

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hình thức trình bày chuyên đề, tiểu luận, luận văn tốt nghiệp đại học và đề án tốt nghiệp cao học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG KINH TẾ

- Căn cứ Điều 41 của “Điều lệ Trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của Khoa;

- Căn cứ biên bản số 258/TKT ngày 05/8/2024 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định về hình thức trình bày chuyên đề, tiểu luận, luận văn tốt nghiệp đại học và đề án tốt nghiệp cao học áp dụng cho tất cả các ngành đào tạo thuộc Trường Kinh tế, Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ học kỳ I năm 2024 – 2025. Tất cả các văn bản trước đây của Trường Kinh tế trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng khoa, Chánh Văn phòng, sinh viên, học viên và cá nhân thuộc Trường Kinh tế có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Giảng viên Trường Kinh tế;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Khương Ninh

QUY ĐỊNH
HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ, TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN
ĐẠI HỌC VÀ ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CAO HỌC
(Ban hành theo Quyết định số 263 /TKT ngày 6/8/2024
của Hiệu trưởng Trường Kinh tế)

CHƯƠNG 1
QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

Để thuận tiện cho việc trình bày, báo cáo khoa học trong quy định này được hiểu là chuyên đề, tiểu luận, luận văn, đề án tốt nghiệp.

1.1. Ngôn ngữ: Trong báo cáo khoa học chỉ sử dụng tiếng Việt (trừ luận văn đại học các chương trình chất lượng cao), không sử dụng tiếng nước ngoài (kể cả đồ thị, biểu đồ, hình vẽ,...); trường hợp cần chú giải bằng thuật ngữ khoa học (tiếng La tinh) thì phải được đặt trong dấu ngoặc đơn và in nghiêng. Văn phong và việc viết hoa trong luận văn cần tuân thủ văn phạm tiếng Việt. Người học có thể tham khảo các quy định hiện hành của Nhà nước về viết hoa (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư).

1.2. Kiểu chữ và cỡ chữ: báo cáo khoa học 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. Cỡ chữ của phần phụ chú cuối trang (footnotes) và phần ghi chú cho bảng là 11. Cỡ chữ của tên bảng, nội dung của bảng và tên hình là 12.

1.3. Khổ trang, lề trang và cách khoảng (Tab): Giấy A4 (21 x 29,7 cm), giấy trắng chất lượng tốt. Lề trái 3,0 cm; lề phải, trên, dưới: 2,0 cm. Khoảng cách lề trên và lề dưới (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): Báo cáo khoa học phải được trình bày cách dòng là 1,2 (*line spacing: multiple 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 pt (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 dòng. Tên chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14.

1.5.2 Mục: Các mục của báo cáo khoa học 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 0,5 cm.

- *Mục cấp 3:* Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, chữ nghiêng, in đậm; cách lề trái 0,75 cm.

Sau các mục và các tiểu mục không có dấu chấm hoặc dấu hai chấm; không đặt tiểu mục ở cuối trang.

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 được trình bày trên cùng một trang. Hình nên để ở chế độ *in line with text* để không bị chạy, canh giữa và không làm khung cho hình.

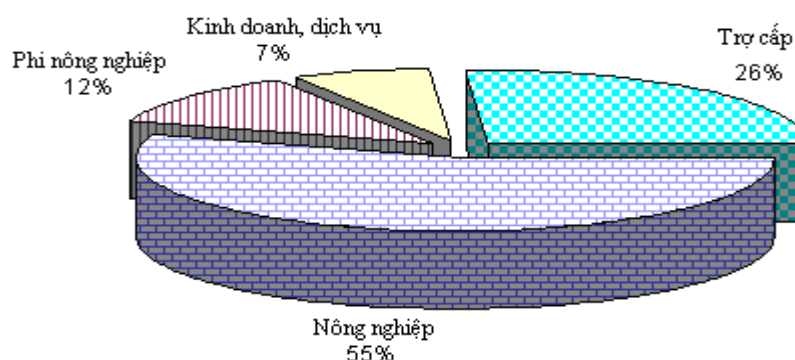
- *Đánh số hình*: Mỗi hình đều được bắt đầu bằng chữ “Hình” sau đó là số Ả Rập theo chương và theo số thứ tự (ví dụ: Hình 1.2 là hình thứ hai của chương 1).

- *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 12.

- *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 11.

- *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 đặt tiếp theo ngay sau phần được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Bảng phải được trình bày gọn trong một trang riêng (trừ trường hợp bảng quá dài và không thể chia nhỏ). 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 12. Khi xuống dòng nội dung tương đối rõ nghĩa.

- *Chỉ tiêu theo cột*: Tiêu đề cột phải ngắn gọn, dễ hiểu. Tiêu đề cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng. Chữ thường, cỡ chữ 12.

- *Chỉ tiêu theo dòng*: Tên dòng phải ngắn gọn, dễ hiểu. Chữ thường, canh trái, cỡ chữ 12.

- *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 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. Nếu không có số liệu thì trong ô ghi dấu gạch ngang (-). Phần ghi chú và nguồn ở cuối bảng được đặt bên trái, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11.

