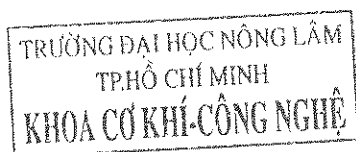


TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA CƠ KHÍ – CÔNG NGHỆ



QUI ĐỊNH
HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 05 năm 2018

BẢN QUI ĐỊNH HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(Dành cho sinh viên Khoa Cơ khí - Công nghệ)

Mục đích của bản qui định này là để nhằm chuẩn hóa cách trình bày một khóa luận tốt nghiệp đại học, cung cấp khung qui định chung để giúp sinh viên thể hiện các kết quả đạt được trong quá trình thực hiện đề tài tốt nghiệp theo một hình thức thống nhất. Ngoài ra bản qui định cũng đề cập đến một số nguyên tắc cơ bản nhất trong việc trình bày các chương trong nội dung khóa luận nhằm góp phần vào nâng cao chất lượng khóa luận của sinh viên đại học của khoa Cơ khí – Công nghệ, trường Đại Học Nông Lâm Thành Phố Hồ Chí Minh.

Bản qui định này gồm 3 phần. Phần I đề cập đến những qui định về bố cục căn bản của một khóa luận tốt nghiệp. Phần II đề cập đến những qui định về hình thức trình bày một khóa luận tốt nghiệp. Phần III gồm một số phụ lục mang tính minh họa cụ thể cho các qui định.

Các căn cứ để xây dựng nội dung của bản qui định này gồm:

- (1) Căn cứ vào bản "Qui Định Hình Thức và Hướng Dẫn Trình Bày Luận Văn Tốt Nghiệp" của Khoa Cơ khí – Công nghệ đã được soạn thảo vào năm 2002;
- (2) Căn cứ vào dự thảo 'Qui Định Định Dạng Khóa Luận Tốt Nghiệp' của Trường Đại Học Nông Lâm, áp dụng từ năm học 2006 - 2007.

PHẦN I. QUI ĐỊNH VỀ BỐ CỤC CĂN BẢN CỦA MỘT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Bố cục của một khóa luận đại học gồm 3 phần: (i) phần giới thiệu chung; (ii) phần nội dung khóa luận; và (iii) phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

A. Phần giới thiệu chung:

Gồm các phần theo thứ tự như sau:

1) Trang bìa. Ghi tên trường, khoa, tên khóa luận, tên tác giả, ngành - chuyên ngành đào tạo, niên khóa và thời điểm hoàn thành. Tên khóa luận trình bày theo dạng hình tháp ngược (xem mẫu ở phần II). Sau khi sửa chữa hoàn chỉnh, khóa luận được đóng bìa màu xanh lá cây (giấy thường).

2) Trang chữ ký xác nhận của GVHD. GVHD sẽ ký xác nhận trước khi sinh viên nộp bản thuyết minh cho Khoa và ký lại lần hai sau khi sinh viên đã bảo vệ thành công khóa luận tốt nghiệp, chỉnh sửa tất cả nội dung theo đề nghị của tiểu ban Hội đồng xét tốt nghiệp.

3) Trang cảm tạ. Ghi lời cảm tạ của tác giả đối với những người đã giúp đỡ, hỗ trợ tác giả trong quá trình học tập và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp.

4) Trang ghi nội dung tóm tắt. Ghi tên người thực hiện, tháng năm thực hiện, tên khóa luận để trong ngoặc kép (in đậm, viết hoa mỗi đầu chữ dạng Title case). Dòng kế tiếp là phần tiêu đề bằng tiếng Anh (theo mẫu). Phần nội dung chính ghi tóm tắt mục tiêu của khóa luận, phương pháp thực hiện và các kết quả chủ yếu của khóa luận. Phần này giới hạn trong phạm vi 1 (một) trang đánh máy.

5) Trang mục lục: ghi các tiêu đề chính của các chương, mục và tiểu mục của khóa luận theo trình tự xuất hiện trong khóa luận. Mỗi chương trong phần mục lục được đánh số chi tiết đến 2 khoản mục (mục và tiểu mục). Khoản mục chi tiết hơn phải lùi vào trong 1 tab (xem bảng). Mỗi tiêu đề của mục lục có ghi số thứ tự trang bắt đầu của tiêu đề đó.

6) Danh mục các chữ viết tắt. Liệt kê tất cả các chữ viết tắt được sử dụng trong khóa luận xếp theo thứ tự a, b, c và giải thích ý nghĩa hoặc từ ngữ đầy đủ của các chữ viết tắt đó.

