sở cho các bổ sung, phát triển trong nghiên cứu này tại nội dung về xây dựng mô hình nghiên cứu ở bước tiếp theo.

- Xây dựng mô hình nghiên cứu cho luận văn (ví dụ mô hình sự thỏa mãn của nhân viên, mô hình lòng trung thành của khách hàng...). Phần này sẽ trình bày chi tiết các giả thuyết cần kiểm định trong mô hình nghiên cứu. Các biến số trong mô hình phải được định nghĩa rõ ràng (cách thức đo lường và đơn vị tính).

- Trình bày chi tiết về phương pháp phân tích. Người viết phải trình bày các phương pháp, công cụ được sử dụng nhằm giải quyết mục tiêu chính của đề tài đã được đưa ra ở chương 1.

Chương 4: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (Cơ quan hoặc địa bàn nghiên cứu)

Tên chương này phải điều chỉnh cho phù hợp với từng nội dung đề tài (ví dụ: Thực trạng tín dụng ở ĐBSCL hoặc Giới thiệu khái quát về Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam)

*** Đối với địa bàn nghiên cứu**

3.1 Khái quát địa bàn nghiên cứu, tổ chức có liên quan đến nội dung nghiên cứu

3.2 Tổng quan về môi trường vĩ mô, sản xuất kinh doanh của ngành, các thể chế, chính sách ảnh hưởng trực tiếp đến đối tượng nghiên cứu.

3.3 Đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu

Chú ý, tên mục chỉ mang tính gợi ý, tùy theo đề tài mà có sự điều chỉnh cho phù hợp.

*** Nếu là cơ quan cụ thể**

3.1 Lịch sử hình thành

3.2 Cơ cấu tổ chức

3.3 Ngành nghề kinh doanh hoặc chức năng nhiệm vụ

3.4 Tổng quan hoạt động sản xuất kinh doanh

3.5 Thuận lợi, khó khăn, định hướng phát triển

Chương 5: KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Tên chương chỉ mang tính gợi ý, tùy theo nội dung nghiên cứu chương này có thể được điều chỉnh thành nhiều chương theo mục của đề tài.

Chương này trình bày chi tiết kết quả của nghiên cứu bằng cách sử dụng bảng số liệu, hình, mô tả, sử dụng phép thống kê đánh giá kết quả,... sao cho kết quả chính của nghiên cứu được nổi bật.

Chương này có thể viết thành hai dạng (i) trình bày kết quả và thảo luận chung hay (ii) tách trình bày kết quả và thảo luận riêng. Người viết chọn cách viết sao cho phù hợp với khả năng của mình cũng như đặc điểm điểm của kết quả nghiên cứu.

Nội dung thảo luận phải làm nổi bật mối quan hệ của kết quả đạt được của nghiên cứu với giả thuyết đặt ra cho nghiên cứu. Thảo luận làm rõ những kết quả chính, ý nghĩa, các vấn đề có liên quan; dùng tài liệu tham khảo để biện minh kết quả nghiên cứu. Bài viết phải tạo được sự gắn kết của kết quả nghiên cứu với nội dung, nội dung với mục tiêu, và mục tiêu với tên đề tài.

Chương...: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Căn cứ vào kết quả chính của nghiên cứu để đưa ra các kết luận trong mối liên hệ với mục tiêu của nghiên cứu và đề xuất cho các nghiên cứu tiếp theo (nếu có). *Lưu ý khi viết kết luận thì không giải thích và đề xuất phải gắn với chủ đề của luận văn.*

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 1

TRANG BÌA CHÍNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA

(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ

(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI

(cỡ chữ 20, in đậm)

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Ngành.....

Mã số ngành:

(cỡ chữ 14, in đậm, mã số theo Danh mục ngành cấp 4)

Tháng-Năm (cỡ chữ 13)

TRANG BÌA PHỤ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

KHOA

(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ

MSSV/HV:

(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI

(cỡ chữ 20, in đậm)

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

NGÀNH

Mã số ngành:

(cỡ chữ 14, in đậm)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

HỌ TÊN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

(cỡ chữ 13, in đậm)

Tháng-Năm (cỡ chữ 13)

PHỤ LỤC 3

LẬP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

I. Những điểm chung

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung bài viết có trong danh mục tài liệu tham khảo với các thông tin chi tiết về những tài liệu đó. Hạn chế tối đa ghi trong danh mục những tài liệu đã không được trích dẫn trong nội dung bài viết.