Ví dụ:

Bảng 3.3: Thực trạng hoạt động tín dụng của Ngân hàng XYZ (2021-2023)

Đơn vị tính: Triệu đồng

Chỉ tiêu	Năm 2021	Năm 2022	Năm 2023
Doanh số cho vay	43.169.457	49.195.840	58.883.050
Doanh số thu nợ	42.505.420	48.664.769	58.339.480
Dư nợ	5.419.045	5.950.116	6.493.686
Nợ xấu	56.448	15.341	111.187

Nguồn: Ngân hàng XYZ.

Bảng 4.2: Đặc điểm của các Tổ Tiết kiệm và vay vốn

Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Giá trị nhỏ nhất	Giá trị trung bình	Giá trị lớn nhất	Độ lệch chuẩn
Thời gian hoạt động	Năm	3	10	16	2
Số lượng tổ viên trong tổ	Người	17	44	60	10
Dư nợ của tổ	Triệu đồng	373	1.144	2.762	422
Tỷ lệ hộ nghèo trong tổ	%	0	13	64	11

Nguồn: Số liệu tự khảo sát của nhóm nghiên cứu, 2023.

Bảng 4.3: Trình độ học vấn của chủ hộ

Trình độ học vấn	Xã A		Xã B	
	Số hộ	Tỷ trọng (%)	Số hộ	Tỷ trọng (%)
Không biết chữ	5	2,8	4	2,2
Tiểu học	54	30,0	56	31,1
Trung học cơ sở	66	36,6	64	35,5
Phổ thông trung học	41	22,8	39	21,7
Trung học, cao đẳng	7	3,9	3	1,7
Đại học	7	3,9	14	7,8
Tổng số	180	100,0	180	100,0

Nguồn: Số liệu tự khảo sát của nhóm nghiên cứu, 2022.

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.

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

1.10. Số đếm

Số đi kèm với đơn vị tính thì viết số sau đó là đơn vị tính (ví dụ: 1.500 m², 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 là một trong những việc rất quan trọng trong các báo cáo khoa học. Nếu sử dụng thông tin của người khác mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì thông thường được gọi là đạo văn. Đối với các tài liệu tiếng Anh và ngoại ngữ khác, việc trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo được áp dụng hoàn toàn theo chuẩn APA (American Psychological Association). Đối với các tài liệu tiếng Việt chỉ có sự khác biệt và bổ sung cho phù hợp với cách viết tiếng Việt ở phần họ và tên của tác giả.

Một số lưu ý trong trích dẫn:

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả.
- Đối với các tài liệu bằng tiếng nước ngoài, chỉ ghi họ của tác giả khi trích dẫn. Ví dụ: tên đầy đủ của các tác giả và năm xuất bản là Michael C. Jensen & William H. Meckling (1976) thì ghi Jensen & Meckling (1976).

- Đối với các tài liệu bằng tiếng Việt, ghi cả họ và tên của tác giả khi trích dẫn.

Dưới đây là hướng dẫn chi tiết về việc trích dẫn cho các trường hợp phổ biến.

Loại trích dẫn	Trích dẫn trong ngoặc đơn	Trích dẫn trong câu
Một tác giả Ghi tác giả và năm	(Võ Văn C, 2020) (Fama, 1970)	Võ Văn C (2020) Fama (1970)
Hai tác giả Ghi hai tác giả và năm	(Phạm Ngọc Toàn & Trần Thị Thanh Huyền, 2015) (Botosan & Plumlee, 2002)	Phạm Ngọc Toàn & Trần Thị Thanh Huyền (2015) Botosan & Plumlee (2002)
Ba tác giả trở lên Ghi tác giả đầu tiên, theo sau là “và ctv.” hoặc “et al.” và năm	(Trương Đông Lộc và ctv., 2017) (Pesaran et al., 2001)	Trương Đông Lộc và ctv. (2017) Pesaran et al. (2001)
Tác giả là một cơ quan, tổ chức Ghi tên cơ quan và năm (Tên cơ quan có thể viết tắt nếu được trích dẫn hơn một lần trong bài)	- Trích dẫn lần đầu: (The World Bank [WB], 2020) - Trích dẫn lần sau: (WB, 2022)	- Trích dẫn lần đầu: The World Bank [WB] (2020) - Trích dẫn lần sau: WB (2022)
Trích dẫn cùng lúc nhiều tài liệu Sắp xếp các tài liệu theo năm xuất bản. Nếu các tài liệu có cùng năm xuất bản, thì sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.	(Diaz et al. 2016; Joo & Park 2017; Luo & Qin 2017; Xiao et al. 2018; Rahman 2021). * Mỗi tài liệu cách nhau bằng dấu chấm phẩy.	Diaz et al. (2016), Joo & Park (2017), Luo & Qin (2017), Xiao et al. (2018) và Rahman 2021)
Nhiều tài liệu cùng trích dẫn tác giả/nhóm tác giả Ghi tác giả và các năm theo thứ tự tăng dần	(Truong et al., 2021, 2023) (Lê Văn A, 2019, 2022)	Truong et al. (2021, 2023) Lê Văn A (2019, 2022)
Nhiều tài liệu cùng trích dẫn tác giả và cùng năm xuất bản Ghi tác giả và năm kèm theo chữ cái a, b, c,...	(Truong et al., 2020a, 2020b) (Lê Văn A, 2021a, 2021b)	Truong et al. (2020a, 2020b) Lê Văn A (2021a, 2021b)
Trích dẫn trực tiếp Ghi tên tác giả, năm và trang viết. Đoạn trích để trong ngoặc kép.	“Khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn phải trình bày nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản” (Cormack, 1994, trang 32-33).	Cormack (1994) cho rằng “Khi viết bài mà bài viết đó có các độc giả là giới chuyên môn học thuật đọc, người viết luôn luôn phải trình bày nguồn trích dẫn từ các công trình đã xuất bản” (trang 32-33).