7) Danh mục các bảng. Phần này ghi số thứ tự bảng, tên bảng và số thứ tự trang có bảng đó.

8) Danh mục các hình. Phần này ghi số thứ tự các hình, tên hình và số thứ tự trang có hình đó. Hình gồm các bảng vẽ, biểu đồ, sơ đồ, đồ thị, bản đồ hoặc các hình ảnh minh họa khác được sử dụng trong khóa luận.

9) Danh mục phụ lục. Phần này ghi số thứ tự của các phụ lục được đính kèm ở phần cuối của khóa luận.

B. Phần nội dung khóa luận

Trình bày nội dung chính của khóa luận. Phần nội dung chính này được phân thành 5 chương mà một khóa luận tốt nghiệp cần phải có. Phần này trong giới hạn 50 - 70 trang. Cụ thể các chương của nội dung chính như sau.

CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU

Chương này gồm những mục chủ yếu sau:

Mục 1.1. Đặt vấn đề. Nêu lý do, ý nghĩa của việc chọn vấn đề nghiên cứu.

Mục 1.2. Mục tiêu nghiên cứu. Ghi các mục tiêu nghiên cứu mà khóa luận nhằm đạt đến. Ghi ngắn gọn nhưng đầy đủ. Mỗi mục tiêu cụ thể nằm theo dòng (hoặc nhóm dòng) riêng biệt.

Thường trong phần mục tiêu nghiên cứu có thể gồm mục tiêu chung (mục tiêu tổng quát) và các mục tiêu cụ thể của khóa luận cần đạt được.

Mục 1.3. Các giả thiết của vấn đề nghiên cứu (không bắt buộc): Là những điều được đặt ra cần được kiểm chứng trong quá trình thực hiện khóa luận.

Mục 1.4. Phạm vi nghiên cứu của khóa luận (không bắt buộc): Đề cập về những giới hạn về mặt nội dung, địa bàn, đối tượng và thời gian nghiên cứu.

CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN

Mô tả về vấn đề nghiên cứu (kể cả tổng quan về các tài liệu nghiên cứu có liên quan đã được thực hiện) và đối tượng nghiên cứu. Cuối chương này cần có nhận xét và kết luận của tác giả để làm sáng tỏ mục tiêu nghiên cứu hiện nay của tác giả.

CHƯƠNG 3. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Trình bày chi tiết những vấn đề lý luận liên quan đến vấn đề nghiên cứu và giới thiệu một cách có hệ thống các phương pháp nghiên cứu mà khóa luận sử dụng để đạt được các mục tiêu nghiên cứu hoặc tìm ra những kết quả nghiên cứu.

Mục 3.1. Nội dung nghiên cứu

Nội dung nghiên cứu bao gồm những nội dung có tính lý thuyết đã được đúc kết từ các môn học nằm trong chương trình đào tạo hoặc từ các nghiên cứu hoặc các tài liệu tham khảo đã có. Trong phần nội dung nghiên cứu tác giả trình bày những khái niệm cơ bản có liên quan đến khóa luận, bao gồm những khái niệm chung và những khái niệm cụ thể có tính chuyên biệt do yêu cầu của vấn đề nghiên cứu. Những khái niệm nào chưa có sự thống nhất quan điểm khoa học hoặc có nhiều quan điểm khác nhau đối với cùng một vấn đề nghiên cứu thì tác giả cần nêu ra các quan điểm khác nhau này dựa theo các tài liệu nghiên cứu đã có trước đây và trình bày quan điểm của mình trong vấn đề đó. Tác giả cũng có thể trình bày những khái niệm, định nghĩa, công thức tính toán được áp dụng mang tính đặc thù của khóa luận.

Mục 3.2. Phương pháp nghiên cứu.

Trình bày các phương pháp nghiên cứu khoa học mà tác giả có sử dụng trong quá trình thực hiện khóa luận. Tránh việc mô tả tràn lan các phương pháp nghiên cứu trong đó có cả các phương pháp nghiên cứu mà khóa luận hoàn toàn không sử dụng đến.

CHƯƠNG 4. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Đây là chương trọng tâm trong phần nội dung chính của khóa luận khi hoàn tất việc thực hiện khóa luận. Phần này nêu lên các kết quả đạt được trong quá trình thực hiện khóa luận và phân tích các kết quả đạt được về mặt lý luận cũng như thực tiễn. Phần này giúp người đọc đánh giá được mức độ hoàn thành các mục tiêu nghiên cứu mà tác giả đã đặt ra trong chương 1.