Tất cả các tài liệu tiếng nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

Tài liệu của tác giả nước ngoài đã được chuyển ngữ sang tiếng Việt bằng tiếng nước ngoài thì có thể liệt kê tài liệu trong danh mục tiếng nước ngoài (mặc dù đăng bài, hoặc xuất bản tại Việt Nam).

Các tài liệu tiếng Anh, áp dụng 100% theo hệ thống trích dẫn Harvard của Đại học Anglia Ruskin University (Cambridge & Chelmsford). Đối với tài liệu tiếng Việt chỉ có một số sự khác biệt và bổ sung cho phù hợp với cách viết tiếng Việt, là phân họ và tên của tác giả. Đối với các tài liệu viết bằng ngôn ngữ khác (Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...) học viên tham khảo cách trích dẫn được áp dụng phổ biến tại các cơ sở đào tạo đại học ở nước đó, hoặc các nguồn hướng dẫn tin cậy khác.

Tài liệu do các tổ chức thực hiện: ghi tên cơ quan, tổ chức thực hiện hay ban hành, công bố. Có 2 cách viết khác nhau có thể sử dụng: theo tên đầy đủ hoặc cụm từ viết tắt (đối với các tổ chức nhiều người biết đến).

Tất cả các tài liệu tham khảo trong danh mục được xếp theo nguyên tắc thứ tự vần ABC của tên tác giả. (Chỉ dẫn: dùng lệnh Sort trong Microsoft Word để thực hiện).

II. Quy định cụ thể

Các thông tin chi tiết của một tài liệu đã được trích dẫn trong phần nội dung bài viết phải ghi trình tự và định dạng nhất quán. Điều này, máy tính có thể hỗ trợ khi soạn thảo văn bản bằng phần mềm Microsoft Word. Với *Microsoft Word, phiên bản 2010* có thể giúp học viên lập danh mục tài liệu tham khảo tự động, theo định dạng quy ước và nhất quán, đối với từng loại tài liệu trích dẫn. Học viên sử dụng mục *Reference/Chọn Style: Harvard Anglia*. Vào mục *Manage Sources* để nhập thông tin liên quan. Sau đó vào mục *Bibliography/Chọn Inseert*. Với phiên bản 2007, học viên cần download thêm style theo thông tin tìm kiếm trên Google như sau: [BibbWord: Microsoft Word Citation and mục Bibliography styles.](#)

1. Tài liệu là sách được công bố, in hoặc đăng riêng biệt

- **Định dạng và trình tự**

Tên tác giả hoặc tổ chức (Nguyễn Quang Hưng, Ngân hàng thế giới,...), (dấu phẩy)

Năm xuất bản, công bố: 1995, 2003, 2010. (dấu chấm).

Tên sách (in nghiêng). (dấu chấm cuối tên danh sách)

Lần xuất bản (chỉ ghi mục này nếu không phải xuất bản lần thứ 1). (dấu chấm)

Nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia): (dấu hai chấm)

Nhà xuất bản. (dấu chấm kết thúc)

- **Sách 1 tác giả**

Ví dụ:

Trần Thừa, 1999. *Kinh tế học vi mô*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

Redman, P., 2006. *Good essay writing: a social sciences guide*. 3rd ed. London: Open University in assoc. with Sage.

Tổng cục thống kê, 2010. *Niên giám thống kê 2010*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

UNDP, 2009. *Những ảnh hưởng kinh tế- xã hội của HIV/AIDS đối với những hộ gia đình dễ bị tổn thương và tình trạng đói nghèo tại Việt nam*. Hà Nội: Nhà xuất bản Văn hóa Thông tin.

- **Sách 2 tác giả:** sử dụng chữ và hoặc chữ and để nối tên của 2 tác giả.

Ví dụ:

Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.

- **Sách 3 tác giả trở lên:** ghi tên của tác giả thứ nhất, và cụm từ cộng sự. Hoặc et al. cho các đồng tác giả, tương tự như trích dẫn trong phần nội dung bài.

Ví dụ:

Nguyễn Trọng Hoài và cộng sự, 2009. *Dự báo và phân tích dữ liệu*. Hà Nội: nhà xuất bản Thống kê.