1.12. Trình bày tài liệu tham khảo

Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong nội dung báo cáo khoa học phải có trong danh mục tài liệu tham khảo với những thông tin chi tiết về tài liệu đó. Ngược lại, những tài

liệu không được trích dẫn trong bài viết thì không trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Tất cả các tài liệu nước ngoài phải được viết nguyên văn, không viết theo kiểu phiên âm hoặc dịch sang tiếng Việt. 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 (để trong dấu ngoặc đơn). 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 (kể cả bài được xuất bản tại Việt Nam).

Một số lưu ý khi trình bày danh mục tài liệu tham khảo:

- Đối với tài liệu tiếng Anh, họ tác giả được viết trước và viết đầy đủ; chữ đệm (nếu có) và tên tác giả viết chữ cái đầu có dấu chấm. Đối với tài liệu tiếng Việt, họ và tên tác giả được viết đầy đủ.

- Các tác giả được viết cách nhau bằng dấu phẩy, thêm ký hiệu “&” vào trước tác giả cuối cùng. Sau DOI/URL không có dấu chấm. Thụt đầu dòng từ dòng thứ hai của mỗi tài liệu tham khảo.

- Trong danh mục tài liệu tham khảo, sắp xếp các tài liệu theo thứ tự bảng chữ cái. Một số trường hợp đặc biệt sau:

+ Nếu các tài liệu giống nhau về cách trích dẫn vào bài viết nhưng khác năm xuất bản, thì sắp xếp các tài liệu theo năm xuất bản tăng dần.

+ Các tài liệu giống nhau về cách trích dẫn vào bài viết và cùng năm xuất bản thì được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái của các tác giả, đồng thời thêm vào các chữ cái a, b, c,...sau năm xuất bản.

+ Nếu hai tài liệu giống nhau về cách ghi tác giả đứng đầu, thì tài liệu có một tác giả được xếp trước.

Dưới đây là hướng dẫn chi tiết về việc trình bày danh mục tài liệu tham khảo.

Loại tài liệu	Hướng dẫn
Sách	Tiếng Việt Họ và tên, & Họ và tên. (năm). <i>Tựa sách in nghiêng</i> . Nhà xuất bản. Trương Đông Lộc, Hứa Thanh Xuân, & Đoàn Tuyết Nhiễm. (2016). <i>Giáo trình Định giá doanh nghiệp</i> , Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ. Tiếng Anh Họ, N. M., & Họ, N. M. (năm). <i>Tựa sách in nghiêng</i> . Nhà xuất bản. Brigham, E. F., & Houston, J. F. (2007). <i>Fundamentals of Financial Management</i> . Thomson/South-Western.
Chương sách	Tiếng Việt Họ và tên, & Họ và tên. (năm). Tựa chương sách in đứng. Trong Họ và tên (Chủ biên), <i>Tựa sách in nghiêng</i> (trang của chương sách). Nhà xuất bản.

