



HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

1. YÊU CẦU CHUNG

1.1 Nội dung đề cương cần trình bày chi tiết

- Mục tiêu nghiên cứu cần đạt được.
- Phương pháp dự kiến áp dụng trong quá trình nghiên cứu.
- Kế hoạch triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu và khung thời gian dự kiến hoàn thành luận văn/đề án tốt nghiệp.

1.2 Hình thức trình bày

1.2.1 Soạn thảo văn bản

- Trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không có lỗi chính tả, không tẩy xóa.
- Kiểu chữ sử dụng thống nhất trong toàn văn đề cương: *Times New Roman*, cỡ chữ 13, khoảng cách giữa các dòng *1,5 lines*, khoảng cách giữa các đoạn: 6 pt.
- Định dạng trang kích thước A4, lề trên: 2.0 cm, lề dưới: 2.5 cm; lề trái: 3.5 cm, lề phải: 2.0 cm.
- Số trang được đánh ở giữa, phía cuối mỗi trang giấy. Lưu ý: Không đánh số trang cho bìa chính và bìa phụ, đánh số trang theo ký tự La Mã viết thường (*i, ii, iii, ...*) cho trang Mục lục và Danh mục, đánh số trang theo số Ả Rập (*1, 2, 3, ...*) bắt đầu từ trang đầu tiên của chương 1.
- Báo cáo đề cương không quá 30 trang A4, in một mặt (không kẻ hình vẽ, bảng biểu, đồ thị và phần phụ lục).
- Bìa báo cáo thực hiện theo mẫu quy định (*tham khảo phụ lục 1*), đóng bìa cứng màu xanh dương.

1.2.2 Tiêu mục

- Trình bày và đánh số cho tiêu mục theo số chương và nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ *4.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4*). Mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.
- Các nội dung được định dạng như sau:



- Chương: Chữ in hoa, đậm, canh giữa (ví dụ: **CHƯƠNG 3. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**).
- Mục: Chữ thường, đậm (ví dụ: **3.2 Nghiên cứu định tính**).
- Nhóm tiểu mục: Chữ thường, đậm, nghiêng (ví dụ: **3.2.4 Mô hình nghiên cứu**).
- Tiểu mục: Chữ thường, nghiêng (ví dụ: *3.2.4.1 Cơ sở đề xuất mô hình*).

1.2.3. Bảng biểu, sơ đồ, hình, phương trình toán học

- Đánh số riêng biệt theo số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3). Mỗi bảng biểu, sơ đồ, hình phải có tên tương ứng sau số thứ tự, mô tả chính xác nội dung.
- Tên bảng biểu đặt ở phía trên cùng của bảng, tên của hình, sơ đồ đặt ở phía dưới hình, sơ đồ. Kiểu chữ và cỡ chữ sử dụng tương tự với nội dung toàn văn trong báo cáo.
- Trong nội dung báo cáo, khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ cần phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó (ví dụ “... được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau:”.
- Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

1.2.4 Viết tắt

- Không lạm dụng việc viết tắt trong nội dung đề cương, chỉ nên viết tắt những cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong nội dung đề cương, không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề.



- Nếu cần viết tắt cụm từ thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu đề cương có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC), danh mục được đặt ở sau phần mục lục của báo cáo đề cương.

1.2.5 Trích dẫn, tài liệu tham khảo

- Ghi thông tin trích dẫn: Đối với nội dung, sơ đồ, hình, bảng biểu, ... lấy từ các nguồn khác phải ghi thông tin trích dẫn đầy đủ (ví dụ “*Nguồn: Bộ Tài chính, 2023*”). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê đầy đủ và chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Cách ghi danh mục tài liệu tham khảo (*tham khảo phụ lục 2*).