Các mục, tiểu mục của chương này rất linh hoạt và phụ thuộc vào vấn đề nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp thực hiện và kết quả nghiên cứu đã đạt được. Các kết quả nghiên cứu phải được trình bày chi tiết và gắn bó chặt chẽ với mục tiêu nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu đã được đề cập ở các chương trước. Cần lưu ý về tính thống nhất giữa 3 phần này để khóa luận mang tính thuyết phục cao. Không thể trình bày một kết quả nào đó mà không có liên quan đến một mục tiêu đã đề ra và không có một phương pháp để giải thích sự hình thành kết quả.

CHƯƠNG 5. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

Mục 5.1. Kết luận.

Trình bày một cách ngắn gọn những kết quả chính mà khóa luận đã đạt được từ quá trình thực hiện khóa luận. Các kết quả này thường là những nội dung đã được thể hiện và phân tích trong chương 4. Các ý nghĩa rút ra từ các kết quả này nếu có cũng được thể hiện ở phần kết luận để nhằm cơ sở cho việc đề xuất các kiến nghị.

Cũng có thể nêu ra những hạn chế của khóa luận để có thể giúp những người tiến hành các nghiên cứu tương tự sau này có thể tiếp tục giải quyết.

Mục 5.2. Đề nghị.

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu đã đạt được và các ý nghĩa rút ra từ kết quả nghiên cứu, tác giả có thể đề ra các kiến nghị có liên quan như các phương pháp, nội dung cần thiết phải thực hiện tiếp tục để giúp hoàn chỉnh hơn các kết quả đã được trình bày hoặc giúp nâng cao tính khả thi của vấn đề.

Phần kiến nghị phải gắn bó chặt chẽ với nội dung nghiên cứu và phần kết luận được nêu ra ở mục 5.1. Tránh các kiến nghị tràn lan, không có cơ sở thuyết phục.

B. PHẦN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ PHỤ LỤC

1) Phần tài liệu tham khảo.

Trong quá trình thực hiện khóa luận, tác giả có thể tham khảo nhiều tài liệu khác nhau. Trong trường hợp có tham khảo cả tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì các tài liệu tham khảo được liệt kê theo 2 phần: phần tài liệu tham khảo tiếng Việt và phần tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài (xem thí dụ ở phần sau).

Các tài liệu tham khảo sử dụng phải tuân thủ theo các yêu cầu sau đây:

- Trình bày tất cả các tài liệu mà tác giả đã sử dụng trong suốt thời gian thực hiện khóa luận.
- Tài liệu tham khảo là một nguồn thông tin để cho phép kiểm tra tính xác đáng và cơ sở của các thông tin về lý thuyết và thực tiễn được tác giả sử dụng trong khóa luận. Do đó tất cả tài liệu có dẫn chứng trong khóa luận đều phải được liệt kê trong phần Tài Liệu Tham Khảo và ngược lại.
- Những thông tin sử dụng của người khác mà không ghi chú về nguồn tài liệu sử dụng là vi phạm bản quyền tác giả. Giảng viên hướng dẫn, các thành viên của hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoặc người đọc có quyền thẩm định tính chính xác các thông tin mà tác giả cung cấp.
- Tài liệu tham khảo phải cung cấp các thông tin sau: (i) tên tác giả hoặc nhóm tác giả; (ii) tên tài liệu; (iii) nhà xuất bản và nơi xuất bản; (iv) thời điểm xuất bản. Nếu là bài viết đăng trên báo hoặc tạp chí thì phải ghi rõ tựa bài báo, tên tờ báo hoặc tạp chí; thời gian phát hành (xem mẫu).

2) Phần phụ lục.

Phần này gồm những thông tin cụ thể và chi tiết liên quan đến các vấn đề hoặc các kết quả đã được trình bày trong nội dung nghiên cứu để nhằm mục đích tạo

điều kiện cho người đọc tham khảo và hiểu rõ hơn các kết quả đã được thực hiện như phương pháp tính toán cụ thể, số liệu chi tiết, các phương pháp và kết quả ước lượng, ...

