

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1, 2

**Đối với sinh viên các khóa, bậc đại học, hệ chính quy,
đào tạo theo học chế tín chỉ - Ngành Kinh doanh quốc tế,
Học kỳ 3 - Năm học 2026**

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1.1. Mục đích

Thực hành nghề nghiệp là học phần thực hành nhằm mục đích giúp sinh viên:

- củng cố những kiến thức lý thuyết đã được trang bị trên giảng đường và vận dụng chúng để giải thích những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh.

- Bước đầu làm quen với thực tiễn hoạt động nghề nghiệp, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và giải quyết các tình huống phát sinh tại doanh nghiệp.

- Chuẩn bị tiền đề cho Thực tập tốt nghiệp cuối khóa và cơ hội tìm kiếm việc làm phù hợp cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

1- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch THNN của Khoa; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

2- Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để THNN. Trường hợp cần thiết, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ doanh nghiệp và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa thông qua giảng viên hướng dẫn trong tuần thực hành đầu tiên.

3- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại doanh nghiệp, ngành hàng thuộc lĩnh vực ngành đào tạo để lựa chọn đề tài và viết báo cáo THNN.

4- Trong quá trình THNN, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để giải quyết các vấn đề vướng mắc trong thời gian THNN. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản trị, công nhân lành nghề tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành hàng để giải quyết các tình huống thực tại doanh nghiệp.

5- Trong quá trình THNN, sinh viên viết báo cáo THNN và nộp lại giảng viên hướng dẫn khi kết thúc thời hạn THNN. Báo cáo THNN là báo cáo thu hoạch về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp của từng sinh viên thu nhận được từ hoạt động THNN và bao gồm các nội dung sau đây:

Chương 1: Tổng quan về doanh nghiệp

Phần này yêu cầu sinh viên cần trình bày các nội dung sau đây:

- Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp;
- Chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp;
- Cơ cấu tổ chức kinh doanh và quản lý của doanh nghiệp;
- Các nguồn lực của doanh nghiệp;
- Tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;
- Định hướng phát triển của doanh nghiệp.

Chương 2: Tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp

Chủ đề này được xác định cho hoạt động nghề nghiệp được trải nghiệm tại doanh nghiệp mà sinh viên có điều kiện và năng lực kiểm chứng tốt nhất. Chương này là trọng tâm của báo cáo THNN và yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung sau đây:

- Mô tả kết hợp phân tích thực trạng tổ chức hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên được trải nghiệm;
- Đánh giá hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp được trải nghiệm (ưu điểm/những điểm hoàn thiện/kết quả đạt được; nhược điểm/những điểm chưa hoàn thiện/tồn tại, hạn chế/ và luận giải nguyên nhân. Trong đó, yêu cầu sinh viên lấy tham vấn ý kiến (thảo luận nhóm, hoặc phỏng vấn sâu) của các chuyên gia, các nhà quản trị, công nhân lành nghề tại doanh nghiệp để trình bày nội dung này.

Chương 3: Kiến nghị

Nội dung của chương này là đối chứng với lý thuyết, kinh nghiệm từ các doanh nghiệp trong cùng ngành và những yêu cầu đặt ra đối hoạt động nghề nghiệp

trong giai đoạn hiện nay, từ đó đề xuất các kiến nghị nhằm cải tiến (hoàn thiện) hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

Trong quá trình thực hiện các nội dung của phần này, yêu cầu sinh viên bám sát tình hình thực tế tại doanh nghiệp, đối chứng, vận dụng với lý thuyết, hoặc kinh nghiệm từ các doanh nghiệp, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà quản trị, công nhân lành nghề để đánh giá cụ thể thực trạng, những yêu cầu đặt ra và các kiến nghị đối với hoạt động hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

Hình thức trình bày báo cáo THNN được quy định như sau:

- Báo cáo THNN được trình bày trên trang in khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, số dòng/trang: 30 – 32; lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2,5 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của báo cáo THNN (kể cả Lời giới thiệu và Kết luận) tối thiểu là 15 trang; tối đa 25 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

- Ngôn ngữ sử dụng trình bày Báo cáo THNN là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa.

- Trang bìa chính (bìa cứng) và trang bìa phụ và trình tự các trang tiếp theo được trình bày theo mẫu quy định (xem Phụ lục).

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Đề tài viết báo cáo THNN 2 tập trung vào các lĩnh vực hoạt động, nghiệp vụ thương mại quốc tế và quản trị kinh doanh quốc tế diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên đã được tiếp cận thông qua các học phần chuyên ngành trong chương trình đào tạo, hoặc tự nghiên cứu sau đây:

- 1- Giao dịch thương mại quốc tế
- 2- Đàm phán trong kinh doanh quốc tế
- 3- Marketing quốc tế
- 4- Đầu tư quốc tế
- 5- Thanh toán quốc tế
- 6- Quản trị kinh doanh quốc tế
- 7- Quản trị Logistics
- 8- Quản trị xuất khẩu, nhập khẩu
- 9- Quản trị chuỗi cung ứng
- 10- Chiến lược kinh doanh quốc tế
- 11- Vận tải và bảo hiểm hàng hóa ngoại thương
- 12- Thương mại điện tử trong kinh doanh

13- Ứng dụng Blockchain trong kinh doanh quốc tế

14- Phân tích hoạt động kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu

15- Các lĩnh vực, nghiệp vụ khác

Trên cơ sở lĩnh vực đề tài được xác định, sinh viên đăng ký đề tài viết báo cáo THNN 2 đối với những hoạt động nghề nghiệp sinh viên trực tiếp thực hiện, hoặc ít nhất quan sát được theo sự hướng dẫn của giảng viên. Chẳng hạn:

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ /Công tác tổ chức đàm phán, ký kết hợp đồng xuất khẩu (nhập khẩu, gia công, vv.) tại doanh nghiệp.

- Phân tích/ tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu (nhập khẩu, gia công, vv.) tại doanh nghiệp (yêu cầu giới hạn phạm vi thực hiện một số công đoạn sinh viên có điều kiện trải nghiệm).

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ/ Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ thanh toán quốc tế tại doanh nghiệp/ngân hàng.

- Các rủi ro, biện phòng ngừa rủi ro trong thanh toán quốc tế theo phương thức tín dụng chứng từ tại doanh nghiệp/ngân hàng.

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ/Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ thanh toán (nhờ thu; tín dụng chứng từ , vv.) tại doanh nghiệp/ngân hàng.

- Các rủi ro và biện phòng ngừa rủi ro trong thanh toán quốc tế theo phương thức tín dụng chứng từ tại doanh nghiệp/ngân hàng.

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ/ Tổ chức nghiệp vụ khai báo hải quan hàng xuất khẩu (nhập khẩu) tại doanh nghiệp/chỉ cục hải quan.

- Đánh giá /Quy trình nghiệp vụ/ Tổ chức khai thác nguồn hàng xuất khẩu của doanh nghiệp.

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ/Tổ chức quản trị sản xuất (marketing, phân phối, nhân sự, thu mua, dự trữ, tồn kho, vv.) tại doanh nghiệp.

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ/ Tổ chức quản trị rủi ro và bảo hiểm trong kinh doanh quốc tế tại doanh nghiệp.

- Quy trình nghiệp vụ/ Tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu tại doanh nghiệp.

- Ứng dụng thương mại điện tử trong kinh doanh quốc tế tại doanh nghiệp.

