

dẫn chiếu là bộ luật, đạo luật hoặc pháp lệnh thì có thể viết tắt tên bộ luật, đạo luật hoặc pháp lệnh và năm ban hành (ví dụ: Luật Doanh nghiệp 2015).

5. Việc viết hoa trong luận văn thực hiện theo quy định viết hoa trong văn bản hành chính, quy định tại Phụ lục VI, ban hành kèm Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

#### **4.2.6. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

##### **1. Cách ghi trích dẫn tài liệu:**

a) Mọi ý kiến, khái niệm 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 luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

b) Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

c) Nếu 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 luận văn.

d) Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép “...” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 20mm. Mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép “...”.

2. Các hình thức trích dẫn: Thông tin, nội dung của các tài liệu trong phần nội dung bài viết có 2 dạng khác nhau: trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

a) *Trích dẫn trực tiếp*: Khi tên của tác giả được nêu trong câu/đoạn văn, hoặc trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từ ngữ, định dạng thông tin của tác giả được trích dẫn. “Phần trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, (tên tác giả, năm xuất bản và số trang) hoặc trong ‘ngoặc đơn’. Ví dụ:

“Điều then chốt để hiểu kinh tế học vi mô là phải nhận biết rằng tiêu điểm chính của nó là vai trò của các loại giá” (Gittins, 2006, trang 18).

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 được xuất bản”.

Kết quả nghiên cứu của Nguyễn Văn Hưng (2010) về sinh kế của người dân sau tái định cư cho thấy.....

Nói chung, khi viết bài khoa học để thông tin về học thuật, người viết phải nêu rõ nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản. Quan điểm này đã được trình bày trong công trình của Cormack (1994).

“The key to understanding microeconomics is to realise that its overwhelming focus is on the role of prices” (Gittins, 2006, p. 18).

Cormack (1994, pp.32-33) states that “when writing for a professional readership, writers invariably make reference to already published works”.

Research findings of Nguyễn Văn Hưng (2010) on the livelihood of people after resettlement showed that.....

In general, when writing for a professional publication, it is good practice to make reference to other relevant published work. This view has been supported in the work of Cormack (1994).

*b) Trích dẫn gián tiếp:* Việc sử dụng một 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. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng để trích dẫn trong bài. Trường hợp không thể viết lại khác hơn hoặc muốn giữ nguyên văn của tác giả được trích dẫn thì mới áp dụng cách trích dẫn trực tiếp. Khi không nêu tên của tác giả trong câu/đoạn văn viết mà chỉ sử dụng thông tin/ ý tưởng thì tên tác giả và năm xuất bản (cánh nhau dấu phẩy) được đặt trong ngoặc đơn ở cuối câu/đoạn văn. Ví dụ: Việc tham khảo và trích dẫn các tài liệu đã xuất bản là một đặc trưng trong việc viết những bài cho đối tượng độc giả là những nhà chuyên môn học thuật (Cormack, 1994).

Making reference to published work appears to be characteristic of writing for a professional audience (Cormack, 1994).

### 3. Các nguyên tắc trích dẫn

a) Tác giả của các 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 (chính phủ, phi chính phủ, liên hiệp quốc, hội/đoàn khoa học, trong nước và ngoài nước). **Không ghi học hàm,**

**học vị, địa vị xã hội của tác giả.**

b) Tác giả là người Việt Nam, viết bằng tiếng Việt: **ghi đầy đủ họ và tên của tác giả theo đúng trật tự của tiếng Việt**. Ví dụ: Trần Hồng Nam Phương, Trịnh Thị Vân Hà, Đinh Nguyễn Hoàng Dương.

c) Tác giả là người nước ngoài, viết bằng tiếng Anh: ghi **họ** của tác giả (theo cách viết tiếng Anh của nước ngoài). Ví dụ: tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản là Hans Opschoor (2005) thì ghi là Opschoor (2005); James Robert Jones (1992) thì ghi là Jones (1992).

d) Tác giả là các tổ chức, không phải là cá nhân hoặc tập thể tác giả: nếu tổ chức/cơ quan đó có tên viết tắt rất phổ biến và nhiều người biết đến thì sử dụng tên viết tắt. Nếu không thì ghi đầy đủ tên cơ quan/tổ chức. Ví dụ: Tổng cục thống kê hoặc TCTK; Ngân hàng thế giới hoặc NHTG; Trường Đại học Trà Vinh hoặc TVU; General Statistical Office hoặc GSO; World Bank hoặc WB, United Nations Development Programme hoặc UNDP, International Monetary Fund hoặc IMF.