	<p>Huỳnh Trường Huy, & Nguyễn Thị Kim Pha. (2016). Di Cư lao động ở đồng bằng sông Cửu Long. Trong Võ Thành Danh (Chủ biên). <i>Phát triển kinh tế đồng bằng sông Cửu Long: Thành tựu và thách thức</i> (trang 163-175). Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ.</p> <p>Tiếng Anh</p> <p>Họ, N. M., & Họ, N. M. (năm). Tựa chương sách in đứng. In N. M. Họ, & N. M. Họ (Eds.), <i>Tựa sách in nghiêng</i> (trang của chương sách). Nhà xuất bản.</p> <p>Shin, Y., Yu, B., & Greenwood-Nimmo, M. (2014). Modelling asymmetric cointegration and dynamic multipliers in a nonlinear ARDL framework. In R. C. Sickles, & W. C. (Eds.), <i>Horrace Festschrift in Honor of Peter Schmidt: Econometric Methods and Applications</i> (pp. 281-314). Springer.</p>
<p>Bài viết đăng trên tạp chí khoa học</p>	<p>Tiếng Việt</p> <p>Họ và tên, & Họ và tên. (năm). Tựa bài báo in đứng. <i>Tên tạp chí in nghiêng</i>, tập (số), trang bài báo. DOI</p> <p>Hồ Nhật Mai Trâm, & Nguyễn Hữu Đăng. (2024). Hiệu quả sản xuất mô hình luân canh lúa – mè tại Đồng bằng sông Cửu Long. <i>Tạp chí Khoa học Đại học Cần Thơ</i>, 60(1), 211-223. https://doi.org/10.22144/ctujos.2024.241.</p> <p>Ngô Mỹ Trân, Khổng Duy Thuận, & Nguyễn Thị Mỹ Loan. (2024). Các nhân tố ảnh hưởng đến ý định thực hành công nghệ thông tin xanh: Bằng chứng thực nghiệm từ sinh viên Trường Đại học Cần Thơ. <i>Tạp chí Khoa học Đại học Cần Thơ</i>, 60(2), 214-227. https://doi.org/10.22144/ctujos.2024.258</p> <p>Tiếng Anh</p> <p>Họ, N. M., & Họ, N. M. (năm). Tựa bài báo in đứng. <i>Tên tạp chí in nghiêng</i>, volume (issue), trang bài báo. DOI</p> <p>Ramcharran, H. (1999). Foreign direct investment and country risk: Further empirical evidence. <i>Global Economic Review</i>, 28(3), 49-59. https://doi.org/10.1080/12265089908449766.</p> <p>Caldara, D., & and Iacoviello, M. (2022). Measuring geopolitical risk. <i>American Economic Review</i>, 112(4), 1194-1225. https://doi.org/10.1257/aer.20191823.</p>
<p>Bài viết đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo</p>	<p>Tiếng Việt</p> <p>Họ và tên, & Họ và tên. (năm). Tựa bài viết in đứng. Trong Họ và tên (Chủ biên) (nếu có), <i>Tựa kỷ yếu in nghiêng</i> (trang bài viết). Nhà xuất bản.</p> <p>Trương Đông Lộc, & Lý Thoại Anh. (2023). Ảnh hưởng của phát triển tài chính đến tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam. <i>Kỷ yếu hội thảo: Tài chính cho phát triển bền vững</i> (trang 293-305). Nhà xuất bản Tài chính.</p> <p>Tiếng Anh</p> <p>Họ, N. M., & Họ, N. M. (năm). Tên bài viết. In N. M. Họ, & N. M. Họ (Eds.), <i>Tên kỷ yếu in nghiêng</i> (trang của bài viết). Nhà xuất bản.</p> <p>Tang, C. T., & Truong, D. L. (2022). The effects of COVID-19 on market returns volatility: Evidence from Ho Chi Minh City Stock Exchange. <i>The fourth international conference proceeding on Business, Economics & Finance</i> (pp. 81-99). Hue University Publishing House.</p>

Văn bản của cơ quan, tổ chức	<p>Tên Cơ quan/Tổ chức. (Năm). <i>Tựa văn bản in nghiêng</i> (Số ban hành nếu có). URL</p> <p>Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2017). <i>Quyết định ban hành quy trình quản lý văn bản trong môi trường mạng của Bộ Giáo dục và Đào tạo</i> (Số 1224/QĐ-BGDĐT). http://www.moet.gov.vn/van-ban/vbdh/Pages/chi-tiet-van-ban.aspx?ItemID=2176</p> <p>United States Government Accountability Office. (2019). <i>Performance and accountability report: Fiscal year 2019</i>. https://www.gao.gov/assets/710/702715.pdf</p>
Luận văn, luận án	<p>Tiếng Việt</p> <p>Họ và tên (Năm). <i>Tên luận văn/luận án in nghiêng</i> (luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ). Tên cơ sở đào tạo.</p> <p>Nguyễn Thị Kim Anh (2022). <i>Ảnh hưởng của giao dịch chứng khoán phái sinh đến thị trường chứng khoán cơ sở ở Việt Nam</i> (Luận văn tiến sĩ). Trường Đại học Cần Thơ.</p> <p>Tiếng Anh</p> <p>Họ, N. M. (năm). <i>Tên luận văn/luận án in nghiêng</i> (doctoral dissertation/master's thesis). Tên cơ sở đào tạo.</p> <p>Molen, R. (2005). <i>Business groups, investment, and firm value</i> (doctoral dissertation). University of Groningen.</p>
Website	<p>Tiếng Việt</p> <p>Họ và tên, & Họ và tên. (năm). <i>Tựa bài viết in nghiêng</i>. URL, ngày truy cập</p> <p>Vũ Khuê (2024). <i>Báo cáo Xuất nhập khẩu Việt Nam 2023: Nhiều điểm sáng trong bối cảnh tổng cầu thế giới suy giảm</i>. https://vneconomy.vn/bao-cao-xuat-nhap-khau-viet-nam-2023-nhieu-diem-sang-trong-boi-can-h-tong-cau-the-gioi-suy-giam.htm, truy cập ngày 26/6/2024.</p> <p>Tiếng Anh</p> <p>Họ, N. M., & Họ, N. M. (năm). <i>Tựa bài viết in nghiêng</i>. URL, ngày truy cập.</p> <p>Nguyen, M. N. (2024). <i>Oil production in Vietnam 2012-2022</i>. Statista, https://www.statista.com/statistics/608982/oil-production-in-vietnam, accessed on June 13, 2024.</p>

CHƯƠNG 2

CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO KHOA HỌC

2.1. Quy định chung





Báo cáo khoa học được trình bày theo 3 thành phần chính gồm: (i) phần đầu (các trang bìa, trang xác nhận của Hội đồng, trang lời cảm ơn, trang cam đoan, trang tóm tắt, trang danh sách bảng, trang danh sách hình, danh sách từ viết tắt, trang mục lục), (ii) phần nội dung chính của báo cáo khoa học gồm các chương, và (iii) phần cuối (tài liệu tham khảo, phụ lục). Thứ tự sắp xếp các nội dung như sau:

TT	Mô tả	Ghi chú
1.	Trang bìa (tiếng Việt)	Không tính số trang
2.	Trang bìa (tiếng Anh)	Không tính số trang; chỉ áp dụng cho luận văn tốt nghiệp đại học.
3.	Trang chấp nhận của hội đồng	Chỉ áp dụng cho đề án tốt nghiệp cao học
4.	Lời cảm ơn	
5.	Tóm tắt tiếng Việt	Chỉ áp dụng cho đề án tốt nghiệp cao học và luận văn tốt nghiệp đại học.
6.	Tóm tắt tiếng Anh (<i>Abstract</i>)	Chỉ áp dụng cho đề án tốt nghiệp cao học và luận văn tốt nghiệp đại học.
7.	Trang cam kết kết quả	
8.	Trang nhận xét của cơ quan thực tập	Áp dụng cho luận văn, tiểu luận và đề án tốt nghiệp cao học. Nhận xét của cơ quan thực tập phải liên quan đến: - Nội dung của luận văn - Tác phong, thái độ của sinh viên.
9.	Mục lục	
10.	Danh sách bảng	
11.	Danh sách hình	
12.	Danh mục từ viết tắt	
13.	Phần nội dung chính của luận văn	
14.	Tài liệu tham khảo	
15.	Phụ lục	

2.1.1. Trang bìa

Báo cáo khoa học sau khi chỉnh sửa, in chính thức sẽ đóng bìa cứng (xem phụ lục 1).

Màu trang bìa của báo cáo khoa học được quy định cụ thể như sau:

- Chuyên đề: Màu vàng 
- Tiểu luận đại học: xanh dương đậm 
- Luận văn đại học: xanh lá cây 
- Đề án tốt nghiệp cao học: xanh dương nhạt 

2.1.2. Trang tóm tắt

Tóm tắt của đề án và luận văn tốt nghiệp nên bao gồm các nội dung sau:

- Mục tiêu nghiên cứu.
- Phạm vi nghiên cứu (không gian và thời gian nghiên cứu).
- Mô tả các phương pháp nghiên cứu được sử dụng.
- Tóm tắt các kết quả nghiên cứu chính của đề án.
- Các đề xuất chính.
- Từ khóa (keywords).

Tóm tắt của đề án và luận văn tốt nghiệp không nên trình bày tên của đề án hoặc luận văn tốt nghiệp. Trong phần tóm tắt nên tránh dùng hình, bảng và không trích dẫn tài liệu tham khảo.

Mẫu:

TÓM TẮT

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

ABSTRACT

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

2.1.3. Lời cảm ơn

Lời cảm ơn nên được gửi 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 ƠN

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

.....
.....
Cần Thơ, ngày tháng năm

Người thực hiện

2.1.4. Trang xác nhận của Hội đồng (dành cho đề án tốt nghiệp cao học)

Trang này gồm tất cả chữ ký, tên của các thành viên hội đồng và cán bộ hướng dẫn xác nhận kết quả bảo vệ luận văn cao học (xem phụ lục 2).

2.1.5. Trang cam kết kết quả

Mẫu:

TRANG CAM KẾT

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

Tôi cam kết luận văn/tiểu luận/đề án tốt nghiệp này là do bản thân thực hiện, 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.

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người thực hiện

Nếu học viên sử dụng số liệu của đề tài hay dự án nào đó thì phải có giấy xác nhận cho phép sử dụng số liệu của chủ nhiệm đề tài, dự án để lưu hồ sơ của học viên.

Mẫu:

TRANG CAM KẾT

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

Tôi cam kết luận văn này được hoàn thành dựa trên các kết quả nghiên cứu của tôi trong khuôn khổ của đề tài/dự án *Tên dự án* Dự án có quyền sử dụng kết quả của luận văn này để phục vụ cho dự án.

Cần Thơ, ngày tháng năm

Người thực hiện

2.1.6. Mục lục

Mục lục được trình bày chi tiết tới đa đến mục cấp 2, 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

2.1.7. Danh sách bảng

Tên của các bảng phải được trình bày chính xác như trong bài viết và số trang tương ứng.

Mẫu:

DANH SÁCH BẢNG

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

	<i>Trang</i>
Bảng 3.1 Tình hình hoạt động tín dụng Ngân hàng BIDV Sóc Trăng.....	28
Bảng 3.2 Nợ xấu của Ngân hàng BIDV Sóc Trăng giai đoạn 2021 – 2023.....	30

2.1.8. Danh sách hình

Tên của các hình phải được trình bày chính xác như trong bài viết 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

2.1.9. Danh mục từ viết tắt

Các thuật ngữ viết tắt trong bài viết phải được trình bày đầy đủ ở mục này. Các từ viết tắt phải được trình bày đầy đủ cho lần xuất hiện 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 ở mục này.

Mẫu:

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

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

ĐBSCL	:	Đồng bằng sông Cửu Long
ĐHCT	:	Đại học Cần Thơ
BNN-PTNN	:	Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn

2.1.10. Tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo phải được trình bày đầy đủ và chính xác. Hình thức trình bày tài liệu tham khảo được quy định chi tiết ở Mục 1.12.