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ phát triển sản phẩm xuất khẩu tại doanh nghiệp.

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ/ Tổ chức xúc tiến thương mại của doanh nghiệp.

- Phân tích/Quy trình nghiệp vụ/ Tổ chức chiến lược mở rộng (thâm nhập) thị trường xuất khẩu (nhập khẩu) của doanh nghiệp
- Đầu tư quốc tế của doanh nghiệp và bài học kinh nghiệm.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

3.1. Xây dựng và triển khai Thực hành nghề nghiệp

- Khoa Thương mại và Du lịch tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch THNN. Trong đó, Hội đồng điều hành THNN bao gồm:

1. Ông Nguyễn Xuân Hiệp	Chủ tịch
2. Ông Phạm Ngọc Dưỡng	Ủy viên
3. Bà Nông Thị Như Mai	Ủy viên
4. Ông Lê Quang Huy	Ủy viên
5. Ông Nguyễn Thanh Hùng	Ủy viên
6. Bà Phạm Thị Hiền	Ủy viên Thư ký

- Khoa công bố kế hoạch THNN đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 14/8/2026.

3.2. Liên hệ doanh nghiệp THNN

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để THNN chậm nhất đến hết ngày 18/9/2026. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị THNN từ ngày 14/9/2026 - 18/9/2026.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên Thực hành nghề nghiệp

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN chậm nhất đến hết ngày 11/9/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm các giảng viên Khoa Thương mại và Du lịch ngành Kinh doanh quốc tế

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên Thực hành nghề nghiệp

- Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 10/9/2026, đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN bắt đầu từ ngày 21/9/2026 - 08/11/2026 theo lịch trình sau đây (Bảng 1).

- Sinh viên có 01 tuần chuẩn bị và triển khai THNN tại doanh nghiệp kết hợp viết báo cáo THNN trong thời gian từ ngày 21/9/2026 - 08/11/2026. Hết thời hạn sinh viên nộp báo cáo THNN cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 10/11/2026.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hành nghề nghiệp

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Tuần chuẩn bị	- Khảo sát doanh nghiệp - Liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài THNN có thể lựa chọn	Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài THNN.
Tuần thứ 1	- THNN tại doanh nghiệp - Xác định đề tài viết báo cáo THNN	Hướng dẫn tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài viết báo cáo THNN và xây dựng đề cương
Tuần thứ 3	- THNN tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh cương và phần chương 1	Chỉnh sửa đề cương và hướng dẫn viết các nội dung phần chương 1
Tuần thứ 4	- THNN tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh nội dung phần chương 1 - Viết các nội dung phần chương 2	Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung phần chương 1 và viết nội dung phần chương 2
Tuần thứ 5	- THNN tại doanh nghiệp - Hoàn thành các nội dung phần chương 2 - Viết các nội dung phần chương 3	Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn chỉnh nội dung phần chương 2 và viết các nội dung phần chương 3
Tuần thứ 6	- THNN tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh chương 3 và báo cáo THNN; nộp cho giảng viên hướng dẫn	- Hướng dẫn chỉnh sửa chương 3; chỉnh trang nội dung và hình thức báo cáo THNN - Thu báo cáo THNN

3.5. Đánh giá kết quả Thực hành nghề nghiệp của sinh viên

Kết quả thực hiện THNN của sinh viên được đánh giá theo quá trình thực hiện THNN như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo THNN được đánh giá bằng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân (bảng 2). Trong đó:

- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 40% và gồm 02 thành phần: (01) chuyên cần và thái độ; (2) Tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện các nội dung thực

hiện THNN do giảng viên hướng dẫn đánh giá theo thang điểm rubric được quy định trong đề cương học phần THNN (phụ lục 2).

- Điểm báo cáo THNN chiếm tỉ trọng 60%, do 02 giảng viên phản biện chấm độc lập theo thang điểm rubric được quy định trong đề cương học phần THNN (phụ lục 2). Điểm THNN là điểm trung bình của 02 giảng viên phản biện làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 giảng viên phản biện trên 1,5 điểm thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá điểm báo cáo THNN. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa phân công giảng viên thứ 3 thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá báo cáo THNN là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Khoa tổ chức chấm báo cáo THNN (sử dụng báo cáo THNN KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 12/1/2026 đến 18/11/2026. Trong đó, 02 giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm THNN, kèm theo Bản nhận xét về báo cáo THNN (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất đến hết ngày 19/11/2026.

Bảng 2: Phương pháp đánh giá học phần THNN

Thành phần đánh giá	Điểm			CLO1	CLO2	CLO3	Thời gian dự kiến thực hiện
	Điểm số	Hình thức đánh giá	Trọng số học phần				
Giữa kỳ 40%	10	Chuyên cần và thái độ	10%			10%	Trong thời gian thực tập, thực hiện THNN
		Tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện các nội dung thực hành	30%	10%	15%	5%	
Cuối kỳ 60%	10	Báo cáo THNN	60%	15%	35%	10%	Sau khi hoàn thành THNN1
Tổng			100%	25%	50%	25%	

- Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá báo cáo THNN, Khoa tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

- Khoa tổng hợp điểm kết quả thực hiện THNN và công bố điểm trước ngày 25/11/2026.

Kết quả thực hiện THNN đạt yêu cầu phải đạt điểm 4 trở lên. Trường hợp, điểm kết quả thực hiện THNN không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung $<4,0$) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại THNN ở học kỳ tiếp theo.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- GVHD có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa), trong đó 01 tuần ít nhất bố trí 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên

- GVHD có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực hiện THNN. Trong đó:

- Trao đổi và thống nhất tên đề tài và đề cương THNN với sinh viên. Trường hợp sinh viên lựa chọn đề tài nhưng chưa có hoặc không có đơn vị thực tập phù hợp, GVHD có trách nhiệm định hướng sinh viên điều chỉnh tên đề tài, phạm vi thực hiện hoặc phương pháp thu thập dữ liệu cho phù hợp với mục đích, yêu cầu của học phần THNN và điều kiện thực tế. GVHD nộp 01 (một) bản file đề cương chi tiết của sinh viên về Văn phòng Khoa ở chậm nhất là 03 (ba) tuần sau thời gian chính thức thực hiện THNN. GVHD giữ 01 (một) bản đề cương để theo dõi quá trình thực tập của sinh viên và ghi chép nội dung làm việc.

- Hướng dẫn sinh viên về mục đích, mục tiêu, yêu cầu cần đạt được, các quy định thực hiện THNN; xây dựng đề cương của THNN; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện THNN; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành THNN, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ cho THNN; bố cục, nội dung và cách thức trình bày THNN theo đúng quy định.

- Phổ biến cho sinh viên thực tập nắm được các quy định của Trường và của Khoa về quản lý sinh viên thực hiện THNN; đôn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng THNN.

- Thông báo công khai các yêu cầu cụ thể về hướng dẫn cho sinh viên trong thời gian THNN như: tiến độ thực hiện THNN; thời hạn báo cáo định kỳ; thời hạn nộp số liệu, nộp bản thảo; nội quy của nơi thực tập, ... trên cơ sở phù hợp với quy định, thông báo thực hiện THNN của Trường và Kế hoạch thực hiện THNN của Khoa.