PHẦN II. QUI ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN

A. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

1. Định Dạng Trang Văn Bản

- Khóa luận được trình bày một mặt giấy, khổ giấy A4.
- Lề: Lề trái: 3 cm (#1,18"); lề phải: 2 cm (#0,79"),
Lề trên 3 cm (#1,18"); lề dưới 2 cm (#0,79").
- Khoảng cách dòng 1,5 (1.5 lines).
- Số thứ tự trang được đặt ở giữa, lề dưới. Không đánh số trang phần Phụ Lục.
- Không đánh số trang ở trang đầu mỗi chương.
- Cỡ chữ cho văn bản là 13, mẫu chữ (font) Times New Roman, bảng mã UNICODE. Riêng các tiêu đề của CHƯƠNG ghi chữ in, cỡ chữ 18.
- Chương mới được bắt đầu ở đầu trang ngay sau trang cuối cùng của chương trước đó. Trước tiêu đề của chương chừa 2 dòng trắng và sau tiêu đề của chương thì cũng chừa 2 dòng trắng trước khi bắt đầu văn bản (xem mẫu). Không được dành riêng 1 trang chỉ để ghi tên của chương.
- Khi xuống dòng qua một đoạn văn mới, thì dòng đầu của đoạn văn lùi 1 Tab (0,5 inch).
- Các dấu chấm câu (chấm, phẩy, chấm phẩy, chấm hỏi) được đặt ngay sát phía sau chữ cuối của câu. Các câu văn đặt trong dấu ngoặc (()) hoặc dấu nháy (' hoặc ") thì chữ đầu tiên được bắt đầu ngay sau dấu ngoặc mở (hoặc dấu nháy mở) và dấu ngoặc đóng (hoặc dấu nháy đóng) được đặt ngay sát sau chữ cuối của câu văn (như ngay trong thí dụ này).
- Mỗi đoạn văn điều chỉnh thẳng hàng hai lề (Justified).

- Không trang trí hoặc các ghi chú khác ở phần lề của trang văn bản, ngoại trừ số trang.

2. Qui Định Liên Quan đến Bảng và Hình

Số của Hình và Bảng phải phản ánh được số chương. Thí dụ: các bảng của chương 2 phải đánh số Bảng 2.1; Bảng 2.2; hoặc các hình của chương 4 phải đánh số Hình 4.1; Hình 4.2;

Số thứ tự và tên của Bảng và Hình được in đậm, viết hoa mỗi đầu chữ (Title case), ngoại trừ các giới từ và liên từ (như: và, về, của, tại, ở, trong, ...). Tên Bảng (Hình) được đặt phía trên của Bảng (Hình) và thẳng hàng với lề trái của Bảng (Hình).

Mỗi bảng chỉ sử dụng các gạch ngang để phân chia giới hạn bảng. Không sử dụng các gạch dọc trong bảng. Nếu các giá trị của một cột bảng có quá nhiều chữ số hoặc các tiêu đề của một cột bảng quá dài thì có thể sử dụng cỡ chữ nhỏ hơn 13 (tối thiểu cỡ chữ 10) để bố trí cho vừa cột bảng (xem phần phụ lục).

Tất cả các Hình, Bảng trích từ các nguồn khác nhau phải được ghi chú nguồn trích dẫn rõ ràng.

Các bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng biểu là lề trái của trang in (nghĩa là phần chữ được đọc từ trái sang phải).

Khi đề cập đến bảng và hình trong bài viết phải chỉ cụ thể số của chúng như "*...được trình bày ở Bảng 2.2*" hay "*..... như được thể hiện trong Hình 2.2*". Không được sử dụng các dạng "*nếu được cho thấy ở bảng dưới đây*", hay "*trong đồ thị tọa độ X,Y theo sau*".

B. NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ CHO CÁC PHẦN.

1. Qui định cho phần giới thiệu chung của khóa luận.

Các trang thuộc phần giới thiệu chung được đánh số thứ tự trang theo kiểu số La mã (i, ii, iii, iv, ..., ix, x, ...) và bắt đầu tính từ trang tên khóa luận (trang có số thứ tự là i). Tuy nhiên các trang trước trang Mục Lục **không** đánh số trang mặc dù

vẫn vẫn được tính số thứ tự. Các trang trong phần giới thiệu chung được sắp xếp theo thứ tự sau:

Trang tên khóa luận có số thứ tự i, nhưng không đánh số. Mẫu trang tên khóa luận được trình bày ở mẫu ví dụ 1.

Trang ghi chữ ký xác nhận (số thứ tự ii, nhưng cũng không đánh số), theo mẫu.

Trang ghi lời cảm tạ (số thứ tự iii, không đánh số), theo mẫu.