Grace, B. et al., 1988. *A history of the word*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

- **Sách do một hoặc nhiều tác giả hiệu đính:** ghi thêm chữ viết tắt ed. (một tác giả) hoặc eds. (nhiều người hiệu đính) sau tên của tác giả. Tiếng Việt ghi đầy đủ là: hiệu đính (dấu phẩy) sau tên của tác giả.

Ví dụ:

Max Spoor, N. Heerink and Q. Futian, eds., 2007. *Dragons with clay feet? Transition, sustainable land use, and rural environment in China and Vietnam*. Plymouth: Lexington Books. A Division of Rowman & Littlefield Publishes.

- **Các chương trong một quyển sách hiệu đính:** Tên tác giả, năm của chương được trích dẫn. Tên Chương. Trong: hoặc In: Tên của tác giả hiệu đính sách, hiệu đính hoặc ed./eds. Năm xuất bản của sách. *Tên sách*. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản. Số thứ tự của chương (hoặc trang đầu và trang cuối của chương)

Ví dụ:

Samson, c., 1970. Problems of information studies in history. In: S. Stone, Ed. 1980. *Humanities information research*. Sheffield: CRUS, pp.44-68.

Smith, I., 1975. A source of information. In: W. Jones, ed. 2000. *One hundred and one ways to find information about health*. Oxford: Oxford University Press. Ch.2.

Nguyễn Đức Trí, 2009. Ngân hàng thương mại cổ phần Á Châu (ACB): Cho vay thời lạm phát. Trong: *Các tình huống trong giảng dạy cao học quản trị kinh doanh tại Việt nam: Phát triển các tình huống kinh doanh trong giảng dạy MBA tại Việt Nam*. Đại học Kinh tế Tp.HCM, Đại học Nông nghiệp Hà Nội, Đại học Kinh tế - Đại học Huế. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, trang: 331-345.

- **Sách dịch sang tiếng Việt:** Tên tác giả, năm xuất bản gốc. *Tên sách*. Dịch từ tiếng (Anh/Pháp,...). Tên của người dịch, năm dịch. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản.

Ví dụ:

Sterner, T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên môi trường*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

Pindyck, R.S., D. L Rubineld, 1989. *Kinh tế học vi mô*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Nguyễn Ngọc Bích và Đoàn Văn Thắng, 1994. Hà Nội: Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật Hà Nội.

Kant, L., 1785. *Fundamental principle of the metaphysic of morals*. Translated by T.K. Abbott., 1988. New York: Prometheus Books.

Canetti, E., 2001. *The voice of Marrakesh: a record of a visit*. Translated from German by J.A. Underwood. San Francisco Arion.

- **Các sách được đăng tải dưới dạng điện tử (Electronic books), tài liệu dạng PDF trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc có sẵn trên internet:** theo trình tự như sách được xuất bản, nhưng thêm thông tin sau: [dạng thức] địa chỉ mạng và [ngày truy cập].

Dạng thức bao gồm các hình thức đăng bài: [E-book], [pdf], [E-journal], [online]

Ví dụ:

Carlsen, J. and Charters, S., eds. 2007. *Global wine tourism*. [e-book] Wallingford: CAB I Pub. Available through: Anglia Ruskin University Library website <www.libweb.anglia.ac.uk> [Accessed 9 June 2008].

Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available <<http://www.bankofengland.co.uk/publications/inflationreportlir08nov.pdf>> [Accessed 20 April 2009].

2. Bài đăng trên các tạp chí khoa học

- **Định dạng và trình tự:** Tên tác giả, năm. Tựa đề bài báo. *Tên tạp chí*, số xuất bản, số thứ tự trang của bài báo.

Huỳnh Thanh Biên, 2011. Ảnh hưởng vốn xã hội của lãnh đạo doanh nghiệp đến việc tiếp cận quỹ đất phát triển dự án bất động sản. *Tạp chí phát triển kinh tế*, số 251, trang 29-36.

Ví dụ:

Nguyễn Thị Thu Hiền, 2011. Kế toán công cụ tài chính: tiếp cận trên quan điểm hệ thống. *Tạp chí công nghệ ngân hàng*, số 66, trang 22-27.