- Yêu cầu sinh viên nộp file báo cáo THNN bản theo đúng quy định cho GVHD kèm theo các văn bản bắt buộc: (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (iii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liêm chính học thuật. Trường hợp sinh viên sử dụng AI ở Mức 2, Mức 3 hoặc sử dụng AI ở mức độ đáng kể tại Mức 1 (theo quy định hiện hành của Trường về sử dụng AI trong các sản phẩm học thuật), hồ sơ bắt buộc phải đính kèm: Tuyên bố sử dụng AI, Bản khai

báo sử dụng AI và Nhật ký câu lệnh để làm căn cứ xác minh đóng góp trí tuệ thực chất.

- Nhận xét và đánh giá kết quả của sinh viên căn cứ vào phương pháp và nội dung trong đề cương chi tiết của học phần THNN; chấm điểm quá trình làm THNN cho sinh viên; cập nhật điểm quá trình vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường, đồng thời sử dụng thống nhất hệ thống uy trình, biểu mẫu triển khai THNN do Khoa môn cung cấp.

- Kịp thời báo cáo về bộ môn và Văn phòng Khoa những trường hợp sinh viên vi phạm quy chế, quy định; những vướng mắc, khó khăn hay vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn.

- Thực hiện công bố minh bạch và hướng dẫn cụ thể cho sinh viên về mức độ sử dụng AI đã được Khoa phê duyệt đòi với đề tài được giao. Chịu trách nhiệm thiết lập khung giám sát, yêu cầu minh chứng (nhật ký câu lệnh) phù hợp với mức độ đó trong suốt quá trình hướng dẫn; kiểm tra tính xác thực của Nhật ký câu lệnh trước khi nhận xét báo cáo THNN.

- Đánh giá kết quả quá trình THNN của sinh viên và nộp điểm về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 10/11/2026.

- Thực hiện các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3394/QĐ - ĐHTCM ngày 20/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa đào tạo quản lý quá trình thực tập và viết THNN của sinh viên thông qua GVHD và đơn vị thực tập. Sinh viên THNN tại cùng một đơn vị thực tập phải thực hiện các đề tài THNN khác nhau. Trường hợp đặc biệt do Trưởng Khoa quyết định.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 02 lần các buổi gặp với GVHD mà không có phép của GVHD hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0,0 của THNN.

- Trong thời gian 03 tuần đầu tiên thực hiện THNN, trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn trình Trưởng Khoa quyết định cho thay đổi đề tài THNN, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch THNN đã công bố trong trường hợp được Trưởng Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

- Sinh viên thực hiện THNN nhưng không thông qua đề cương THNN với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch THNN thì bị đình chỉ việc THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN1. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo THNN trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có

lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo THNN theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo THNN có sai sót nội dung, hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong thời gian thực hiện THNN tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực tập.

- Kết thúc thời gian thực hiện THNN, sinh viên phải nộp 02 file báo cáo THNN (01 file có ghi tên GVHD trên trang bìa phụ; 01 file không ghi tên GVHD ở trang bìa và bên trong); (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (ii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liêm chính học thuật. Trường hợp sinh viên sử dụng AI ở Mức 2, Mức 3 hoặc sử dụng AI ở mức độ đáng kể tại Mức 1 (theo quy định hiện hành của Trường về sử dụng AI trong các sản phẩm học thuật), hồ sơ bắt buộc phải đính kèm: Tuyên bố sử dụng AI, Bản khai báo sử dụng AI và Nhật ký câu lệnh để làm căn cứ xác minh đóng góp trí tuệ thực chất.

- Thực hiện các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3394/QĐ - ĐHTCM ngày 20/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

4.3. Xử lý vi phạm

- GVHD và Giảng viên phản biện không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn, chấm phản biện trong những đợt THNN tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo Quy định Tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3394/QĐ - ĐHTCM ngày 20/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing) và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp báo cáo THNN của sinh viên không có phiếu nhận xét của đơn vị thực tập kèm theo và sinh viên không chứng minh được sinh viên không có lỗi thì sẽ bị xử lý theo quyết định của Hội đồng điều hành THNN.

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung khóa luận sao chép các tài liệu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với GVHD, hoặc tại đơn vị thực tập phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực hiện Thực hành nghề nghiệp, đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính

– Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3394/QĐ - ĐHTCM ngày 20/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

TRƯỜNG KHOA



Nguyễn Xuân Hiệp

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

1. Trang bìa chính (bên ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Mã số SV: Lớp:

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC HÀNH
NGHỀ NGHIỆP

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: Lớp:.....

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC HÀNH
NGHỀ NGHIỆP
Ngành:

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

- LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo thực hành nghề nghiệp này là kết quả nghiên cứu, tìm hiểu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của (*ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn*), đảm bảo tính trung thực về các nội dung báo cáo. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

- NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Sau khi đánh giá báo cáo thực hành nghề nghiệp của sinh viên, giảng viên hướng dẫn phải nhận xét theo các nội dung:

- Mức độ phù hợp về mặt hình thức của báo cáo
- Mức độ phù hợp về kết cấu nội dung và tính logic giữa các nội dung
- Mức độ bám sát thực tiễn hoạt động nghề nghiệp của báo cáo
- Mức độ chuyên sâu của các nội dung báo cáo
- Giá trị thực tiễn của báo cáo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Email: **Số điện thoại:**

Nhận xét quá trình thực tập của:

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:

MSSV:

Trường:

Tên đề tài:

1. Thời gian thực tập tốt nghiệp:

2. Bộ phận thực tập tốt nghiệp:

3. Nhận xét về sinh viên trong thời gian thực tập tốt nghiệp ở đơn vị:

Ý thức chấp hành nội quy, quy chế đơn vị:

.....

Thái độ trong công việc, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

.....

Kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm:

.....

Kiến thức chung, kiến thức ngành, chuyên ngành:

.....

Ý thức học hỏi của sinh viên:

.....

Nhận xét khác:

.....

....., ngày ..., tháng ..., năm ...

Chức vụ lãnh đạo của đơn vị thực tập

(Ký tên và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH & NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

SV thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần chuẩn bị (Từ)			
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ)			
...			
....			
.....			

Nhận xét của GVHD:

.....
.....
.....
.....

Giảng viên hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH VÀ NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP

Sinh viên thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

.....

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ.....)			
Tuần 3 (Từ)			
Tuần 4 (Từ)			
Tuần 5 (Từ)			
Tuần 6 (Từ)			

Xác nhận của doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Sinh viên thực tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TUYÊN BỐ SỬ DỤNG AI TRONG BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1. Tuyên bố sử dụng AI

Sinh viên, học viên hoặc nghiên cứu sinh phải đặt tuyên bố sau ở đầu hoặc cuối bài nộp khi học phần hoặc hoạt động học thuật yêu cầu khai báo việc sử dụng AI.

Tôi xác nhận bài làm này là sản phẩm học thuật do cá nhân tôi thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện. Việc sử dụng AI (nếu có) đã được thực hiện theo đúng mức độ cho phép (Mức 1/2/3) của học phần. Toàn bộ quy trình tương tác với AI đã được ghi lại tại nhật ký câu lệnh (Phụ lục X) đính kèm. Tôi cam kết không sử dụng AI để sao chép hoặc tạo nội dung thay thế tư duy độc lập.

Tôi chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác của thông tin, tính trung thực học thuật và nội dung của bài làm này.