- Trang ghi nội dung tóm tắt (số thứ tự iv, không đánh số), theo mẫu.
- Phần mục lục, có đánh số thứ tự. Nếu trang nội dung tóm tắt là 1 trang thì trang bắt đầu của phần Mục Lục có số thứ tự là v. Các trang kế tiếp được đánh số thứ tự tiếp theo (kiểu số La Mã).
- Danh mục các chữ viết tắt, xem mẫu.
- Danh mục các bảng.
- Danh mục các hình
- Danh mục phụ lục

2. Qui định các chương của nội dung khóa luận.

- Phần nội dung của khóa luận được bắt đầu từ chương 1. Trang đầu của chương 1 có số thứ tự 1. Số thứ tự trang được đánh liên tục cho đến hết phần tài liệu tham khảo và đặt ở giữa, lề dưới. Không đánh số thứ tự trang của phần phụ lục.
- Một chương được chia ra thành nhiều mục. Mỗi mục có thể được chia ra thành tiểu mục. Việc đánh số cho các mục và tiểu mục trong từng chương theo nguyên tắc: bắt đầu bằng số thứ tự chương, mục, rồi tiểu mục.
- Số thứ tự và tiêu đề của mục (hoặc tiểu mục) được bắt đầu từ lề trái và không có dấu chấm khi kết thúc tiêu đề. Phần văn bản của một mục (hoặc tiểu mục) được bắt đầu từ dòng mới ở dưới dòng số thứ tự và tiêu đề của mục (hoặc tiểu mục) và lùi vào một tab (0,5 inch # 1,27 cm).

- Trong một tiểu mục nếu cần phân nhỏ thành các khoản mục thì các khoản mục được đánh thứ tự theo ký tự a, b, c, ... Tiêu đề của khoản mục in đậm. Phần văn bản của khoản mục được bắt đầu từ dòng mới và lùi vào trong 1 tab. Nếu cần phân chia một khoản mục thành các phần nhỏ hơn nữa thì có thể dùng ký hiệu gạch đầu dòng (-) để phân biệt.
- Phải có ít nhất hai mục nhỏ trong một cấp mục lớn hơn.

Thí dụ:

3.2. Đặc tính cơ lý của hạt lúa

3.2.1. Khối lượng thể tích

Khối lượng thể tích của lúa phụ thuộc vào thứ loại hạt, độ ẩm.....

3.2.2. Hệ số ma sát

a) Hệ số ma sát tĩnh

Hệ số ma sát tĩnh là hệ số ma sát giữa hạt lúa với vật liệu tiếp xúc khi hạt chưa chuyển động.....

b) Hệ số ma sát động

Hệ số ma sát động là hệ số ma sát giữa hạt lúa với vật liệu tiếp xúc khi hạt bắt đầu chuyển động.....

3. Qui định cho ghi chú tài liệu tham khảo

- Trong phần nội dung của các chương, việc ghi chú cho phần trích dẫn hay diễn đạt lại ý tưởng của người khác theo cách sau: " phần trích dẫn" (tên tác giả, năm); hoặc diễn đạt lại (tên tác giả, năm).
- Phân tài liệu tham khảo được chia thành hai phần: (i) phần các tài liệu tiếng Việt; và (ii) phần các tài liệu tiếng nước ngoài. Trong mỗi phần, tài liệu tham khảo được liệt kê theo thứ tự a, b, c của tên tác giả.

- Tên tác giả tiếng Việt được ghi theo cách thông thường của người Việt và được xếp theo thứ tự tên (không xếp theo thứ tự họ). Tên người nước ngoài thì ghi họ trước (last name), tên lót và tên chữ chỉ cần ghi ký tự đầu bằng chữ in, theo sát sau mỗi chữ cái viết tắt là một dấu chấm. Tên người nước ngoài xếp theo thứ tự họ.
- Những tài liệu tham khảo khác không có tên tác giả cụ thể như Niên Giám Thống Kê, Văn Bản Pháp Qui, các báo cáo của các cơ quan, ... thì liệt kê ngay dưới phần tài liệu tham khảo có tên tác giả. Cách ghi các tài liệu này theo thứ tự như sau: tên tài liệu, nhà xuất bản/cơ quan soạn thảo, số, ngày, tháng, năm, và cũng được liệt kê theo thứ tự a, b, c.
- Mỗi tài liệu tham khảo và các chi tiết liên quan được trình bày trong một cụm từ, giãn cách dòng đơn (single line). Giữa hai tài liệu tham khảo cách nhau một dòng trắng. Ghi tắt cả tác giả của tài liệu trích dẫn, dùng liên từ **và** để nối giữa tác giả cuối cùng với tác giả áp chót.
- Mỗi tài liệu tham khảo được liệt kê sử dụng định dạng theo kiểu các dòng sau thụt vào 0,5 inch so với dòng đầu tiên (special hanging, by 0,5 inch).