2 BỐ CỤC CỦA ĐỀ CƯƠNG

2.1 Đối với ngành Văn học Việt Nam, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành và Tâm lý học

1. Lý do chọn đề tài
2. Lịch sử nghiên cứu
3. Mục đích nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Đóng góp của đề tài
7. Bố cục dự kiến của luận văn: *Trình bày các chương, các mục và cấu trúc các chương mục trong đề cương dự kiến sẽ thực hiện (Tối thiểu là 3 chương).*

CHƯƠNG 1.....

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

CHƯƠNG 2.....

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

CHƯƠNG 3.....

3.1. ...

3.2. ...

3.3. ...



8. Kế hoạch triển khai: *Trình bày các nội dung công việc, thời gian thực hiện, đối tượng liên quan.*

(Bảng gợi ý:

Nội dung công việc	Thời gian dự kiến (từ ... đến ...)	Người thực hiện

9. Phụ lục:
- Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung đề cương như số liệu, mẫu biểu, hình ảnh, ...
 - Nếu đề cương sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt, sửa đổi.
 - Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong phần Phụ lục. Phụ lục không được dày hơn phần chính của nội dung đề cương.
10. Tài liệu tham khảo: Trình bày theo quy định APA (*tham khảo phụ lục 2*).

2.2 Đối với ngành Quản trị kinh doanh

1. Lý do chọn đề tài
2. Tình hình nghiên cứu của đề tài
3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Đóng góp của đề tài
7. Bố cục dự kiến của luận văn: *Trình bày các chương, mục, tiểu mục trong đề cương dự kiến sẽ thực hiện (tham khảo hướng dẫn).*