2. Thông tin khai báo bổ sung (nếu có sử dụng AI)

Nội dung	Thông tin khai báo
Mức độ sử dụng AI (Mức 0/1/2/3)	
Công cụ AI sử dụng	
Phiên bản (nếu có)	
Mục đích sử dụng	
Phần nội dung có AI hỗ trợ	
Tỷ lệ ước tính nội dung có AI hỗ trợ (%)	
Cách kiểm chứng và chỉnh sửa kết quả	

3. Trách nhiệm của người nộp bài

Người nộp bài có trách nhiệm:

- Bảo đảm tính trung thực của tuyên bố về việc sử dụng AI;
- Khai báo đầy đủ và chính xác trong trường hợp có sử dụng AI;
- Chịu trách nhiệm về nội dung học thuật của bài làm;
- Thực hiện giải trình và cung cấp minh chứng khi giảng viên hoặc đơn vị có thẩm quyền yêu cầu xác minh.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KHAI BÁO SỬ DỤNG AI TRONG BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1. Nội dung khai báo

Nội dung	Thông tin
Mức độ sử dụng AI (Mức 1/2/3 theo quy định)	
Tên công cụ AI sử dụng	
Phiên bản (nếu có)	
Mục đích sử dụng	
Phạm vi sử dụng và mức độ sử dụng AI	
Vai trò của AI trong nghiên cứu	
Phần nội dung có AI hỗ trợ	
Cách kiểm chứng, hiệu chỉnh và xác nhận độ tin cậy của kết quả do AI hỗ trợ	

2. Vị trí khai báo

Việc khai báo sử dụng AI có thể được trình bày tại một trong các vị trí sau của công trình học thuật:

- Phần Phương pháp nghiên cứu;
- Phần Lời cảm ơn hoặc ghi chú tác giả;
- Phụ lục của luận văn hoặc luận án;
- Mục AI disclosure hoặc mục khai báo tương tự theo yêu cầu của tạp chí, nhà xuất bản hoặc cơ quan tài trợ.
- Theo yêu cầu cụ thể của hội đồng chấm, đơn vị quản lý hoặc cơ quan tài trợ.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NHẬT KÝ CÂU LỆNH

Nhật ký câu lệnh không yêu cầu ghi lại toàn bộ hội thoại, nhưng phải thể hiện được các bước sử dụng AI có ảnh hưởng đến kết quả học thuật.

Cấu trúc nhật ký câu lệnh:

STT	Thời điểm	Giai đoạn thực hiện	Công cụ AI	Câu lệnh đã sử dụng (Prompt)	Kết quả chính từ AI	Chỉnh sửa/Phản biện của con người
1		Lên ý tưởng/Dàn ý		"Hãy gợi ý 5 hướng tiếp cận cho đề tài..."	AI liệt kê 5 hướng tiếp cận	Chọn hướng số 3 nhưng điều chỉnh theo thực tiễn tại VN...
2		Phân tích dữ liệu		"Viết mã Python để vẽ biểu đồ từ file CSV..."	AI cung cấp mã nguồn...	Tự kiểm tra lại mã và bổ sung các chú thích chuyên môn...
3		Hiệu chỉnh ngôn ngữ		"Rà soát lỗi ngữ pháp đoạn văn sau..."	AI gợi ý sửa đoạn...	Chấp nhận sửa lỗi chính tả nhưng giữ nguyên các thuật ngữ chuyên ngành...

Nhật ký câu lệnh có thể được trình bày dưới dạng bảng hoặc tài liệu đính kèm. Trong trường hợp sử dụng nhiều công cụ AI hoặc quy trình phức tạp, người học/tác giả có thể tóm tắt các bước chính thay vì liệt kê toàn bộ chi tiết.

Nhật ký câu lệnh phải phản ánh trung thực quá trình sử dụng AI; việc khai báo không đầy đủ hoặc không chính xác có thể được xem là hành vi vi phạm.

Nhật ký câu lệnh là một phần của hồ sơ minh chứng và có thể được sử dụng để đánh giá mức độ đóng góp thực chất của người học/tác giả.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo
(Ký, ghi rõ họ tên)

- MỤC LỤC

Trình bày theo thứ tự các mục: Giới thiệu; Phần 1 và các mục; Phần 2 và các mục; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Giới thiệu, Phần 1, Phần 2, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục; số hiệu các mục, tiểu mục sử dụng chữ số Ả Rập (1, 2, 3).

Các mục, tiểu mục trong các phần được trình bày và đánh số thành các nhóm chữ số và nhiều nhất là 4 chữ số (3 cấp), trong đó chữ số thứ nhất chỉ số hiệu của phần (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 2) và mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

- DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Trình bày theo thứ tự chữ cái: A, B, C... Trong đó, không lạm dụng viết tắt, mà chỉ viết tắt những từ, cụm từ, hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo THNN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức, vv. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

- DANH MỤC HÌNH

Trình bày theo thứ tự từ hình đầu tiên đến hình cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía dưới hình, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự của hình trong phần. Chẳng hạn: Hình 2.3: Bộ máy tổ chức quản trị của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là hình thứ 3 của Phần 2.

P phía dưới số hiệu và tiêu đề của hình phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được sử dụng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo của Phòng Tổ chức Công ty TNHH Trường Thịnh năm 2023.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả, hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các hình được trình bày không dài quá 01 trang. Trường hợp cần thiết có thể trình bày hình hơn 01 trang, hoặc trình bày hình theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- DANH MỤC BẢNG

Trình bày theo thứ tự từ bảng đầu tiên đến bảng cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía trên bảng, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự bảng trong phần. Chẳng hạn: Bảng 2.3: Kết quả xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là bảng thứ 3 của phần 2.

Phía dưới bảng phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được trình bày trong bảng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo tài chính của Công ty TNHH Trường Thịnh các năm 2021, 2022, 2023.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả; hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các bảng được trình bày không dài quá 01 trang (còn gọi là bảng không bị gãy). Trường hợp cần thiết có thể trình bày bảng hơn 01 trang, hoặc trình bày bảng theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- **CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP (Điền doanh nghiệp cụ thể vào đây)**

1.1.....

1.1.1.

.....

1.1.h.

1.2.

1.2.1.....

1.2.k.

.....

Tóm tắt Chương 1: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP (Điền hoạt động nghề nghiệp của doanh nghiệp cụ thể vào đây)**

2.1.....

2.1.1.

.....

2.1.m.

.....

2.2.....

2.2.1.

.....
 2.2.n.

.....

Tóm tắt Chương 2: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

CHƯƠNG 3: KIẾN NGHỊ (Điền vấn đề kiến nghị vào đây)

3.1.....

3.1.1.

.....

3.1.m.

.....

3.2.....

3.2.1.

.....

3.2.n.

KẾT LUẬN

Yêu cầu tổng kết, đánh giá những vấn đề đã được làm sáng tỏ thông qua báo cáo này; giá trị và ý nghĩa thực tiễn của chúng cho bản thân và doanh nghiệp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo phục vụ cho quá trình nghiên cứu đề tài khóa luận theo đúng nguyên tắc “Có trích mới dẫn và ngược lại”. Việc trình bày danh mục tài liệu tham khảo được theo quy định thống nhất của các cơ sở đào tạo hiện nay là áp dụng theo chuẩn của Hiệp hội tâm lý Hoa Kỳ (The American Psychological Association - APA - Phụ 2 kèm theo).