Sau đây là phần trình bày tài liệu tham khảo (dựa theo qui định của trường ĐH Nông Lâm TPHCM).

Bài báo đăng trên tạp chí khoa học (ghi đầy đủ tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, Volume, Số Tạp chí, và số trang có bài báo).

Matthews R.B., and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36 (4): 69-84. Tên tạp chí (in nghiêng) Volume (Số tạp chí): Trang được tham khảo

El-Hassanin A.S., Labib T.M., and Gaber I.E., 1993. Effect of vegetation Cover and slop on runoff and soil losses from the watershed of Burundi. *Agriculture, Ecosystems and Environment* 43: 301-308.

Sách (phải ghi rõ tên tác giả, người biên tập (nếu có), thời điểm xuất bản, tựa sách đầy đủ (kể cả tựa con, nếu có), volume (nếu có), lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản và nơi xuất bản (thành phố, quốc gia) và số trang đã tham khảo hoặc số trang của cuốn sách nếu tham khảo toàn bộ), *tên sách được in nghiêng*.

Falconer D.S., 1989. *Introduction to quantitative genetics*. 3rd edition, Longman Scientific & Technical, New York, USA, 437 pages.

Mai Đình Yên, Vũ Trung Trạng, Bùi Lai và Trần Mai Thiêm, 1979. *Ngư loại học*. Nhà xuất bản Đại học và Trung học Chuyên nghiệp, Hà nội, 300 trang.

Một chương trong một quyển sách (ghi rõ tên (các) tác giả của chương đó, tên chương được tham khảo, *tên sách (in nghiêng)*, tên tác giả của quyển sách ấy, nhà xuất bản và nơi xuất bản, số trang được tham khảo).

Hemsworth P.H., 1990. Mating management. In *Pig Production in Australia* (Eds. J.A.A. Gardner, A.C. Dunkin and L.C. Lloyd). Butterworth, London, England, pp. 245-257.

Tập san Báo cáo Hội nghị Khoa học (ghi rõ tác giả và tên bài báo cáo, tên tác giả hiệu đính, *tựa (in nghiêng)*, ngày và địa điểm hội nghị, tên nhà xuất bản).

Svánchez M.D., 1998. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998. (Eds. Y.W. Ho & Y.K. Chan). FAO/RAP, Thailand, pp. 47-53.

Khóa luận tốt nghiệp

Trần Thanh Công, 1994. *Thiết kế chế tạo máy nghiền bắp*. Luận văn tốt nghiệp Kỹ sư Công nghệ Kỹ thuật cơ khí, Đại học Nông Lâm, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Sách dịch

Molxki N.T., 1979. *Hoá sinh thịt gia súc* (Đặng Đức Dũng dịch). Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà nội, Việt nam, 247 trang.

Tác giả là các Hiệp hội hoặc Tổ chức

American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual*. American Society of Agronomy, Madison, WI., 500 pages.

Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet (ghi rõ tên tác giả, tựa đề, cơ quan (nếu có), tháng, năm, nơi đã tiếp cận và đường dẫn khi truy xuất)

Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D., and Alberti B., "The Internet Gopher Protocol (a distributed document search and retrieval protocol)", RFC 1436, University of Minnesota, March 1993. <URL:ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt?type=a>.

Berners-Lee T., "Hypertext Transfer Protocol (HTTP)", CERN, November 1993. <URL:ftp://info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>.

PHẦN III. CÁC PHỤ LỤC MINH HỌA

Mẫu thí dụ 1. Trang bìa.

(dòng 1, chữ in, cỡ chữ 13, giữa) **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(chữ in, cỡ chữ 13, in đậm, giữa)

(Chữ in, tô
đậm, cỡ 18) **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

NGHIÊN CỨU THIẾT KẾ CHẾ TẠO VÀ KHẢO NGHIỆM
MÁY THU HOẠCH NGHÊU TẠI BIỂN CẦN GIỜ

(Chữ in, tô
đậm, cỡ 16) **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

(chữ in, tô đậm, cỡ chữ 13)

LÊ VĂN X

LÊ VĂN Y

(chữ in, tô đậm, cỡ chữ 13)

Ngành

Chuyên Ngành (nếu có)

Niên Khóa.....