Lưu ý: Tất cả các tài liệu được trích dẫn trong bài viết thì phải liệt kê ở phần tài liệu tham khảo. Ngược lại, tất cả các tài liệu tham khảo thì phải được trích dẫn trong bài viết, tránh liệt kê thiếu hay thừa tài liệu tham khảo.

2.1.11 Phụ lục

Phụ lục được đặt ngay sau phần tài liệu tham khảo. Phụ lục bao gồm bản câu hỏi khảo sát, số liệu thô, các bảng xử lý thống kê, hình vẽ, hình chụp, các bảng số liệu ít quan trọng không đưa vào trong bài viết.

2.2. Nội dung chính của đề án tốt nghiệp cao học

Nội dung chính của đề án tốt nghiệp được cấu trúc thành các chương. Đề án tốt nghiệp cao học phải có tối thiểu 40 trang (không bao gồm phụ lục). Tùy thuộc vào nội

dung nghiên cứu, đề án tốt nghiệp có thể bao gồm 4 hoặc 5 chương. Cấu trúc được khuyến khích như sau:

Chương 1: GIỚI THIỆU

Chương này nên bao gồm các nội dung sau:

1.1. Đặt vấn đề nghiên cứu (sự cần thiết của nghiên cứu)

1.2 Mục tiêu nghiên cứu

1.2.1 Mục tiêu chung

1.2.2 Mục tiêu cụ thể:

1.3 Phạm vi nghiên cứu

1.3.1. Không gian (địa bàn, doanh nghiệp, cơ quan nghiên cứu)

1.3.2. Thời gian (thời gian thu thập số liệu, giai đoạn nghiên cứu)

1.3.3 Đối tượng nghiên cứu

1.4. Cấu trúc của đề án

Chương 2: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1 Cơ sở lý luận

- Trình bày các khái niệm có 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 án.

- Hệ thống hóa cơ sở lý luận có liên quan đến đề án để làm cơ sở cho phân tích và giải thích các kết quả nghiên cứu.

2.2 Phương pháp nghiên cứu

2.2.1 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, học viên cần phải trình bày một cách chi tiết và lý giải về thiết kế mẫu (xác định địa bàn khảo sát, đáp viên mục tiêu, cỡ mẫu và phương pháp chọn mẫu) và hình thức khảo sát. Đối với đề tài sử dụng số liệu thứ cấp, học viên cần trình bày thông tin chi tiết về loại thông tin, dữ liệu, nguồn số liệu (tên cơ quan, tổ chức, hoặc loại tài liệu).

2.2.2 Phương pháp phân tích số liệu

Các phương pháp phân tích phải được trình bày một cách chi tiết trong đề án. Phương pháp phân tích không cần thiết phải gắn với từng mục tiêu nghiên cứu.

Chương 3: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Tên chương này phải được điều chỉnh cho phù hợp với nội dung của từng đề án (ví dụ: Thực trạng và giải pháp hạn chế rủi ro tín dụng của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát

triển nông thôn Việt Nam, Chi Nhánh Hậu Giang). Nội dung của chương này nên bao gồm:

Giới thiệu khái quát về đơn vị/ địa bàn nghiên cứu.

Phân tích thực trạng liên quan đến vấn đề nghiên cứu

Đề xuất các giải pháp có liên quan.

Chương 4: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

2.3. Nội dung chính của luận văn và tiểu luận tốt nghiệp đại học

Nội dung chính của luận văn và tiểu luận tốt nghiệp được trình bày theo chương. Luận văn và tiểu luận tốt nghiệp đại học phải có tối thiểu 40 trang (không bao gồm phụ lục). Tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu, luận văn và tiểu luận tốt nghiệp có thể bao gồm từ 4 đến 6 chương. Cấu trúc của luận văn và tiểu luận tốt nghiệp nên bao gồm các chương như sau:

Chương 1: GIỚI THIỆU

Chương này nên bao gồm các nội dung sau:

1.1. Đặt vấn đề nghiên cứu (sự cần thiết của nghiên cứu)

1.2 Mục tiêu nghiên cứu

1.2.1 Mục tiêu chung

1.2.2 Mục tiêu cụ thể:

1.3 Phạm vi nghiên cứu

1.3.1. Không gian (địa bàn, doanh nghiệp, cơ quan nghiên cứu)

1.3.2. Thời gian (thời gian thu thập số liệu, giai đoạn nghiên cứu). Phạm vi về thời gian không cần thiết phải trình bày thời gian sinh viên thực hiện đề tài).

1.3.3 Đối tượng nghiên cứu

1.4. Cấu trúc của luận văn hoặc tiểu luận

Chương 2: CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

2.1 Cơ sở lý luận

- Trình bày các khái niệm có 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 luận văn hoặc tiểu luận.

- Hệ thống hóa cơ sở lý luận có liên quan đến luận văn hoặc tiểu luận để làm cơ sở cho phân tích và giải thích các kết quả nghiên cứu.