PHỤ LỤC

Phần này trình bày các tài liệu cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ, giải thích cho các nội dung chính của khóa luận như: biểu mẫu, bảng câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

PHỤ LỤC 2: THANG ĐIỂM RUBRIC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM QUÁ TRÌNH VÀ BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1. Rubric đánh giá chuyên cần và thái độ

Tiêu chí đánh giá	CLO	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Tốt	Khá	Đạt yêu cầu	Không đạt	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Tần suất tham dự các buổi hướng dẫn	CL03	30	Tham dự >90 % các buổi học	Tham dự 80-90 % các buổi học	Tham dự 70-80 % các buổi học	Tham dự <70 các buổi học	
Ý thức, kỷ luật trong giờ hướng dẫn	CL03	30	Tập trung, chú ý và kỷ luật	Bị giảng viên nhắc nhở 1 lần	Bị giảng viên nhắc nhở 2 lần	Bị giảng viên nhắc nhở ≥ 3 lần, hoặc cảnh cáo	
Mức độ tương tác với giảng viên hướng dẫn	CL03	40	Tích cực, chủ động phát biểu, đóng góp ý kiến	Có > 2 lần phát biểu, đóng góp ý kiến	Có ≥ 1 lần phát biểu, đóng góp ý kiến	Hoàn toàn không phát biểu, đóng góp ý kiến	
Điểm tổng							

2. Rubric đánh giá tiến độ triển khai và chất lượng thực hiện THNN

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Giỏi	khá	Trung bình	Yếu, kém	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Chất lượng đề cương thực hành/thực tập	CLO1	33	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn: - Đăng ký đề tài phù hợp ngay từ đầu - Dự thảo đề cương phù hợp - Sử dụng tài liệu phù hợp	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

Chất lượng thực hiện các nội dung hành/thực tập	CLO1	50	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn: - Kết cấu nội dung phù hợp - Dự thảo nội dung chi tiết phù hợp - Khảo sát kiến của doanh nghiệp có độ tin cậy				
Chấp hành nội quy của doanh nghiệp	CLO3	17	Được doanh nghiệp nhận xét: Chuyên cần; Tuân thủ nội quy, quy chế làm việc; Có ý thức học hỏi	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Điểm tổng							

3. Rubric đánh giá Báo cáo THNN

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Giỏi	khá	Trung bình	Yếu, kém	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Phần mở đầu: 1. Tên đề tài phù hợp và có ý nghĩa thực tiễn; 2. Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục; 3. Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác; 4. Phương pháp nghiên cứu phù hợp	CLO1	10	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

Tổng quan về doanh nghiệp: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Kết cấu nội dung phù hợp với đề tài; 3. Phân bố thời lượng trình bày các nội dung hợp lý; 4. Nội dung trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ với nhau	CLO1	15	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý; 3. Nội dung trình bày có tính chuyên sâu, tính sáng tạo; 4. Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic; 5. Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy; 6. Video Clip có nội dung xác thực; phong phú, hấp dẫn và có đủ thời lượng 5 phút.	CLO2	40	Đạt yêu cầu 6 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Giải pháp, kiến nghị và kết luận: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý; 3. Nội dung bám sát kết quả phân tích, đánh giá thực trạng nghiên cứu tại	CLO2	18	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

doanh nghiệp							
4. Kết luận phù hợp với đề tài.							
Hình thức trình bày: 1. Hình thức đúng quy định (font chữ, căn lề, bảng, hình, vv.) 2. Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả, (bình quân dưới 01 lỗi/ trang); 3. Trích dẫn nguồn đúng quy định và danh mục tài liệu tham khảo đầy đủ và đúng quy định.	CLO3	17	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Điểm tổng							

PHỤ LỤC 3: QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY TRÍCH DẪN VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO THEO CHUẨN APA¹

A. Định dạng, trích dẫn, và trình bày biểu bảng theo APA

1 Định dạng (formatting)

1.1 Lề trang giấy (margins): theo tiêu chuẩn canh lề của APA style là 2.5 cm (1 inch) cho tất cả 4 lề của trang giấy

1.2 Phong chữ (font): phong chữ sử dụng là Times New Roman hoặc Courier, kích cỡ luôn là 12-pt.

1.3 Khoảng cách dòng (spacing): sử dụng khoảng cách là 2.0 (double space).

Lưu ý: Khi sử dụng khoảng cách giữa các dòng là 2.0 thì KHÔNG CẦN phải tạo một khoảng cách giữa các đoạn với nhau trong bài viết. Nội dung bên trong bài viết định dạng theo lề trái. Dòng đầu mỗi đoạn định dạng là 5 spaces.

2 Trích dẫn trong bài viết (in-text citations)

Lưu ý 1: Những tài liệu nào được trích dẫn trong bài viết đều phải liệt kê ở mục References/Tài liệu tham khảo và ngược lại.

Lưu ý 2: Trong bài viết bằng tiếng Anh, dùng họ của tác giả (thường đứng sau tên lót và tên). Trong bài viết bằng tiếng Việt, dùng cả họ, tên lót, và tên.

2.1 Trường hợp trình bày (viết) bằng tiếng Anh

2.1.1 Trích dẫn tài liệu sơ cấp

Trích trực tiếp (khi các cụm từ có 5 từ trở lên hoặc cả đoạn văn, cần để trong ngoặc kép các cụm hoặc đoạn văn đó và phải ghi số trang phía sau):

Trích dẫn những đoạn ngắn (short quotations): Nếu trích dẫn ít hơn 40 từ thì phải đặt chúng trong dấu ngoặc kép “ ” và có các cách trình bày:

+ As Smith (2008) concludes, “there is significant evidence to suggest that the earth is round” (p.123)

+ More recently, scientists have found “significant evidence to suggest that the earth is round” (Smith, 2008, p.123)

Trích dẫn những đoạn dài (long quotations): Nếu trích dẫn từ 40 từ trở lên thì cả đoạn được định dạng 5 spaces từ lề trái và được trình bày như sau:

¹ American Psychological Association.

To ensure that lifelong learning is exercised by every individual, a timely policy is needed to guide the learning activities sufficiently and effectively. By the same token, Riordan (2004) asserted:

It is commonly recognized today that the knowledge and skills endowment of a country's labor force, rather than its physical capital, determines its economic and social progress, and its ability to compete in the world economy. Promoting innovation, productivity, and competitiveness of individuals, enterprises, and countries therefore underlies contemporary learning and training policies and provision. (p.50)

Trích dẫn ý trong bài viết:

Đối với trích dẫn của một tác giả:

+ According to Joyner (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner, 1998).

Lưu ý:

+ Khi tác giả chỉ đề cập dựa vào ý kiến của người khác chứ không ý kiến hay nhận xét của chính tác giả thì phải dùng từ *see*):

The correlation between education and income is strong (*see* Shultz, 1962).

Đối với trích dẫn có hai và ba tác giả:

+ According to Joyner and Price (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner and Price (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner & Price, 1998).

Đối với trích dẫn trên ba tác giả:

+ According to Joyner et al. (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner et al. (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner et al., 1998).

Trích dẫn nhiều tác giả cho 1 nội dung: nếu có nhiều tác giả cùng thể hiện chung một quan điểm, nội dung thì trích dẫn các tác giả theo thứ tự ưu tiên a, b, c.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Ali & Murakami, 2003; Joyner et al., 1998; Powell, 2007; Summerji, Jones & Smith, 2005).

