

**HƯỚNG DẪN VỀ ĐỊNH DẠNG**  
**“BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP”**  
**(Guidelines for Course Project Report)**

I. TRANG BÌA CỦA BÁO CÁO ĐỒ ÁN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (*size 16pt*)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA (***Bold, size 14pt***)

-----o0o-----

KHOA MÔI TRƯỜNG VÀ TÀI NGUYÊN (***Bold, size 13pt***)

BỘ MÔN QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG (***Bold, size 12pt***)

Chuyên ngành: Quản lý và Công nghệ Môi trường (***Bold, size 12***)

**THỰC TẬP TỐT NGHIỆP** (***Bold, Underline, Size 14pt***)

CƠ QUAN THỰC TẬP (*12pt, Bold*)

TÊN ĐỀ TÀI (*12pt, Bold*)

Sinh viên thực hiện: ...

MSSV: ....

Giáo viên hướng dẫn: ...

## II. NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP

LỜI CẢM ƠN (*Acknowledgements*)

TÓM TẮT NỘI DUNG (*Abstract*)

MỤC LỤC (*Table of Contents*)

CÁC TỪ VIẾT TẮT (*Abbreviation/Acronym*)

DANH MỤC BẢNG BIỂU (*List of Tables*)

DANH MỤC HÌNH VẼ, HÌNH ẢNH<sup>1</sup> (*List of Figures*)

### PHẦN 1: TỔNG QUAN VỀ CƠ QUAN THỰC TẬP

Giới thiệu về thông tin, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thực tập. Và làm rõ công việc thực tế mà bản thân sinh viên đã được tham gia thực tập tại cơ quan

### PHẦN 2 : ĐỀ TÀI/ NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

1. Chương 1. MỞ ĐẦU, bao gồm các thông tin sau:
  - a. Đặt vấn đề/tính cần thiết phải tìm hiểu, nghiên cứu về đề tài của báo cáo thực tập
  - b. Mục tiêu của đề tài/báo cáo
  - c. Nội dung và phương pháp thực hiện
  - d. Giới hạn của đề tài/báo cáo
2. Chương 2: TỔNG QUAN VỀ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU LIÊN QUAN  
Tổng quan tài liệu: các công trình, đề tài, dự án **ngiên cứu** trước đây liên quan đến đề tài.
3. Chương 3 TỔNG QUAN VỀ HIỆN TRẠNG THỰC TẾ LIÊN QUAN  
Tổng quan về hiện trạng thực tế liên quan đến đề tài mà sinh viên đã thu thập được trong quá trình thực tập
4. Chương 3 CÁC ĐỀ XUẤT  
Các đề xuất, kết quả thực hiện được
5. KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ
  - a. **Kết Luận**: Tóm tắt những kết quả đạt được của đề tài. Chi ghi ngắn gọn các nội dung đạt được. Cần lưu ý: so sánh mục tiêu và kết quả, trả lời các câu hỏi nghiên cứu (nếu có),...
  - b. **Khuyến Nghị**:
    - Chỉ ra những nội dung cần phải thực hiện, nghiên cứu thêm trong tương lai mà đề tài chưa giải quyết được.
    - Các khuyến nghị với cơ quan thực tập/bài học kinh nghiệm rút ra sau đợt thực tập

---

<sup>1</sup> Biểu đồ, Đồ thị được xem là hình.

TÀI LIỆU THAM KHẢO: *xem hướng dẫn chi tiết bên dưới*

PHỤ LỤC: Bao gồm bản đồ<sup>2</sup>, bảng vẽ, sơ đồ, qui trình, hình ảnh khảo sát, ...