2.2 Lược khảo các nghiên cứu thực nghiệm có liên quan đến luận văn hoặc tiểu luận.

2.3 Phương pháp nghiên cứu

2.3.1 Phương pháp thu thập số liệu

Sinh viên phải trình bày chi tiết về số liệu được sử dụng trong nghiên cứu. Đối với đề tài sử dụng số liệu sơ cấp, sinh viên cần phải trình bày một cách chi tiết và lý giải về thiết kế mẫu (xác định địa bàn khảo sát, đáp viên mục tiêu, cỡ mẫu và phương pháp chọn mẫu) và hình thức khảo sát. Đối với đề tài sử dụng số liệu thứ cấp, sinh viên cần trình bày thông tin chi tiết về loại thông tin, dữ liệu, nguồn số liệu (tên cơ quan, tổ chức, hoặc loại tài liệu).

2.3.2 Phương pháp phân tích số liệu

Các phương pháp phân tích phải được trình bày một cách chi tiết trong đề án. Phương pháp phân tích không cần thiết phải gắn với từng mục tiêu nghiên cứu. Đối với các đề tài có sử dụng các mô hình kinh tế lượng, chi tiết về phương pháp ước lượng và các biến số được sử dụng trong mô hình phải được trình bày một cách chi tiết.

Chương 3: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP/ĐỊA BÀN NGHIÊN CỨU

Tên chương này phải được điều chỉnh cho phù hợp với từng luận văn (ví dụ: TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC HẬU GIANG).

❖ 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 kinh tế - xã hội liên quan đến địa bàn nghiên cứu.
- 3.3. Đánh giá thực trạng về đối tượng nghiên cứu

Ghi chú: Các nội dung ở trên chỉ mang tính chất tham khảo. Sinh viên và giáo viên hướng dẫn có thể điều chỉnh cho phù hợp với đề tài nghiên cứu.

❖ Đối với đơn vị thực tập là doanh nghiệp

- 3.1. Lịch sử hình thành và phát triển của doanh nghiệp
- 3.2. Ngành nghề kinh doanh
- 3.3. Cơ cấu tổ chức
- 3.4. Tổng quan về hoạt động sản xuất kinh doanh (kết quả kinh doanh)
- 3.5. Thuận lợi, khó khăn và định hướng phát triển

Chương 4: KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

Tên chương này phải được điều chỉnh cho phù hợp với nội dung của từng đề tài (ví dụ: PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC HẬU GIANG).

Chương này trình bày chi tiết các kết quả của nghiên cứu gắn với mục tiêu nghiên cứu. Các kết quả nghiên cứu phải được phân tích, thảo luận chi tiết dựa vào tình hình

thực tế tại đơn vị hoặc địa bàn nghiên cứu hơn là chỉ mô tả số liệu. Chi tiết các mục trong chương này do sinh viên và giáo viên hướng dẫn quyết định.

Chương 5: GIẢI PHÁP

Tên chương này phải được điều chỉnh cho phù hợp với từng đề tài (ví dụ: MỘT SỐ GIẢI PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC HẬU GIANG). Chương này không bắt buộc cho tất cả các đề tài. Đối với các đề tài nghiên cứu định lượng bằng các mô hình kinh tế lượng, các hàm ý quản trị hoặc hàm ý chính sách có thể được gộp vào chương kết luận.

Chương 6: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Chương này nên bao gồm các nội dung sau:

6.1. KẾT LUẬN

6.2. KIẾN NGHỊ

6.3. HẠN CHẾ CỦA NGHIÊN CỨU VÀ ĐỀ XUẤT HƯỚNG NGHIÊN CỨU TIẾP THEO (nếu có)

2.4. Nội dung chính của chuyên đề bậc đại học

Nội dung chính của chuyên đề được trình bày theo chương. Chuyên đề nên có ít nhất là 3 chương, trong đó có chương giới thiệu và chương kết luận. Tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu, giáo viên hướng dẫn sẽ quyết định số chương và nội dung của từng chương trong chuyên đề. Chuyên đề phải có tối thiểu 15 trang (không bao gồm phụ lục).

PHỤ LỤC 1

TRANG BÌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

TRƯỜNG KINH TẾ

(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ

(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI

.....

(cỡ chữ 20, in đậm)

ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP CAO HỌC

Ngành.....

Mã số ngành:

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

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

HỌ TÊN GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(cỡ chữ 13, in đậm)

Tháng-Năm (cỡ chữ 13)

TRANG BÌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

TRƯỜNG KINH TẾ

(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ

MSSV:

(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)

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

HỌ TÊN GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(cỡ chữ 13, in đậm)

Tháng-Năm (cỡ chữ 13)

TRANG BÌA (TIẾNG ANH)

CAN THO UNIVERSITY
SCHOOL OF ECONOMICS

NGUYEN VAN B
STUDENT ID:

**THE EFFECTS OF EXCHANGE RATE ON TRADE
BALANCE OF VIETNAM**

BACHELOR THESIS
Major: International Business
Major code: 7340120

SUPERVISOR
Assoc. Prof. Dr.: Le Van D

6-2024

TRANG BÌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

TRƯỜNG KINH TẾ

(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ

(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI

.....

(cỡ chữ 20, in đậm)

TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Ngành.....

Mã số ngành:

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

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

HỌ TÊN GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(cỡ chữ 13, in đậm)

Tháng-Năm (cỡ chữ 13)

TRANG BÌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

TRƯỜNG KINH TẾ

(cỡ chữ 14, in đậm)

HỌ TÊN TÁC GIẢ

(cỡ chữ 14, in đậm)

TÊN ĐỀ TÀI

.....