Lưu ý:

+ Nếu tác giả có nhiều ấn phẩm được trích dẫn thì trình bày như sau: (Smith, 2004, 2008)

+ Nếu tác giả có nhiều ấn phẩm trong cùng 1 năm được trích dẫn thì trình bày như sau: (Smith & Jones, 2004a, 2004b, 2004c).

2.1.2 Trích dẫn tài liệu thứ cấp: người khác đã trích của tác giả A và mình đọc bài của người khác nhưng muốn trích ý của tác giả A đó thì trình bày như sau:

According to Schultz (as cited in Brown, 2012), the ignoring of human capital in the field of economics is a serious mistake.

Lưu ý: số năm trong trích dẫn là số năm của tác giả Brown, chứ không phải của tác giả Schultz. Tất nhiên, có nhiều cách diễn đạt ngoài cụm từ “according to...”.

2.2 Trường hợp trình bày (viết) bằng tiếng Việt

2.2.1 Trích dẫn tài liệu sơ cấp

Trích trực tiếp các cụm từ có 5 từ trở lên hoặc cả đoạn văn (cần để trong ngoặc kép các cụm từ, hoặc đoạn văn đó và phải ghi số trang phía sau):

Trích dẫn những đoạn ngắn (short quotations): nếu trích dẫn ít hơn 40 từ thì phải đặt chúng trong dấu ngoặc kép “ ” và ghi rõ số trang:

Theo Nguyễn Hồng Phan (2014) giá trị nghề nghiệp là “những cái có ý nghĩa đối với hoạt động nghề nghiệp cũng như cuộc sống của chủ thể, cuốn hút họ vươn tới và thôi thúc hành động vì nó” (tr.314).

Trích dẫn những đoạn dài (long quotations): nếu trích dẫn từ 40 từ trở lên thì cả đoạn được định dạng 5 spaces từ lề trái và được trình bày như sau:

.....Theo Phan Thanh Long, Trần Quang Cán và Nguyễn Văn Diện (2010):

Quá trình giáo dục là quá trình tác động có mục đích, có tổ chức của nhà giáo dục đến đối tượng giáo dục nhằm thỏa mãn nhu cầu phát triển nhân cách riêng của mỗi học sinh và đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn lực của xã hội. (tr.7)

Trích dẫn ý trong bài viết

Đối với trích dẫn có một tác giả:

Theo Schultz (1962), xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục./Xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục (Schultz, 1962)./Schultz (1962) nhận thấy rằng xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục.

Lưu ý:

+ Khi tác giả chỉ đề cập dựa vào ý kiến của người khác chứ không ý kiến hay nhận xét của chính tác giả thì phải dùng từ *xem*):

Trình độ học vấn và thu nhập có mối tương quan rất mạnh (*xem* Shultz, 1962).

+ Nếu tác giả có nhiều công trình trong cùng năm thì phải để a, b, c, v.v. sau năm xuất bản:

Theo Dương Minh Quang (2013a, 2013b) cho rằng ảnh hưởng của việc học tập ở nhà trường đến hiệu quả giải quyết vấn đề của sinh viên đại học Việt Nam đạt từ mức trung bình đến cao.

Đối với trích dẫn từ hai và ba tác giả:

+ Vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích (Nguyễn Hồng Phan, 2006; Bùi Văn Hiệp, 2014).

+ Theo Nguyễn Hồng Phan (2006) và Bùi Văn Hiệp (2014), vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích

+ Nguyễn Hồng Phan (2006) và Bùi Văn Hiệp (2014) nhận thấy rằng vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích

Đối với một bài viết từ 3 tác giả trở lên:

+ Đối với một bài viết có dưới 3 tác giả thì tên của các tác giả phải luôn được lặp lại trong các lần trích dẫn dù trong cùng đoạn văn.

Theo Ciccone và De la Fuente (2002), một trong những nét khu biệt của các lý thuyết tăng trưởng mới gần đây là sự mở rộng khái niệm vốn. Trong khi những mô hình truyền thống của tân cổ điển chú trọng duy nhất đến sự tích lũy của vốn vật chất, các lý thuyết phát triển mới làm rõ tầm quan trọng ngày càng cao của việc tích lũy vốn con người và tri thức sản xuất cũng như sự tương tác giữa hai nhân tố này. Như được trình bày ở các phần trên, các mô hình lý thuyết về vốn con người và tăng trưởng được xây dựng trên giả thuyết là vốn con người trực tiếp làm tăng năng suất lao động cũng như khả năng phát triển và tiếp thu các công nghệ mới của nền kinh tế. Chính vì thế, nhiều công trình nghiên cứu về nhân tố quyết định tăng trưởng, theo Ciccone và De la Fuente (2002), dùng hàm sản xuất tổng Cobb-Douglas dưới dạng:

$$(1) \quad Y_{it} = A_{it} K_{it}^{\alpha_k} H_{it}^{\alpha_h} L_{it}^{\alpha_l}$$

+ Đối với một bài viết có từ 3 tác giả trở lên (tính trong một đoạn văn) thì trình bày như sau:

Tổng sự hài hòa trong xã hội trong nghiên cứu của Green, Preston, và Sabates (2003) gồm các yếu tố như niềm tin vào thể chế xã hội (như tính dân chủ), hợp tác dân sự (như thái độ đối với gian lận thuế và giao thông công cộng), và tội phạm bạo lực. Ở cấp độ cá nhân, lý thuyết về vốn xã hội cho rằng sự hài hòa xã hội gồm các yếu tố như mức độ liên hợp (mức độ hình thành các tổ chức, hiệp hội, v.v.), hợp tác dân sự, tham gia chính trị, niềm tin, và sự khoan dung. Tuy nhiên, các yếu tố này khi được xét ở cấp độ quốc gia thì không thống nhất nhau. Ví dụ Hoa Kỳ có mức độ liên hợp cao nhưng niềm tin lại thấp trong khi các quốc gia trên bán đảo Scandinavia như Đan Mạch thì ngược lại (Inglehart, được trích trong Green, Preston, và Sabates, 2003).

2.2.2 Trích dẫn tài liệu thứ cấp: người khác đã trích của tác giả A và mình đọc bài của người khác nhưng muốn trích ý của tác giả A đó thì được trích như sau:

Theo Phan Văn Kha và Nguyễn Lộc (được trích dẫn bởi Bùi Chí Bình, 2014), thì nền tảng của kinh tế học giáo dục là giáo dục học và kinh tế học.

Lưu ý: số năm trong trích dẫn là số năm của tác giả trích dẫn (Bùi Chí Bình), chứ không phải của tác giả được trích dẫn. Tất nhiên, có nhiều cách diễn đạt ngoài cụm từ “Theo...” hoặc “Dẫn theo....”

3 Trình bày biểu bảng/hình

3.1 Trong bài viết bằng tiếng Anh

3.1.1 Bảng (Tables)

Table 2.1

Factor Analysis Results of the Five Dimensions Constructing Job Satisfaction of Faculty Members in VNU-HCM

Job satisfaction dimensions	Range of scores	Factor loading	Eigen-value	Cumulative explanation	Cronbach's α
1. Salaries		0.621			
2. Bonus and welfare		0.816			
3. Faculty promotion	1 – 4	0.754	3.009	60.20	0.830
4. In-service teaching training		0.851			

5. In-service research
training 0.815

Note. Data were analyzed with principal component analysis.