Karshenas, M., 2001. Agriculture and economic development in Sub-Saharan Africa and Asia. *Cambridge Journal of Economics*, 25: 315-342.

Antle, J.M., P.L. Pingali, 1994. Pesticides, productivity and fanner health: A Philippine case study. *American Journal of Agricultural Economics*, 76:418-430.

- **Bài đăng trên các bản tin, magazine, có xuất bản**

Định dạng và trình tự như bài đăng trên các tạp chí khoa học

Ví dụ:

Nguyễn Đông Phong, 2011. Vững bước thực hiện sứ mạng và tầm nhìn. *Bản tin Đại học Kinh tế Hồ Chí Minh*, số đặc biệt 116, tháng 8-9 và 10, trang 2-5.

- **Các bài đăng tạp chí được tải dưới dạng điện tử (ElectronicJournal) trong các cơ sở dữ liệu có bảo mật hoặc số sẵn trên internet:** theo trình tự như bài đăng trên tạp chí được in ấn xuất bản, nhưng có thêm thông tin sau: [dạng thức] <địa chỉ mạng> và [ngày truy cập].

Ví dụ:

Boughton, J.M., 2002. The BrettM Woods proposal: an in depth look. *Political Science Quarterly* [e-journal] 42 (6) Available at: Blackwell Science Synergy database [Accessed 12 June 2005].

Kipper, D., 2008. Japan's new dawn, *Popular Science and Technology*, [online] Available at: <<http://www.popscLcom/popsci37bI44110vgn/html>> [Accessed 22 June 2009]

3 Các dạng tài liệu khác

Các bài báo đăng trong các kỷ yếu của các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum), bản tin, magazine, có xuất bản, ghi theo thứ tự sau: Tên tác giả, năm. *Tên bài báo, tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn*, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Địa điểm, thời gian tổ chức. Cơ quan tổ chức.

- **Báo cáo của Hội nghị**

Ví dụ:

UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), 2005. *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations

- **Bài đăng trong báo cáo của hội nghị**

Ví dụ:

Brown, J., 2005. Evaluating surveys of transparent governance. In: UNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), *6th Global forum on reinventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations

Các bài báo, tham luận trình bày tại các hội nghị, hội thảo, diễn đàn (seminar, forum) không có xuất bản, ghi theo thứ tự sau: tên tác giả, năm, tên bài báo, *tên hội nghị/ hội thảo/ diễn đàn*. Cơ quan tổ chức, địa điểm và thời gian tổ chức.

Sử Đình Thành, 2011. Phân tích mối quan hệ giữa chi tiêu công và tăng cường kinh tế ở Việt Nam. *Hội thảo khoa học: ổn định kinh tế vĩ mô và phát triển kinh tế*, trang 17-33. Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2011.

- **Chuyên đề tốt nghiệp đại học, luận văn Thạc sĩ, luận án tiến sĩ**

Tên tác giả, năm. *Tên luận văn*, Bậc học. Tên chính thức của Trường.

Ví dụ:

Nguyễn Cao Anh, 2011. *Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre*. Luận văn Thạc sĩ. Đại học kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Trần Thanh Toàn, 2009. *Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa ở tỉnh Bình Định trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế*. Luận án Tiến sĩ. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Lansin, A.O., 1997. *Micro-economic for analyzing policy changes in Dutch arable farming*. PhD thesis. Agricultural University Wageningen.

- **Các giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập**

Các giáo trình là tài liệu chính thức đã được thẩm định và sử dụng tại các trường đại học. Tài liệu này cũng là một trong những nguồn thường được trích dẫn.

Ví dụ:

Võ Văn Nhị, 2009. *Bài tập nguyên lý kế toán*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Đoàn Thị Hồng Vân, 2002. *Giáo trình kỹ thuật ngoại thương*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Các bài giảng và tài liệu tham khảo của giảng viên nếu không phải là tài liệu đang được phát phổ biến để sử dụng nội bộ thì không đưa vào danh mục tài liệu tham khảo. Nếu cần trích dẫn thì phải copy phần thông tin tham khảo của tài liệu đó, đưa vào phần phụ lục. Trong phần nội dung bài, ghi thông tin của nguồn trích dẫn là: xem phụ lục số... (đánh theo thứ tự phụ lục của bài viết).