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng năm.....

LỜI CẢM TẠ

(Một dòng trắng)

(chữ in, tô đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

Phần văn bản bắt đầu từ đây

Mẫu trang cảm tạ

NỘI DUNG TÓM TẮT

(Một dòng trắng)

(chữ in, tô đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

TÊN SINH VIÊN. Tháng xx năm 200x (tháng năm hoàn thành khóa luận).

Tên Khóa Luận (ghi tên khóa luận và in đậm, viết hoa đầu chữ).

(một dòng trắng)

Phần tiêu đề tiếng Anh....

(một dòng trắng)

Phần nội dung tóm tắt bắt đầu từ đây.

Mẫu nội dung tóm tắt

NỘI DUNG TÓM TẮT

Khóa luận tìm hiểu về hiệu quả kinh tế cây điều trên cơ sở phân tích số liệu điều tra 40 hộ trồng điều trên địa bàn xã Thống Nhất.....

MỤC LỤC

(một dòng trắng)

(chữ in, in đậm, cỡ chữ 18)

	Trang
Danh mục các chữ viết tắt	vii
Danh mục các bảng	viii
Danh mục các hình	ix
Danh mục phụ lục	x
CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU	1
1.1. Đặt vấn đề	1
1.2. Mục tiêu nghiên cứu	3
....	
CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN	6
.....	
CHƯƠNG 3. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	12
3.1. Cơ sở lý luận	12
3.1.1. Khái niệm	12
3.1.2. Cơ sở phát triển nuôi trồng thủy sản	14
3.2. Phương pháp nghiên cứu	16
3.2.1. Phương pháp thu thập số liệu	16
3.2.2. Phương pháp phân tích	18
....	
CHƯƠNG 4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN	30
....	...
CHƯƠNG 5. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ	60
5.1. Kết luận	60
5.2. Đề nghị	62
TÀI LIỆU THAM KHẢO	64
PHỤ LỤC	

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

(một dòng trắng)

(chữ in, in đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

BCĐQG

Ban Chỉ Đạo Quốc Gia

ĐGXH

Đánh giá xã hội

FAO

Tổ Chức Lương Nông Liên Hiệp Quốc (Food and Agricultural
Organization)

NNPTNT

Nông Nghiệp và Phát Triển Nông Thôn

UBND

Ủy Ban Nhân Dân

DANH MỤC CÁC BẢNG

(một dòng trắng)

(chữ in, in đậm, cỡ chữ 18)

	Trang
Bảng 2.1. Một số loại chế phẩm khử mùi hôi trong chăn nuôi	8
Bảng 2.2. Tốc độ tăng dân số giai đoạn 2000-2003 của thành phố Biên Hòa	10
Bảng 2.3. Cơ cấu sử dụng đất của thành phố biên hòa	13
Bảng 4.1. Tổng đàn và sản lượng gia súc, gia cầm xuất chuồng năm 2003 của thành phố biên hòa	35
Bảng 4.2. Tổng đàn heo của các huyện, thị xã, thành phố năm 2003	40
Bảng 4.3. Tổng đàn heo của thành phố biên hòa giai đoạn 2001-2003	41
Bảng 4.4. Quy mô, mật độ đàn heo của các phường, xã trong thành phố Biên Hòa	45
Bảng 4.5. Tỷ lệ giới tính chủ hộ	49
Bảng 4.6. Trình độ văn hóa của chủ hộ chăn nuôi	55

DANH MỤC CÁC HÌNH

(một dòng trắng)

(chữ in, in đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

Trang

Hình 2.1. Sơ Đồ Cơ Cấu Tổ Chức của Công Ty

9

Hình 4.1. Biểu Đồ Biến Động Giá Cả của Sản Phẩm Theo Thời Gian

37

DANH MỤC PHỤ LỤC

(một dòng trắng)

(chữ in, in đậm, cỡ chữ 18)

Phụ lục 1. Danh Sách Các Hộ Điều Tra

Phụ lục 2. Bản Câu Hỏi Điều Tra Nông Hộ

(hai dòng trắng)

CHƯƠNG 1

MỞ ĐẦU

(hai dòng trắng)

(chữ in, in đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

1.1. Đặt vấn đề (viết hoa chữ đầu, in đậm, cỡ chữ 13)

Nội dung văn bản bắt đầu từ đây....

