

Số: 607 /TB-ĐHKT

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2021

THÔNG BÁO
Kế hoạch thực hiện niên luận khóa QH-2018-E hệ chính quy

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch thực hiện niên luận cho sinh viên khóa QH-2018-E hệ chính quy cụ thể như sau:

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1	Các Khoa/Viện dự kiến hướng nghiên cứu niên luận	25/03 - 31/03/2021
2	Sinh viên đăng ký tên đề tài và nộp cho các Khoa/Viện	01/04 - 06/04/2021
3	Các Khoa/Viện phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) và gửi về Phòng Đào tạo (P.ĐT)	08/04 - 14/04/2021
4	P.ĐT trình Ban Giám hiệu phê duyệt danh sách GVHD niên luận	19/04 - 22/04/2021
5	Các Khoa/Viện thông báo danh sách GVHD niên luận đã được BGH phê duyệt cho giảng viên và sinh viên	26/04 - 29/04/2021
6	Sinh viên gặp GVHD và thông qua tên đề tài, đề cương (niên luận được trình bày theo <i>Hướng dẫn trình bày niên luận</i> kèm theo Kế hoạch)	04/05 - 11/05/2021
7	Sinh viên nộp niên luận cho GVHD	12/07 - 15/07/2021
8	GVHD dẫn gửi niên luận và kết quả chấm niên luận cho các Khoa/Viện	26/07 - 29/07/2021
9	Các Khoa/Viện công bố kết quả cho sinh viên và gửi kết quả về P.ĐT (bản gốc có chữ ký của giảng viên và xác nhận của lãnh đạo Khoa/Viện)	03/08 - 05/08/2021

* **Lưu ý:** Đề nghị các Khoa/Viện sử dụng danh sách sinh viên từ phần mềm đào tạo và *mẫu công văn gửi kèm Thông báo.*

Kính đề nghị các Khoa/Viện thực hiện theo đúng kế hoạch.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các Khoa/Viện (để thực hiện);
- Phòng NCKH&HTPT (để p/h thực hiện);
- Phòng KH-TC (để biết);
- Lưu: VT, ĐT, N(5).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
PHÒNG ĐÀO TẠO
PGS.TS. Lê Trung Thành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
KHOA/VIỆN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v dự kiến phân công giảng viên
hướng dẫn niên luận cho sinh viên
khóa....., chương trình đào
tạo.....ngành.....

Kính gửi: Ban Giám hiệu;
Phòng Đào tạo.

Thực hiện Thông báo số...../TB-ĐHKT ngày .../.../.... về Kế hoạch thực hiện
niên luận khóa QH-20...-E hệ chính quy; căn cứ đề tài nghiên cứu của sinh viên và khả
năng chuyên môn của giảng viên, Khoa/Viện gửi Phòng Đào tạo dự kiến
phân công giảng viên hướng dẫn niên luận cho sinh viên khóa....., ngành..... (có
danh sách kèm theo).

Đề nghị Phòng xem xét và quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn VP Khoa/Viện.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

*** Lưu ý: Danh sách gửi Phòng Đào tạo đầy đủ các thông tin của sinh viên (Mã sinh viên, họ tên, ngày sinh)**

DỰ KIẾN DANH SÁCH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN NIÊN LUẬN CHO SINH VIÊN KHÓA....., NGÀNH.....

(Kèm theo công văn số ngày tháng.... năm của Chủ nhiệm Khoa)

TT	Mã sinh viên	Họ SV	Tên SV	Ngày sinh	Tên đề tài	Họ Tên GVHD	Đơn vị công tác

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Lưu ý: Làm trên excel và ghi rõ học hàm, học vị của GVHD

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY NIÊN LUẬN

(Kèm theo Thông báo số /TB-ĐHKT ngày tháng năm 2021)

1. Hình thức trình bày: Theo thứ tự sau:

- Trang bìa (Phụ lục 1)
- Mục lục (Phụ lục 2)
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt nếu có (Phụ lục 3)
 - Mở đầu
 - Nội dung của khóa luận, gồm các chương, mục, tiểu mục, ... (theo mẫu gửi kèm)
 - Kết luận
 - Tài liệu tham khảo (Phụ lục 4)
 - Phụ lục (nếu có)

2. Cách trình bày niên luận:

Niên luận 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

Niên luận 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.

Niên luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b. Tiểu mục

Các tiểu mục của niên luận 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 niên luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong niên luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong niên luận. 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 niên luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu niên luận. 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 niên luận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
KHOA/VIỆN

NIÊN LUẬN
TÊN NIÊN LUẬN

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN;

- *(Ghi rõ học hàm, học vị, họ và tên):*

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

LỚP:

NGÀNH:

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO: *(CTĐT chuẩn/CTĐT CLC)*

Hà Nội – ThángNăm ..

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, khóa 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/khóa luận thạc sỹ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.
- ...
27. 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

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-190.
29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
30. Boulding K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamish, London.
31. Burton G. W. (1988), “Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*pennisetum glaucum* L.), *Agronomic Journal* 50, pp.230-231.
32. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.
34. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.