

Số: /QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy định làm tiểu luận, bài tập lớn, bài tập, báo cáo chuyên đề
kết thúc học phần bậc đào tạo Thạc sĩ, Đại học
tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 06/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐTĐHKT ngày 16/12/2022 của Hội đồng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo Thạc sĩ tại ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học tại ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 5257/QĐ-ĐHQGHN ngày 31/12/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế về việc một số nội dung về tổ chức đào tạo Thạc sĩ tại Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 5267/QĐ-ĐHQGHN ngày 31/12/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế về việc một số nội dung về tổ chức đào tạo Đại học tại Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc làm tiểu luận, bài tập lớn, bài tập, báo cáo chuyên đề kết thúc học phần bậc đào tạo Thạc sĩ, Đại học tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

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

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, C(10).

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trung Thành

QUY ĐỊNH

Về việc làm tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo chuyên đề kết thúc học phần bậc đào tạo Thạc sĩ, Đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản quy định về việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức làm tiểu luận, bài tập, báo cáo chuyên đề (sau đây gọi tắt là tiểu luận) đối với bậc thạc sĩ và bài tập lớn đối với bậc Đại học, của học viên/sinh viên bậc đào tạo Thạc sĩ, Đại học tại trường Đại học Kinh tế, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Văn bản áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá kết thúc học phần bằng hình thức làm tiểu luận/bài tập lớn trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được trình độ của học viên/sinh viên; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần.
2. Đúng hình thức và phương pháp đánh giá, phù hợp với mục tiêu học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.
3. Đảm bảo đánh giá được trình độ và năng lực (bao gồm cả kiến thức và kỹ năng) của học viên/sinh viên đáp ứng chuẩn đầu ra đã được công bố.

Điều 3. Đánh giá tiểu luận/bài tập lớn

1. Tiểu luận/bài tập lớn là một trong các hình thức đánh giá kết thúc học phần ứng với đề cương học phần. Kết quả đánh giá tiểu luận được thay thế kết quả thi kết thúc học phần. Hình thức đánh giá được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giảng viên công bố hình thức kiểm tra đánh giá kết thúc học phần cho học viên/sinh viên vào buổi học đầu tiên của học phần.

2. Việc chấm tiểu luận/bài tập lớn được tổ chức sau khi kết thúc dạy học phần. Điểm học phần là tổng điểm thành phần và điểm tiểu luận nhân với trọng số tương ứng.

Điều 4. Điều kiện được làm tiểu luận

1. Sinh viên bậc Đại học được làm bài tập lớn kết thúc học phần nếu có điểm đánh giá bộ phận lớn hơn 0, trả học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện kết thúc học phần do đề cương học phần quy định.

2. Học viên bậc Thạc sĩ được làm tiểu luận kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định của ĐHQGHN và Trường Đại học Kinh tế.

b) Có đầy đủ điểm thành phần theo quy định của đề cương học phần, trong đó điểm chuyên cần theo đề cương các học phần thuộc chương trình đào tạo phải đạt từ 75% trở lên, các điểm đánh giá bộ phận lớn hơn 0.

Điều 5. Đăng ký và thời gian giao nộp tiểu luận/bài tập lớn

1. Đăng ký tiểu luận/bài tập lớn: trong quá trình giảng dạy, giảng viên đưa ra danh mục các chủ đề (hướng nghiên cứu) phù hợp với đề cương chi tiết học phần để học viên/sinh viên lựa chọn, đăng ký đề tài tiểu luận. Chủ đề cần phát huy tính độc lập, sáng tạo trong học tập và nghiên cứu khoa học của học viên/sinh viên, tránh các chủ đề trùng lặp về nội dung, hạn chế hiện tượng sao chép bài tiểu luận giữa học viên/sinh viên với nhau hoặc sao chép phi pháp từ các nguồn tài liệu khác.

2. Thời gian nộp tiểu luận:

- Trước 01 tuần kết thúc học phần, giảng viên hoàn thành việc giao đề tài viết tiểu luận cho học viên/sinh viên và nộp danh sách giao đề tài tiểu luận/bài tập lớn theo thông báo của phòng Đào tạo (*Phụ lục 1*).

- Số lượng thành viên tham gia tiểu luận/bài tập lớn từ 1 đến 7 học viên/sinh viên (cá nhân hoặc nhóm học viên/sinh viên).

- Học viên/sinh viên hoàn thành tiểu luận trong vòng 02 tuần kể từ ngày kết thúc học phần.

- Không quá 03 tuần từ ngày kết thúc học phần, giảng viên nộp tiểu luận/bài tập lớn cho phòng Đào tạo và nộp kết quả điểm thành phần, điểm tiểu luận/ bài tập lớn (theo thông báo của phòng Đào tạo).