Table 2.1

The results of multiple regression regarding faculty job satisfaction and personal and university environment factors across models

Variables	Beta Coefficient		
	Model 1	Model 2	Model 3
Development aim	-.190*	-.142	-.108
Leadership style	.270**	.253**	.174*
Campus landscape	.140*	.188**	.169*
Administrative efficiency	0.21	.430***	.496***
R square (R^2)	.113	.350	.466

Note. 1. * $p < .05$ ** $p < .01$ *** $p < .001$.

3.1.2 Hình/Sơ đồ (Figures)

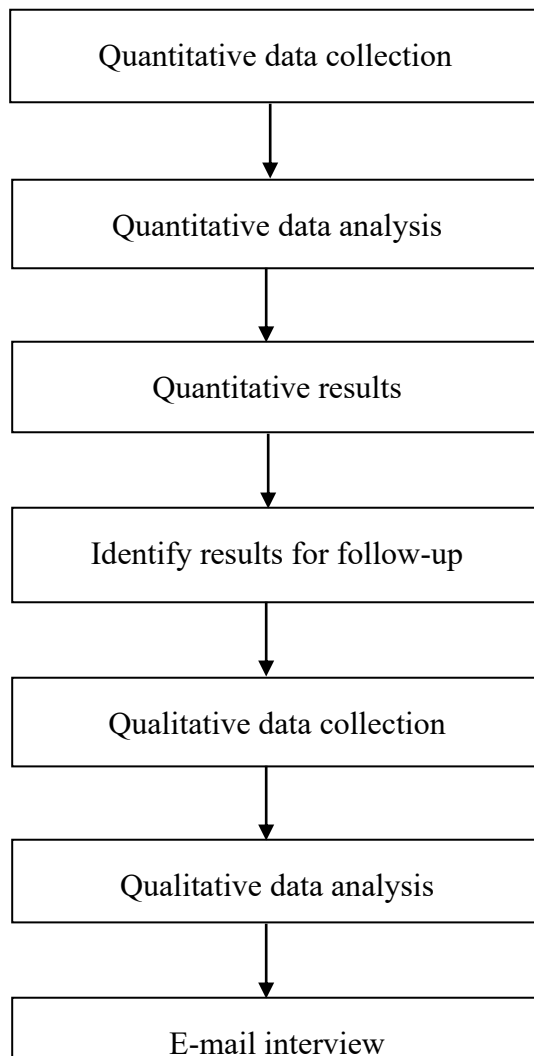


Figure 3.1. The explanatory design: follow up explanatory model (quantitative emphasized). Adapted from “Choosing a mixed methods design” by J. W. Creswell & V. L. Plano Clark. 2007. *Designing and conducting: mixed methods research*, p.73. Copyright 2007 by Sage Publications, Inc.

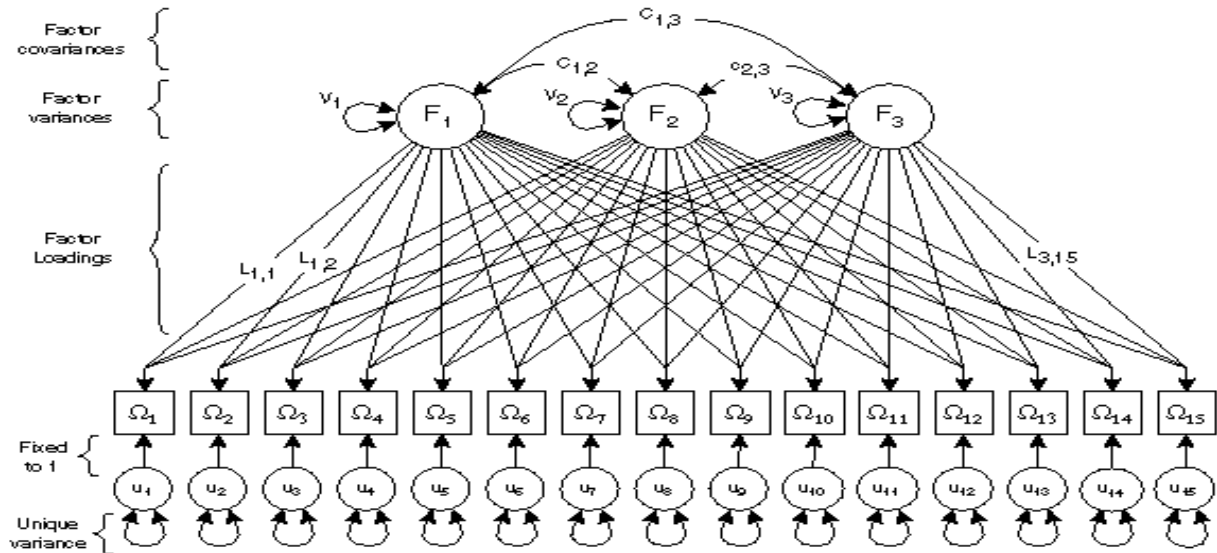


Figure 3.2. Multitrait-multimethod confirmatory factor analysis model of two correlated traits and two correlated methods across two measurement waves

Lưu ý 1: Nếu người viết sử dụng biểu bảng từ tài liệu tiếng Việt, tác giả chỉ cần dịch ra tiếng Anh với cách trình bày giống cách trình bày ở trên và ngược lại.

Lưu ý 2: Tên biểu bảng/hình/sơ đồ không được định dạng cách dòng đôi (double spacing).

3.2 Trong bài viết bằng tiếng Việt

Đối với biểu bảng và/hoặc hình trong các nguồn bằng tiếng Việt thì tác giả dùng giống như khi trình bày trong bài viết bằng tiếng Anh. Chỉ khác ở chỗ trong bài viết bằng tiếng Việt, chúng ta dùng từ “Bảng” thay cho “Table” và “Hình” thay cho “Figure”.

Lưu ý: Các nguồn biểu bảng cũng phải được liệt kê trong mục References/Tài liệu tham khảo như các nguồn khác.

B. Liệt kê tài liệu tham khảo (References)

Lưu ý 1: Những tài liệu nào liệt kê ở mục này đều đã được trích dẫn trong bài viết và ngược lại. Nếu không được trích dẫn, tài liệu không được liệt kê.

Lưu ý 2: tài liệu tiếng bằng Anh bắt đầu bằng họ tác giả. Sau đó đến tên lót và tên của tác giả. Tên lót và tên của tác giả trong bài viết tiếng bằng Anh được viết tắt nhưng trong bài viết bằng tiếng Việt thì được viết đầy đủ.

1 Liệt kê tài liệu tham khảo trong bài viết bằng tiếng Anh

1.1 Sách nguyên tác (Books)

Alderfer, C. P. (1972). *Existence, relatedness, and growth*. New York: Free Press.

Alderfer, C. P., & Jones, A. L. (2000). *Existence, relatedness, and growth* (5th ed.). New York: Free Press.

Lưu ý: nếu có nhiều tác giả trong một bài viết thì không được trình bày theo kiểu:

~~Hair, J. F., et al. (2006). *Multivariate data analysis*. New Jersey: Prentice Hall.~~

Mà phải trình bày như sau:

Hair, J. F., Anderson, R. E., Rones, D. E., Tatham, R. L., & Black, W. C. (2006). *Multivariate data analysis*. New Jersey: Prentice Hall.