- **Các tài liệu lưu hành nội bộ (báo cáo tài chính, báo cáo tổng kết,..)**

Cung cấp thông tin cơ bản nhất về tài liệu: cơ quan, năm, tên tài liệu,...

Ví dụ:

Hội đồng chức danh nhà nước, 2011. *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng quản lý giảng đường và thời khóa biểu, 2011. *Thời khóa biểu hệ sau đại học (học kỳ đầu- năm 2012)*. Tháng 9 năm 2011.

Anglia Ruskin University, 2007. *Using the Cochrane Library*. [leaflet] August 2007 ed. Cambridge: Anglia Ruskin University.

4. Các thông tin khác đăng tải trên Internet:

Các tài liệu trên Internet có rất nhiều sự khác biệt về chất lượng và mức độ chính xác. *Nói chung là không nên trích dẫn những ý tưởng, nội dung, bài viết mà không rõ về địa chỉ mạng, tác giả, tổ chức, cơ quan đã đăng trên mạng.*

- **Định dạng và trình tự**

Ghi tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên của tài liệu tham khảo. Đường dẫn để tiếp cận tài liệu:

Ví dụ:

Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, 2010. Báo cáo kết quả thực hiện chương trình đào tạo và bồi dưỡng 1000 giám đốc cho các doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (Khóa 1 - Khóa 15). <<http://tc.ueh.edu.vn/?info=228&mod-5&type=62>>. [Ngày truy cập: 19 tháng 7 năm 2010].

Võ Đình Phước (2011). Đề xuất cải tiến chương trình tiếng Anh theo hướng lấy người học làm trung tâm, *Kỷ yếu hội thảo*. <http://bnn.ueh.vn/hoi_hoi_thao_29_10_2011.htm>. [Ngày truy cập: 5 tháng 11 năm 2011]

5. Các tài liệu đăng trên các hình thức truyền thông khác

Ngoài 2 định dạng cơ bản của tài liệu là các ấn phẩm (được in) và dạng điện tử, có nhiều thông tin được trích dẫn dưới nhiều hình thức truyền thông khác nhau như: phim ảnh, đĩa CD, băng video, phát thanh, truyền hình. Các thông tin trích dẫn từ những định dạng này cần ghi rõ định dạng: [Phim], [CD], [Video],... Ghi các thông tin về tác giả, năm sản xuất, ngày giờ phát thanh, phát hình,... và các thông tin khác nhằm tăng thêm độ tin cậy của các thông tin được trích dẫn.

6. Các tài liệu hạn chế tối đa trong việc sử dụng để trích dẫn

Khi sử dụng bất kỳ tài liệu của những tác giả, tổ chức học thuật,... để tham khảo và trích dẫn vào bài viết, phải hạn chế tối đa những tài liệu *thiếu các thông tin về mức độ tin cậy sau đây*: Không có tên của tác giả, không có năm xuất bản (đây là hai thông tin cơ bản khi trích dẫn hệ thống Harvard), không biết rõ nguồn gốc của tài liệu, không có địa chỉ và đường dẫn trên internet, trích dẫn thứ cấp (trích qua trích dẫn của một tác giả khác). Những thông tin trích từ các loại tài liệu có những thiếu sót thông tin trên được gọi là tài liệu tham khảo đen.

Thỉnh thoảng, danh mục tài liệu tham khảo hoặc trích dẫn trong bài của một tác giả, có một số trường hợp sau đây thể hiện sự thiếu sót thông tin về năm và nhà xuất bản:

2005?	Có lẽ là năm 2005
Ca. 2005	Vào khoảng 2005
199-	Vào khoảng thập niên 90, thế kỷ 2, nhưng không rõ năm
199?	Có lẽ là thập niên 1990, thế kỷ 20
n.d. (no date)	Không biết năm xuất bản
s.l (since loco)	Không có nơi xuất bản
s.n. (sine nomine)	Nhà xuất bản không có tên

III. Ví dụ danh mục tài liệu tham khảo

• Danh mục tài liệu tiếng Việt

1. Đại học kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, Phòng quản lý giảng đường và thời khóa biểu, 2011. *Thời khóa biểu hệ sau đại học (học kỳ đầu-năm 2012)*. Tháng 9 năm 2011.
2. Đoàn Thị Hồng Vân, 2002. *Giáo trình kỹ thuật ngoại thương*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Hoàng Trọng và Chu Nguyễn Mộng Ngọc, 2008. *Thống kê ứng dụng*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.
4. Hội đồng chức danh nhà nước, 2011. *Văn bản pháp quy và tài liệu hướng dẫn việc xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư năm 2011*. Hà Nội, tháng 5 năm 2011.