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức kiểm tra đánh giá tiểu luận/bài tập lớn

6.1. Trách nhiệm của Giảng viên

1. Giảng viên giảng dạy học phần nào thì hướng dẫn học viên/sinh viên thực hiện và tham gia chấm tiểu luận/bài tập lớn học phần đó.

2. Giảng viên công bố công khai điểm đánh giá quá trình, danh sách học viên/sinh viên đủ điều kiện làm tiểu luận/bài tập lớn, giao đề tài tiểu luận/bài tập lớn cho học viên/sinh viên.

3. Việc kiểm tra đánh giá và chấm điểm bộ phận của mỗi học phần do giảng viên lớp học phần trực tiếp thực hiện và thông báo kết quả cho học viên/sinh viên, chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ sau ngày nộp tiểu luận/bài tập lớn.

4. Nộp điểm thành phần, nộp điểm tiểu luận/bài tập lớn (*mẫu Phụ lục 2*), danh sách giao đề tài tiểu luận/bài tập lớn (*mẫu Phụ lục 1*), danh sách sinh viên không đủ điều kiện làm tiểu luận/bài tập lớn (*nếu có*) theo thông báo của phòng Đào tạo.

6.2 Trách nhiệm của học viên/sinh viên

1. Nhận nhiệm vụ làm tiểu luận/bài tập lớn phải hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn quy định. Các học viên/sinh viên trong quá trình làm tiểu luận nghiêm túc, không gian lận.

2. Thực hiện đúng về quy cách, hình thức trình bày tiểu luận theo quy định (*tại Phụ lục 3*). Chịu trách nhiệm về chất lượng tiểu luận, về tính khách quan trong trích dẫn, nguồn trích dẫn và các quy định khác của pháp luật liên quan đến tiểu luận.

6.3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Xây dựng và công bố lịch thi thông báo trên website và gửi thông báo cho các Khoa/Viện QTKD.

2. Thông báo các học phần làm tiểu luận/bài tập lớn bậc Thạc sĩ/Đại học.

3. Thông báo thời gian nộp điểm thành phần, điểm tiểu luận/ bài tập lớn, hình thức nộp bài thi tiểu luận/bài tập lớn và gửi thông báo cho các Khoa/Viện QTKD.

4. Chịu trách nhiệm lưu trữ, bảo mật tiểu luận/bài tập lớn theo quy định.

6.4. Trách nhiệm của các Khoa/Viện QTKD

1. Thông báo cho toàn bộ giảng viên và học viên/sinh viên về quy định làm tiểu luận/ bài tập lớn.

2. Xác nhận phân giao đề tài tiểu luận/ bài tập lớn của giảng viên theo đúng quy định.

3. Xác nhận kết quả điểm tiểu luận/ bài tập lớn của giảng viên theo đúng quy định.

4. Hỗ trợ học viên/sinh viên, giảng viên và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh (*nếu có*).

6.5. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng

1. Phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến yêu cầu chuẩn đầu ra các học phần (*nếu có*).

6.6. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế

1. Kiểm tra, giám sát quá trình nộp tiểu luận/ bài tập lớn.
2. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các tình huống bất thường (nếu có).

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Lãnh đạo các Khoa/Viện QTKD, trưởng các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Đào tạo) để được giải quyết kịp thời.
4. Quy định này có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Phòng Đào tạo là đầu mối tổng hợp các đề xuất, góp ý của các đơn vị, cá nhân và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trung Thành

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

DANH SÁCH SINH VIÊN LÀM TIỂU LUẬN/BÀI TẬP LỚN

Họ và tên Giảng viên:

Học phần:

Mã lớp học phần:.....

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Tên đề tài	Ghi chú
1						
2						
...						

Tổng số ... sinh viên.

Ngày..... tháng năm

LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

BẢNG ĐIỂM TIỂU LUẬN/ BÀI TẬP LỚN

Họ và tên Giảng viên:

Học phần:

Mã lớp học phần:.....

STT	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Điểm Tiểu luận/ BTL	Ghi chú
1						
2						
...						

Tổng số ... sinh viên.