1.2 Sách được biên tập lại (edited books): sách gồm các bài viết của nhiều tác giả được chỉnh các tác giả đó hoặc/và người khác biên tập lại)

Creswell, J. W., & Hanson, W. (2003). Advanced mixed method research designs. In A. L. Tashakkori & C. Teddlie (Eds.), *Handbook on mixed methods in the behavioral and social sciences* (pp. 209-240). Thousand Oaks, CA: Sage.

1.3 Tạp chí khoa học (journal articles)

Johnsrud, L. K., & Rosser, V. J. (2002). Faculty members' morale and their intention to leave: A multilevel explanation. *Journal of Higher Education*, 73(4), 518-542.

Johnsrud, L. K., & Rosser, V. J. (2002). Faculty members' morale and their intention to leave: A multilevel explanation. *Journal of Higher Education*, 73(4), 518-542. doi: 10.1037/07898.23.78

1.4 Tạp chí/ báo in (printed magazine or newspaper articles)

Carey, K. B., Scott-Sheldon, L. A. J., Carey, M. P., & DeMartini, K. S. (2007). Individual-level interventions to reduce college student drinking: A meta-analytic review. *Addictive Behaviors*, 32(11), 2469-2494. doi: 10.1016/j.addbeh.2007.05.004

Wadee, A. A., Kuschke, R. H., Kometz, S., & Berk, M. (2001). Personality factors, stress and immunity. *Stress & Health: Journal of the International Society for the Investigation of Stress*, 17(1), 25-40.

1.5 Tạp chí/báo điện tử (electronic magazines or newspaper articles)

Lanktree, C. L., & Brier, J. K. (2007, August 28). New Crime Legislation Criminal. *Nowherevill Times*. Retrieved from <http://nowherevilltimes.ca>

1.6 Bài viết từ website

Trochim, W.M.K. (2006, October 20). Statistical terms in sampling. In *Research methods knowledge base*. Retrieved October 19, 2007, from <http://www.socialresearchmethods.net/kb/sampstat.php>

1.7 Bài viết từ ERIC (Education Resources Information Center)

Dvorak, J., & Philips, K. D. (2001). *Job satisfaction of high school journalism educators*. Paper presented at the annual meeting of the Association of Education in Journalism

and Mass Communication, Scholastic Journalism Division, Washington, D.C. (ERIC Document Reproduction Service No. ED456466).

1.8 Trích dẫn những bài viết được đăng trong các hội thảo, hội nghị (Unpublished paper presented at a meeting, conferences)

Lanktree, C. L., & Brier, J. K. (2007). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children*. Paper presented at the meeting/conference of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

1.9 Trích dẫn những bài viết được đăng trong các luận văn, luận án (Unpublished doctoral dissertation and master's thesis)

Garskof, M. S. (2004). *Motivating teachers with nonfinancial incentive: The relationships of compensatory time, job, and the need to achieve to the job satisfaction of high school teachers in New York City*. Unpublished doctoral dissertation, New York University.

Lưu ý: Nếu sử dụng tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt cho bài viết tiếng Anh thì trích nguồn như sau:

Ví dụ 1:

Vietnamnet. (2014, March 26). *Ai không để cử nhân thất nghiệp?* [Who doesn't let bachelors be unemployed?]. Retrieved from <http://vietnamnet.vn/vn/giao-duc/167160/ai-khong-de-cu-nhan-that-nghiep-.html>

Ví dụ 2:

Pham, D. N. T., & Pham, L. H. (2014). *Giáo dục Việt Nam hội nhập quốc tế* [Vietnamese education –international integration]. Ho Chi Minh: VNU Press.

2 Liệt kê tài liệu tham khảo trong bài viết bằng tiếng Việt

Lưu ý 1: Phải theo thứ tự Alphabet tên riêng của tác giả và ghi đầy đủ cả tên họ, tên lót, và tên của tác giả. Các nguồn tài liệu bằng tiếng Việt được trình bày tương đối khác với các nguồn tài liệu bằng tiếng Anh.

Lưu ý 2: Các nguồn tài liệu bằng tiếng Anh thì được liệt kê giống như cách liệt kê trong bài viết bằng tiếng Anh.

Lưu ý 3: Nếu nhà xuất bản Việt Nam có bản quyền xuất bản lại thì tên tác giả cũng giữ nguyên. Chỉ khác là sau tựa đề sách hoặc tên bài viết dùng dấu ngoặc vuông như sau: [tài liệu dịch]. Không dùng tên dịch giả. Dịch giả không phải là tác giả.

2.1 Sách nguyên tác

Phạm Đỗ Nhật Tiến và Phạm Lan Hương. (2014). *Giáo dục Việt Nam hội nhập quốc tế*. Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia TP. HCM.

2.2 Sách được biên tập lại (sách gồm các bài viết của nhiều tác giả được chỉnh các tác giả đó hoặc/và người khác biên tập lại)

Nguyễn Hồng Phan. (2014). Lý luận về định hướng giá trị nghề nghiệp của sinh viên ngành tâm lý học. Trong *Giáo dục và phát triển* (Biên tập: Hoàng Mai Khanh, Nguyễn Thành Nhân, Bùi Chí Bình, Nguyễn Thúy An) (tr. 310-322). Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia TP. HCM.

2.3 Tạp chí khoa học chuyên ngành

Lê Quang Sơn. (2010). Đào tạo giáo viên – Kinh nghiệm Cộng hòa liên bang Đức. *Tạp chí Khoa học và Công nghệ*, 5(40), tr 267-274.

2.4 Nhật báo/Tạp chí in

Hồ Thiệu Hùng. (5/02/2013). Nghịch lý “Quốc sách hàng đầu”. Báo Tiền Phong.

2.5 Nhật báo/Tạp chí điện tử

Dân Trí. (23/12/2013). Hơn 100.000 sinh viên đại học (ra trường) thất nghiệp trong năm 2013. Khai thác từ <http://dantri.com.vn/kinh-doanh/hon-100000-sinh-vien-dai-hoc-that-nghiep-trong-nam-2013-818928.htm>

2.6 Website

Phạm Thị Ly. (09/06/2006). Đào tạo giáo viên ở vùng Đông Á. Khai thác từ http://lypham.net/joomla/index.php?option=com_content&task=view&id=32&Itemid=2

2.7 Các bài viết từ ERIC (tương tự như trong cách trích dẫn của bài viết bằng tiếng Anh. Ở trung tâm nguồn này, không có bài bằng tiếng Việt)

2.8 Trích dẫn những bài viết được đăng trong các hội thảo, hội nghị (nhưng không có xuất bản)

Bùi Chí Bình. (2013). Lợi thế tương đối và vốn con người trong bối cảnh toàn cầu hóa. Được trình bày tại Hội thảo Quốc tế Giáo dục Việt Nam – Đài Loan, TP. Hồ Chí Minh.

2.9 Trích dẫn những bài viết được đăng trong các luận văn, luận án sau đại học

Nguyễn Thị Hảo. (2007). *Thực trạng và thực nghiệm biện pháp tác động nhằm nâng cao hiệu quả Xê-mi-na tại trường ĐHKHXH&NV Tp.HCM*. Luận văn thạc sỹ, Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.