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ NGHIÊN CỨU

1.1 Lý do chọn đề tài

1.2 Tình hình nghiên cứu của đề tài

1.2.1. Nghiên cứu ở nước ngoài

1.2.2. Nghiên cứu ở trong nước

1.3 Mục tiêu nghiên cứu

1.3.1 Mục tiêu tổng quát

1.3.2 Mục tiêu cụ thể



1.4 Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

1.5 Phương pháp nghiên cứu

1.6 Đóng góp của đề tài

1.7 Kết cấu luận văn

CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT VÀ MÔ HÌNH NGHIÊN CỨU

2.1 Các khái niệm chung

2.1.1

2.1.2

2.2 Các khái niệm cụ thể liên quan đến đề tài

2.2.1

2.2.2

2.3 Vai trò của việc đo lường (khái niệm mục tiêu nghiên cứu)

2.4 Các mô hình nghiên cứu có liên quan (về khái niệm mục tiêu)

2.4.1 Mô hình nghiên cứu của ABC (1980)

2.4.2 Mô hình theo XYZ và KLM (1996)

2.4.3 Mô hình ACST của Mỹ (ACSI) (1999)

2.4.4 Mô hình của Gronroos (1984)

2.4.5 Mô hình lý thuyết của Việt Nam (2007)

2.5 Mô hình nghiên cứu và phát triển các giả thuyết

2.5.1 Mô hình lý thuyết và các giả thuyết nghiên cứu

2.5.2 Mô hình nghiên cứu

Tóm tắt chương 2

CHƯƠNG 3. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

3.1 Thiết kế nghiên cứu

3.1.1 Phương pháp nghiên cứu

3.1.2 Quy trình nghiên cứu

3.2 Phương pháp chọn mẫu và xử lý số liệu

3.2.1 Phương pháp chọn mẫu

3.2.2 Phương pháp xử lý số liệu

3.3 Xây dựng thang đo

Tóm tắt chương 3



CHƯƠNG 4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN

4.1 Giới thiệu

4.2 Mô tả mẫu khảo sát

4.3 Đánh giá sơ bộ thang đo

4.3.1 *Đánh giá thang đo bằng hệ số tin cậy Cronbach's Alpha*

4.3.2 *Phân tích nhân tố khám phá EFA*

4.4. Kiểm định các giả thuyết và mô hình nghiên cứu

4.4.1 *Xem xét ma trận tương quan giữa các biến trong mô hình*

4.4.2 *Ảnh hưởng của các thành phần thang đo đến (mục tiêu nghiên cứu)*

4.4.3 *Kết quả kiểm định mô hình lý thuyết: mô hình đầy đủ và hàm hồi quy*

4.4.4 *Dò tìm các vi phạm giả định cần thiết trong hồi quy tuyến tính*

4.5 Giá trị trung bình của (mục tiêu nghiên cứu)

4.6 Kiểm định sự khác biệt về (mục tiêu nghiên cứu) theo đặc điểm cá nhân

4.6.1 *Kiểm định sự khác biệt giữa phái nam và nữ*

4.6.2 *Kiểm định sự khác biệt giữa các độ tuổi khác nhau*

4.6.3 *Kiểm định sự khác biệt giữa những người có trình độ học vấn khác nhau*

4.6.4 *Kiểm định sự khác biệt giữa những người có nghề nghiệp khác nhau*

Tóm tắt chương 4

CHƯƠNG 5. KẾT LUẬN VÀ HÀM Ý QUẢN TRỊ

5.1 Giới thiệu tổng quát Công ty

5.2 Những kết quả chính yếu của nghiên cứu

5.3 Hàm ý quản trị

5.4 Các hạn chế và hướng nghiên cứu tiếp theo của đề tài

5.4.1 *Hạn chế của nghiên cứu*

5.4.2 *Hướng nghiên cứu tiếp theo*



8. Kế hoạch triển khai: Trình bày các nội dung công việc, thời gian thực hiện, đối tượng liên quan.

(Bảng gợi ý:

<i>Nội dung công việc</i>	<i>Thời gian dự kiến (từ ... đến ...)</i>	<i>Người thực hiện</i>

9. Phụ lục

- Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung đề cương như số liệu, mẫu biểu, hình ảnh, ...
- Nếu đề cương sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt, sửa đổi.
- Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong bảng biểu cũng cần nêu trong phần Phụ lục. Phụ lục không được dày hơn phần chính của nội dung đề cương.

10. Tài liệu tham khảo: Trình bày theo quy định APA (*tham khảo phụ lục 2*).



PHỤ LỤC 1.

MẪU BÌA BÁO CÁO ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP

Mẫu 1: BÌA CHÍNH CUỐN BÁO CÁO ĐỀ CƯƠNG

(Khô A4, bìa màu xanh dương, gáy dán băng keo màu xanh đậm)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN
(Times News Roman, 14)



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN (Times News Roman, 16)

TÊN ĐỀ TÀI (Times News Roman, 18)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ
(Ngành:.....) (Times News Roman, 16)

TP. HỒ CHÍ MINH - 20... (Times News Roman, 14)



Mẫu 2: BIA PHỤ CUỐN BÁO CÁO ĐỀ CƯƠNG
(Khổ A4, in giấy trắng, một mặt)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN
(Times News Roman, 14)



HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN
MÃ SỐ HỌC VIÊN: (Times News Roman, 16)

TÊN ĐỀ TÀI (Times News Roman, 18)

ĐỀ CƯƠNG LUẬN VĂN/ĐỀ ÁN TỐT NGHIỆP THẠC SĨ
(Times News Roman, 16)

Ngành: (Times News Roman, 14)
Mã ngành: (Times News Roman, 14)

Người hướng dẫn khoa học: **PGS. TS. NGUYỄN VĂN A**
(Times News Roman, 14)

TP. HỒ CHÍ MINH - 20... (Times News Roman, 14)



PHỤ LỤC 2.

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Các qui định chung

1.1. Trích dẫn tài liệu tham khảo (Reference)

Là yêu cầu bắt buộc đối với học viên thực hiện báo cáo đề cương, luận văn/đề án tốt nghiệp. Trích dẫn tài liệu tham khảo thể hiện độ chuyên sâu và tính nghiêm túc trong nghiên cứu do vậy cần phải được trình bày đúng quy chuẩn.

Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm hai dạng chính: (1) trích dẫn trong bài (text) và (2) danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối báo cáo. Mỗi trích dẫn trong nội dung báo cáo phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

Mọi ý kiến, đánh giá, kết luận không phải của riêng tác giả và thuộc các tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) thì phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Các tài liệu tham khảo phải được trích dẫn, bao gồm: sách in, sách điện tử, bài báo, báo cáo, luận văn, luận án, trang web, đoạn phim, đĩa CD, số liệu, hình ảnh, ... thậm chí, trong trường hợp đặc biệt, trao đổi cá nhân với chuyên gia cũng phải được trích dẫn. Tài liệu tham khảo cần độ tin cậy và tính khoa học. Các tài liệu tham khảo phổ biến gồm: các bài báo khoa học thuộc các tạp chí chuyên ngành, được phản biện trước khi đăng, các sách chuyên khảo, sách đã qua biên tập, luận văn, luận án, báo cáo khoa học (nếu các kết quả trong các công trình này chưa được công bố trên một tạp chí chuyên ngành). Các tài liệu khác cần thận trọng khi sử dụng, ví dụ các bài báo phổ biến kiến thức khoa học, các trang web không được xem là tài liệu khoa học, trừ khi dùng để minh họa cơ sở thực tiễn.

1.2. Các hình thức trích dẫn

Trích dẫn nguyên văn (quote): Trích dẫn chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, qui trình... của các công trình nghiên cứu khác. Phần trích dẫn phải được đặt trong



ngoặc kép, dẫn nguồn trong bài và thể hiện ở danh mục tài liệu tham khảo.

Trích dẫn diễn giải (paraphrase): Sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cẩn trọng, đảm bảo diễn dịch trung thành với nội dung của bài gốc.

1.3. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ đề cương và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.
- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo, và ngược lại,
- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.
- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức phổ thông.
- Khi một thông tin có nhiều người đề cập đến, nên trích dẫn những nghiên cứu/ bài báo/ tác giả có tiếng trong chuyên ngành.
- Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái phải lùi vào thêm 2 cm và giãn cách dòng chọn chế độ double, cỡ chữ nhỏ hơn 1 size so với cỡ chữ của văn bản, canh lề đều hai bên (justify). Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

2. Qui định trích dẫn và danh mục tài liệu tham khảo theo APA (American Psychological Association)

2.1 Trích dẫn trong văn bản

- Trích dẫn đầy đủ họ, chữ lót và tên tác giả và năm xuất bản được đặt trong dấu ngoặc đơn.
- Tài liệu chỉ có 1 tác giả: (họ và tên tác giả, năm). Ví dụ: Quách Ngọc An (1992).



- Tài liệu có 2 tác giả: (họ và tên tác giả 1 và họ và tên tác giả 2, năm). Ví dụ: Nguyễn Hữu Đồng và Đào Thanh Bằng (1997).
- Tài liệu có từ 3 đến 5 tác giả thì trong lần trích dẫn đầu tiên cần ghi hết các tác giả. Chỉ trong các lần trích dẫn sau thì mới ghi (họ và tên tác giả đầu, et al., năm). Ví dụ: (Nguyễn Thị Gấm et al., 1996). Tài liệu có từ 6 tác giả trở lên thì ngay từ lần trích dẫn đầu tiên chỉ cần ghi (họ và tên tác giả đầu, et al., năm).
- Một câu được trích dẫn bởi nhiều tài liệu: Các tài liệu đều đặt trong dấu ngoặc đơn, được sắp xếp theo thứ tự họ tác giả, tên tác giả. Trong trường hợp trùng họ, tên tác giả thì sắp xếp theo thứ tự năm công bố giảm dần. Nếu các tài liệu có cùng tác giả, xuất bản cùng một năm thì phải thêm chữ 'a', 'b', 'c', ... ngay sau năm xuất bản. Ví dụ: (Quách Ngọc An, 2000, 1992a, 1992b & Võ Thị Kim Huệ, 2000).