(hai dòng trắng)

CHƯƠNG 2

TỔNG QUAN

(hai dòng trắng)

(chữ in, in đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

2.1. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu có liên quan

Nội dung phần tổng quan về tài liệu nghiên cứu

2.2. Đặc điểm tổng quát của địa bàn nghiên cứu (in đậm, cỡ chữ 13)

2.1.1. Tình hình đất đai – khí hậu - thời tiết (in đậm, cỡ chữ 13)

Nội dung trình bày

(hai dòng trắng)

CHƯƠNG 3

NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

(hai dòng trắng)

(chữ in, in đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

3.1. Cơ sở lý luận

3.1.1. Khái niệm về tín dụng (viết hoa chữ đầu, in đậm, cỡ chữ 13)

Tín dụng là một giao dịch về tài sản

.....

3.1.2. Bản chất và chức năng của tín dụng

a) Bản chất của tín dụng (viết hoa chữ đầu, in đậm, cỡ chữ 13)

Bản chất của tín dụng được thể hiện trong quá trình hoạt động của tín dụng.

Tín dụng nhằm cung cấp vốn cho người sản xuất.....

.....

b) Chức năng của tín dụng

Chức năng của tín dụng gồm có:

- Chức năng tập trung và phân phối lại vốn tiền tệ theo nguyên tắc có hoàn trả. Điều này có nghĩa là

- Chức năng tiết kiệm tiền mặt: trong nền kinh tế thị trường, hoạt động tín dụng ngày càng mở rộng

(hai dòng trắng)

CHƯƠNG 4

KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

(hai dòng trắng)

(chữ in, in đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

4.1. Đặc điểm nuôi tôm sú tại địa bàn nghiên cứu

4.1.1. Các loại hình nuôi

Nội dung trình bày

.....

4.1.2. Lịch thời vụ

Thời vụ thả tôm sú thường bắt đầu từ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(một dòng trắng)

(chữ in, in đậm, định giữa, cỡ chữ 18)

TIEÁNG VIEÄT

(một dòng trắng, single line)

Nguyeãn Theá Bình vàø Löông Vaên Traùc, 1996. *Phaùt Trieãn Chaên Nuoài Boø Söđa ôû TPHCM: Nhöõng Khía Caïnh Kinh Teá trong Saün Xuaát vàø Tieäu Thuï. Ñeà taøi nghiêân cöu. Trung Tâm Thông Tin KH&CN, Söu KH-CN&MT TPHCM, 69 trang.*

Phan Vaên Döõic vàø Ñaëng Kim Cöông, 1996. *Phaân Tích Hoaït Ñöång Kinh Doanh. Nhaø Xuaát Baün Thoáng Keá, 199 trang.*

Leá Thò Mai Höông, 2000. *Nghiêân Cöu vàø Döi Baùo Tình Hình Tieäu Thuï Möät Soá Maët Haøng Thöïc Phaãm Cheá Bieán töø Saün Phaãm Chaên Nuoài taïi TPHCM Naêm 1999-2005. Luaän vaên toát nghiêp ñaïi hoïc, Khoa Kinh Teá, Ñaïi Hoïc Noâng Laâm TPHCM, 2000.*

Nguyeãn Ngoïc Tuaân vàø Traàn Thò Daân, 1998. *Tình Hình Chaên Nuoài Heo vàø Gieát Moá taïi Thaønh Phoá Hoà Chí Minh. Taäp san Khoa Hoïc Kyõ Thuaät Tröôøng Ñaïi Hoïc Noâng Laâm, Thaùng 8/1998: 24 - 29.*

Nieân Giaùm Thoáng Keá Vieät Nam. *Nhaø Xuaát Baün Thoáng Keá, Haø Noãi, 2000, 2001, 2002, 2003.*

(một dòng trắng)

TIEÁNG NÖÖÙC NGOAØI

(một dòng trắng)

Mellor, J. U., 1966. *The Economics of Agricultural Development*. 2nd Edition, Cornell University Press, 213 pages.

Rex, F. D., 1956. Long-Run Demand for Agricultural Products. *American Journal of Agricultural Economics*, Volume 3: 301 - 308.

Ghi chuù: möäi taøi lieäu tham khaùo lieät keá ñöõic ñöõnh daïng theo kieäu döøng sau thuït vàøø 0,5 inch so vöüi döøng ñaäu tieân (special hanging by 0,5 inch), döøng ñöõn. Möäi taøi lieäu tham khaùo caùch nhau möät döøng traéng.