(cỡ chữ 20, in đậm)

CHUYÊN ĐỀ ĐẠI HỌC

Ngành.....

Mã số ngành:

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

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

HỌ TÊN GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(cỡ chữ 13, in đậm)

Tháng-Năm (cỡ chữ 13)

NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP

NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP

(về nội dung của luận văn/tiểu luận, tác phong, tuân thủ qui định trong thời gian thực tập)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm
(ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 2

TRANG CHẤP THUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

Đề án “.....”, do học viên thực hiện dưới sự hướng dẫn của..... . Đề án đã báo cáo và được Hội đồng chấm đề án thông qua ngày

Phản biện

Thư ký

PGS. TS. TRẦN VĂN D

TS. LÊ VĂN B

Giáo viên hướng dẫn

Chủ tịch Hội đồng

TS. LÊ THỊ X

PGS. TS. NGUYỄN VĂN A

PHỤ LỤC 3

DANH MỤC THỐNG KÊ NGÀNH ĐÀO TẠO CÁC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, THẠC SĨ

(Trích Thông tư số 09/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

PHẦN I. DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

Mã ngành	Tên ngành	Hiệu lực	Ghi chú
731	Khoa học xã hội và hành vi		
73101	Kinh tế học		
7310101	Kinh tế		
7310102	Kinh tế chính trị		
7310104	Kinh tế đầu tư		
7310105	Kinh tế phát triển		
7310106	Kinh tế quốc tế		
7310107	Thống kê kinh tế		
7310108	Toán kinh tế		
7310109	Kinh tế số		
734	Kinh doanh và quản lý		
73401	Kinh doanh		
7340101	Quản trị kinh doanh		
7340115	Marketing		
7340116	Bất động sản		
7340120	Kinh doanh quốc tế		
7340121	Kinh doanh thương mại		
7340122	Thương mại điện tử		
7340123	Kinh doanh thời trang và dệt may		
73402	Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm		
7340201	Tài chính - Ngân hàng		
7340204	Bảo hiểm		
7340205	Công nghệ tài chính		
73403	Kế toán - Kiểm toán		
7340301	Kế toán		
7340302	Kiểm toán		
73404	Quản trị - Quản lý		
7340401	Khoa học quản lý		
7340403	Quản lý công		
7340404	Quản trị nhân lực		
7340405	Hệ thống thông tin quản lý		
7340406	Quản trị văn phòng		
7340408	Quan hệ lao động		
7340409	Quản lý dự án		
762	Nông, lâm nghiệp và thủy sản		
76201	Nông nghiệp		
7620101	Nông nghiệp		
7620102	Khuyến nông		
7620103	Khoa học đất		

7620105	Chăn nuôi		
7620109	Nông học		
7620110	Khoa học cây trồng		
7620112	Bảo vệ thực vật		
7620113	Công nghệ rau hoa quả và cảnh quan		
7620114	Kinh doanh nông nghiệp		
7620115	Kinh tế nông nghiệp		
7620116	Phát triển nông thôn		
781	Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân		
78101	Du lịch		
7810101	Du lịch		
7810103	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành		
78102	Khách sạn, nhà hàng		
7810201	Quản trị khách sạn		
7810202	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống		
78103	Thể dục, thể thao		
7810301	Quản lý thể dục thể thao		
7810302	Huấn luyện thể thao		
78105	Kinh tế gia đình		
7810501	Kinh tế gia đình		
78190	Khác		

PHẦN II. DANH MỤC THỐNG KÊ CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Mã ngành	Tên ngành	Hiệu lực	Ghi chú
831	Khoa học xã hội và hành vi		
83101	Kinh tế học		
8310101	Kinh tế học		
8310102	Kinh tế chính trị		
8310104	Kinh tế đầu tư		
8310105	Kinh tế phát triển		
8310106	Kinh tế quốc tế		
8310107	Thống kê kinh tế		
8310108	Toán kinh tế		
8310110	Quản lý kinh tế		
834	Kinh doanh và quản lý		
83401	Kinh doanh		
8340101	Quản trị kinh doanh		
8340121	Kinh doanh thương mại		
83402	Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm		
8340201	Tài chính - Ngân hàng		
8340204	Bảo hiểm		
83403	Kế toán - Kiểm toán		
8340301	Kế toán		
83404	Quản trị - Quản lý		
8340401	Khoa học quản lý		
8340402	Chính sách công		
8340403	Quản lý công		
8340404	Quản trị nhân lực		
8340405	Hệ thống thông tin quản lý		

8340406	Quản trị văn phòng		
8340412	Quản lý khoa học và công nghệ		
8340417	Quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp		
862	Nông, lâm nghiệp và thủy sản		
86201	Nông nghiệp		
8620103	Khoa học đất		
8620105	Chăn nuôi		
8620110	Khoa học cây trồng		
8620111	Di truyền và chọn giống cây trồng		
8620112	Bảo vệ thực vật		
8620115	Kinh tế nông nghiệp		
8620116	Phát triển nông thôn		
8620118	Hệ thống nông nghiệp		