2.2 Danh mục tài liệu tham khảo

Loại tài liệu tham khảo	Định dạng trong trích dẫn	Định dạng trong tài liệu tham khảo
Sách	(Bộ Giáo dục và Đào tạo, 2009)	Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2009). <i>Đổi mới nâng cao phương hướng, nhiệm vụ ngành giáo dục và đào tạo năm 2009 - 2010</i> . Hà Nội: Nxb Lao động.
	(Lê Khánh An, 1993)	Lê Khánh An. (1993). <i>Tổ chức quá trình dạy học đại học</i> . Hà Nội: Nxb Giáo dục.
	(Curwen et al., 2000)	Curwen, B., Palmer, s., & Ruddell, p. (2000). Brief cognitive behavior therapy (Brief Therapies Series). London, England: Sage.
Một chương trong cuốn sách	Trần Khánh Đức, (2014)	Trần Khánh Đức. (2014). Lý thuyết hệ thống và hệ thống giáo dục hiện đại. <i>Giáo dục và phát triển nguồn nhân lực trong thế kỷ XXI</i> (tr. 77-134). Hà Nội: Nxb Giáo dục.
	(Mettam and Adams, 2009)	Mettam, G. R., & Adams, L. B. (2009). How to prepare an electronic version of your article. In B. s. Jones, & R. z. Smith (Eds.), <i>Introduction to the electronic age</i> (pp. 281304). New York: E-Publishing Inc.
	(Jacobs and Hall, 2002)	Jacobs, G. M., & Hall, s. (2002). Implementing cooperative learning. In J. C. Richards & W. A. Renandya (Eds.), <i>Methodology in language teaching: An anthology of current practice</i> (pp. 52-58). doi:10.1017/CB09780511667190.009



Bài báo đăng trên tạp chí không có DOI	(Đoàn Văn Điều, 2018)	Đoàn Văn Điều. (2018). Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về bầu không khí trong lớp ở các trường đại học đã theo học. <i>Tạp chí khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh</i> , 15(1), 192-200. Nhận từ http://hcmu.edu.vn/imaes/stories/site 51 /tap-chi/GD/1.2018/19.%20doan%20van%20dieu.Ddf
	(Russell-Bowie, D., 2010).	Russell-Bowie, D. (2010). Cross-national comparisons of background and confidence in visual arts and music education of pre-service primary teachers. <i>Australian Journal of Teacher Education</i> , 55(4), 65-78. Received from http://aite.education.ecu.edu.au/
Bài báo đăng trên tạp chí có DOI	(Radford, M., 2001)	Radford, M. (2001). Aesthetic and religious awareness among pupils: Similarities and differences. <i>British Journal of Music Education</i> , 18, 151-159. doi: 10.1017/S0265051701000249.
	(Rindermann, H., & Ceci, S. J., 2009)	Rindermann, H., & Ceci, S. J. (2009). <i>Educational policy and country outcomes in international cognitive competence studies. Perspectives on Psychological Science</i> , 4, 551-568. doi: 10.1111/J1745-6924.2009.01165.x
Trang web	(Allen, D., 2004)	Allen, D. (2004). <i>Dealing with your meeting notes</i> . Received from http://www.effectivemeetings.com/meetingbasics/notes .asp
	(Australian Institute of Health and Welfare, 2011)	Australian Institute of Health and Welfare. (2011). <i>Australia's health 2004</i> . Received October 10, 2015, from http://www.aihw.gov.au/Dublications/index.cfm/title/10014
Luận văn, luận án	(Trần Hồng Thắm, 2018)	Trần Hồng Thắm. (2018). <i>Quản lý đội ngũ GVTH vùng đồng bằng sông Cửu Long theo yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay</i> . Luận án Tiến sĩ khoa học giáo dục. Chuyên ngành Quản lý giáo dục. Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.
	(N. Kawasaki, 1993)	N. Kawasaki. (1993). <i>Parametric study of thermal and chemical nonequilibrium nozzle flow</i> . M.S. thesis. Dept. Electron. Eng. Osaka Univ., Osaka. Japan.

Xem hướng dẫn chi tiết tại: <https://www.usq.edu.au/library/referencing>