Ngày..... tháng năm

LÃNH ĐẠO KHOA/VIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY TIỂU LUẬN/BÀI TẬP LỚN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT ngày tháng năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN)*

Căn cứ Điều 35, mục 3 được quy định tại Quy chế đào tạo Đại học tại ĐHQGHN (ban hành theo Quyết định số 3626/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2022 của giám đốc Đại học Quốc Gia Hà Nội): “Những việc sinh viên không được làm: sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả; vi phạm kỷ luật phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép tài liệu mà không trích dẫn hoặc nhờ làm hộ tiểu luận, Tiểu luận, đề án tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học; thực hiện, tham gia các hoạt động trái pháp luật. Sinh viên không trung thực và có hành vi gian lận trong nghiên cứu khoa học, làm tiểu luận, Tiểu luận, đề án tốt nghiệp, bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập một năm đến mức buộc thôi học.”

Căn cứ Điều 46, mục 9 được quy định tại Quy chế đào tạo Thạc sĩ tại ĐHQGHN (ban hành theo Quyết định số 3636/QĐ-ĐHQGHN ngày 21/10/2022 của Giám đốc Đại học Quốc Gia Hà Nội): “Những việc học viên không được làm: sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả; vi phạm kỷ luật phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép tài liệu mà không trích dẫn hoặc nhờ làm hộ tiểu luận, luận văn, công trình nghiên cứu khoa học; thực hiện, tham gia các hoạt động trái pháp luật. Học viên không trung thực và có hành vi gian lận trong nghiên cứu khoa học, làm tiểu luận, luận văn bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập một năm đến mức buộc thôi học”.

1.1. Quy định về số lượng thành viên

Số lượng thành viên tham gia từ 1 đến 7 sinh viên (cá nhân hoặc nhóm sinh viên).

1.2. Quy định về hình thức

Tiểu luận/bài tập lớn có độ dài từ 20-30 trang giấy A4 (không bao gồm lời cảm ơn, lời cam đoan, mục lục, phụ lục).

Tiểu luận/bài tập lớn được nộp bản in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm) hoặc nộp bản mềm theo yêu cầu của Giảng viên.

1.3. Quy định về bố cục Tiểu luận/ bài tập lớn

- Trang bìa (Mẫu 1)
- Phụ bìa (Mẫu 2)

- Mục lục (Mẫu 3)
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt nếu có (Mẫu 4)
 - Mở đầu
 - Nội dung của Tiểu luận/ bài tập lớn, gồm các chương, mục, tiểu mục, ... (theo mẫu gửi kèm)
 - Kết luận
 - Tài liệu tham khảo (Mẫu 5)
 - Phụ lục (nếu có)

1.4. Cách trình bày Tiểu luận/bài tập lớn

Tiểu luận/bài tập lớn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

a. Soạn thảo văn bản

Tiểu luận/ bài tập lớn được sử dụng chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Tiểu luận/bài tập lớn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b. Tiểu mục

Các tiểu mục của Tiểu luận/ bài tập lớn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

c. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

d. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong Tiểu luận/ bài tập lớn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Tiểu luận/ bài tập lớn. Không viết

tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong Tiểu luận/ bài tập lớn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu Tiểu luận/ bài tập lớn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu Tiểu luận/bài tập lớn. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

e. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [16, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

Mẫu: Trang bìa Tiểu luận/ bài tập lớn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

KHOA / VIỆN

TIỂU LUẬN/ BÀI TẬP LỚN
TÊN TIỂU LUẬN/ BÀI TẬP LỚN

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: (Ghi rõ, học hàm, học vị, họ và tên):

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

TÊN HỌC PHẦN:

MÃ LỚP HỌC PHẦN:

Hà Nội – ThángNăm ...

Mẫu: Trang phụ bìa Tiểu luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
KHOA / VIỆN

TIỂU LUẬN/ BÀI TẬP LỚN
TÊN TIỂU LUẬN

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: (Ghi rõ, học hàm, học vị, họ và tên):

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

TÊN HỌC PHẦN:

MÃ LỚP HỌC PHẦN:

Hà Nội – Tháng Năm ...

Mẫu Mục lục

Trang

Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có)

Mở đầu

Chương 1.

1.1.

1.1.1

1.1.1.1

...

1.2

1.2.1

1.2.1.1

...

...

Chương ..

...

Kết luận

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)

Mẫu Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

Chữ viết tắt	Nguyên nghĩa

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, ...). 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).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả 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...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, tiểu luận, luận văn, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên 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 sau tài liệu số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33)

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)
- (xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 28, 29)

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 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

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

TÀI LIỆU THAM KHẢO

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, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Chuyên đề/Tiểu luận thạc sỹ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
- ...
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh, ...*, Luận án tiến sỹ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

24. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
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 Hamish, London.
27. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.), *Agronomic Journal* 50, pp.230-231.
28. Central Statistical Organisation (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
29. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
30. Institute of Economics (1988), *Analysic of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Departement of Economics, Economic Research Report, Hanoi.