5. Huỳnh Thanh Điền, 2011. Ảnh hưởng vốn xã hội của lãnh đạo doanh nghiệp đến việc tiếp cận quỹ đất phát triển dự án bất động sản. *Tạp chí Phát triển kinh tế*, số 251, trang 29-36.
6. Nguyễn Cao Anh, 2011. *Đánh giá sự hài lòng của người lao động đối với doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Bến Tre*. Luận văn thạc sĩ. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.
7. Nguyễn Đông Phong, 2011. Vững bước thực hiện sứ mệnh và tầm nhìn. *Bản tin Đại học kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh*, số đặc biệt 116, tháng 8-9 và 10, trang 2-5.
8. Nguyễn Thị Thu Hiền, 2011. Kế toán công cụ tài chính: Tiếp cận trên quan điểm hệ thống. *Tạp chí Công nghệ Ngân hàng*, số 66, trang 22-27.
9. Sterner, T., 2002. *Công cụ chính sách cho quản lý tài nguyên môi trường*. Dịch từ tiếng Anh. Người dịch Đặng Minh Phương, 2008. Hồ Chí Minh: Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.
10. Sử Đình Thành, 2011. Phân tích mối quan hệ giữa chỉ tiêu công và tăng cường kinh tế ở Việt Nam. *Hội thảo Khoa học: ổn định kinh tế vĩ mô và phát triển kinh tế*, trang 17-33. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 10 năm 2011.
11. Tổng cục thống kê, 2010. *Niên giám thống kê 2010*. Hà Nội: Nhà xuất bản Thống kê.
12. Trần Thanh Toàn, 2009. *Phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa ở tỉnh Bình Định trong quá trình Hội nhập Kinh tế quốc tế*. Luận án Tiến sĩ, Đại học Kinh tế thành phố Hồ Chí Minh.
13. Võ Văn Nhị, 2009. *Bài tập nguyên lý kế toán*. Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

• **Danh mục tài liệu tiếng Anh**

1. Anglia Ruskin University, 2007. *Using the Cochrane Library*. [leaflet] August 2007 ed. Cambridge: Anglia Ruskin University.
2. Bank of England, 2008. *Inflation Report* [pdf] Available at: <<http://www.bankofengland.co.uk/publications/inflationreport/08nov.pdf>> [Accessed 20 April 2009].
3. Grace, B. et al., 1988. *A history of the world*. Princeton, NJ: Princeton University Press.
4. Kant, I., 1785. *Fundamentals of the metaphysics of morals*. Translated by T.K. Abbott., 1988. New York: Prometheus Books.
5. Karshenas, M., 2001. Agriculture and economic development in Sub-Saharan Africa and Asia. *Cambridge Journal of Economics*, 25: 315-342.
6. Kipper, D., 2008. Japan's new dawn, *Popular Science and Technology*. [online] Available at: <<http://www.popsci.com/popsci37bI44110vgnlhtml>> [Accessed 22 June 2009].
7. Lansin, A.O., 1997. *Micro-economic models for analyzing policy changes in Dutch arable farming*. PhD thesis. Agricultural University Wageningen.

8. Max Spoor, N. Heerink and Q. Futian, eds., 2007. *Dragons with clay feet? Transition. sustainable land use, and rural environment in China and Vietnam*. PI_111outh: Lexington Books, A Division of Rowman & Littlefield Publishers.
9. Regman, P., 2006. *GIJod essay writing: a social sciences guide*. 3rd ed. London: Open Univrtsity in assoc. with Sage.
10. Smith, J., 1975. A source of information. In: W. Jones, ed. 2000. *One hundred and one way to find information about health*. Oxford: Oxford University Press. Ch.2.
11. DNDESA (United Nations Department of Economic and Social Affairs), 2005. *6th Global forum on reihventing government: towards participatory and transparent governance*. Seoul, Republic of Korea 24-27 May 2005. New York: United Nations.