4. Đặt chú thích tự động (Insert Footnote), chế độ cuối trang (Bottom of page), đánh số liên tục (continuous) toàn luận văn (Whole document). Phải chú thích nội dung trích dẫn với đầy đủ thông tin về tài liệu có nội dung được trích dẫn và với cách viết như sau:

a) Đối với sách tham khảo, chuyên khảo (được xuất bản bởi nhà xuất bản): Họ tên tác giả hoặc các tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, Nhà xuất bản, số trang có nội dung được trích dẫn.

b) Đối với giáo trình: Cơ sở đào tạo (năm xuất bản), *Tên giáo trình*, Chủ biên, Nhà xuất bản, số trang có nội dung được trích dẫn.

c) Đối với luận án, luận văn: Họ tên tác giả (năm bảo vệ), *Tên luận án, luận văn*, Loại công trình, Cơ sở đào tạo, số trang được trích dẫn

d) Đối với đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: Họ tên tác giả (tu cách tham gia) (năm nghiệm thu), *Tên đề tài nghiên cứu khoa học*, Cấp đề tài, Cơ quan chủ quản, số trang có nội dung được trích dẫn.

e) Đối với các loại báo cáo: Họ tên tác giả hoặc Cơ quan chủ trì (năm công bố), *Tên báo cáo*, Nơi công bố, số trang có nội dung được trích dẫn.

f) Đối với bài báo khoa học (bài tạp chí): Họ tên tác giả hoặc các tác giả (năm công bố), “Tên bài báo khoa học”, *Tên tạp chí khoa học*, số tạp chí, số trang có nội dung được trích dẫn.

g) Đối với sách là tuyển tập nhiều bài viết độc lập của các tác giả khác nhau, không có chủ biên: Tên tác giả, “Tên bài viết”, *Tên sách*, Nhà xuất bản, năm xuất bản, số trang có nội dung được trích dẫn

h) Đối với nội dung được trích dẫn từ trang thông tin điện tử (website): Tên tác giả (nếu có), “Tên bài viết”, đường dẫn (URL), thời điểm truy cập (chỉ ghi ngày, tháng, năm)

5. Trường hợp cùng một tài liệu tham khảo nhưng được trích dẫn nhiều lần (tài liệu đã dẫn (tldđ)) trong luận văn, thì từ chú thích thứ hai trở đi ghi như sau: Họ tên tác giả hoặc tên cơ quan phát hành, tldđ (số chú thích đầu tiên), số trang có nội dung được trích dẫn.

6. Việc trích dẫn tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo: Xem Khoản 4, Mục 3.4 của Phụ lục 3.

#### **4.2.7. Hướng dẫn lập danh mục tài liệu tham khảo**

Danh mục tài liệu tham khảo, được đặt ngay sau phần “Kết luận”. Danh mục tài liệu tham khảo được chia thành hai mục, bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật (nếu có); Tài liệu tham khảo.

##### **1. Yêu cầu đối với mục “Văn bản quy phạm pháp luật”**

a) 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.

b) Văn bản quy phạm pháp luật được liệt kê theo trật tự như quy định về văn bản quy phạm pháp luật tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

c) Tên văn bản quy phạm pháp luật được ghi đúng, đầy đủ và theo trật tự 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 26/11/2014

+ 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 ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ 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. Yêu cầu đối với mục “Tài liệu tham khảo”**

a) 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).

b) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước.

c) Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

d) Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả trước tên tác giả.

đ) 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...

e) Tài liệu tham khảo là **sách, luận văn, 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)
- (xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

g) 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)

*Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 10 mm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.*

## VÍ DỤ DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### **Danh mục tài liệu tiếng Việt**

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

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

3. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

.....

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, luận án tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

### **Danh mục tài liệu tiếng Anh**

24. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

25. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

26. Boulding K. E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

27. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male- sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.)”, *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.

28. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing. 29. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II, Rome.

.....

### **Tài liệu điện tử**

Nguyên tắc liệt kê: Tên tác giả, tên bài viết, đường link dẫn đến bài viết, ngày tháng năm truy cập. Nếu không có tên tác giả thì ghi tên của tổ chức của trang web đó.

29. Phước Minh Hiệp (2013) Tạp chí Cộng sản, *An Giang huy động nhiều nguồn lực xây dựng nông thôn mới*, <http://www.tapchicongsan.org.vn/Home/nong-nghiep-nong-thon/2013/21077/An-Giang-huy-dong-nhieu-nguon-luc-xay-dung-nong-thon-moi.aspx>, truy cập ngày 10 tháng 01 năm 2015.

30. Vương Đình Huệ (2014), Tạp chí Cộng sản, *Tái cơ cấu ngành nông nghiệp nước ta hiện nay*, <http://www.tapchicongsan.org.vn/Home/nong-nghiep-nong-thon/2014/25955/Tai-co-cau-nganh-nong-nghiep-nuoc-ta-hien-nay.aspx>, truy cập ngày 10 tháng 6 năm 2015.

### 3. Phụ lục của luận văn

a) Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Đánh số phụ lục bắt đầu từ Phụ lục 01 là trang số 1.

b) Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục.

c) Các tính toán chi tiết cần đưa vào Phụ lục của luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

#### 4.2.8 Danh mục mã ngành đào tạo trình độ thạc sĩ

<b>TT</b>	<b>Tên chuyên ngành</b>	<b>Mã số</b>
1	Văn hóa học	60310640
2	Quản trị kinh doanh	60340102
3	Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Ngữ văn	60140111
4	Luật kinh tế	60380107
5	Phát triển nông thôn	60620116
6	Kỹ thuật hóa học	60520301
7	Quản lý kinh tế	60340410
8	Kỹ thuật điện	60520202
9	Lý luận và phương pháp dạy học tiếng Anh	60140111
10	Kế toán	60340301
11	Luật dân sự và tố tụng dân sự	60380103
12	Công nghệ thông tin	60480201
13	Thú y	60640101
14	Luật Hiến pháp và luật hành chính	60380102
15	Tài chính - Ngân hàng	60340201