### III. CÁC QUY ĐỊNH VỀ FORMAT CỦA NỘI DUNG CHÍNH

1. Font: **Times New Roman**, size **12** hoặc **Arial** size **10**; Spacing: **1,5 line**;  
Paragraph: **6pt** (cho cả Before và After). Có thể in trên giấy một (01) mặt (*single-side printing*) hoặc hai (02) mặt (*double-side printing*).
2. Top và Bottom: **2,5 cm**; Lề trái (Left merge): **3,0 cm**; Lề phải (Right merge): **2,5 cm**.
3. Số trang được đánh góc phải bên dưới của trang (*bottom, right side*):
  - ☞ Phần Phụ của báo cáo (Supplementary section) từ **Lời cảm ơn** đến **Danh mục hình vẽ/hình ảnh**: Đánh số trang theo hệ thống số La Mã: i, ii, iii, iv, ....
  - ☞ Nội dung Chính từ phần **Mở Đầu** trở đi số trang được đánh theo hệ thống số Arabic: 1, 2, 3, 4, 5, ...
4. Không cần *Header* và *Footer*. Nếu cần thiết thì có thể sử dụng **Footer** bao gồm tên sinh viên thực hiện và giáo viên hướng dẫn.
5. Có thể sử dụng *Footnote* để giải thích hay cung cấp thêm thông tin cho nội dung nào đó<sup>3</sup>.
6. Tất cả các nội dung của báo cáo được kế thừa hoặc sử dụng thông tin, số liệu từ nguồn khác (không phải do tác giả thực hiện) **phải luôn luôn có nguồn trích dẫn** (ghi trích dẫn). Nếu không có nguồn trích dẫn thì nội dung đó được xem là “đạo văn” (*Plagiarism*).
7. Có thể chọn một trong hai (02) qui ước sau đây để ghi nguồn trích dẫn:
  - ☞ **Qui ước của hệ thống Harvard System**: (Author, Date)/ (Tác giả, Năm). Ví dụ: (Võ Lê Phú, 2007); (Lê Văn Khoa và công sự, 2010); (Sở Tài nguyên & Môi trường, 2009).
  - ☞ **Qui ước đánh số (numbered)**: [1]; [2]; ... [23]; ...
  - ☞ Dù chọn theo qui ước nào đối với in-text citation, trong phần danh mục tài liệu tham khảo (TLTK) cũng phải tuân theo cách viết của từng loại tài liệu như đề cập ở phần bên dưới.
8. **Cách sử dụng từ viết tắt trong nội dung của Báo cáo**: Mặc dù đã có danh mục CÁC TỪ VIẾT TẮT ở phần đầu của Báo cáo, các từ (hoặc cụm từ) lần đầu tiên xuất hiện trong nội dung của Báo cáo thì phải được viết đầy đủ trước khi mở ngoặc viết tắt từ/cụm từ đó. Những nội dung sau đó, nếu có cụm từ này lặp lại thì chỉ cần sử dụng cách viết tắt. Ví dụ:

---

<sup>2</sup> Nếu Báo cáo có nhiều bản đồ thì có thể đưa vào phần Phụ Lục. Chọn vài bản đồ chính để đưa vào main text minh họa.

<sup>3</sup> Lưu ý: *Footnote* chỉ nhằm mục đích giải thích hay cung cấp thông tin chi tiết thêm về những trường hợp đặc biệt nào đó như cụm từ không phổ biến; từ địa phương; danh từ riêng. *Footnote* có thể sử dụng để ghi nguồn tài liệu tham khảo.

☞ Biến đổi khí hậu (BĐKH) được xem là một trong những thách thức lớn nhất đối với nhân loại trong quá trình theo đuổi mục tiêu phát triển bền vững (PTBV). Báo cáo gần đây của Ngân hàng Thế giới đã xếp Việt Nam là một trong năm (05) quốc gia sẽ bị tác động nặng nề do BĐKH...

☞ Tài liệu tham khảo (TLTK).

9. *Cách sử dụng số (con số/number)*: Từ 1 đến 9, phải viết bằng chữ mà không viết bằng số. Từ 10 trở lên thì viết bằng số. Cụ thể:

☞ Việt Nam được xem là một trong năm quốc gia sẽ bị ảnh hưởng nặng nề do biến đổi khí hậu (BĐKH) vào cuối thế kỷ này....

☞ Ngày nay, các ứng dụng của viễn thám được xem là một trong những công cụ hữu hiệu cho công tác giám sát và quản lý tài nguyên thiên nhiên, thiên tai...

☞ Đánh giá tác động môi trường (ĐTM) là một<sup>4</sup> công cụ quản lý môi trường hiệu quả nhất đã được áp dụng từ năm 1969....

10. *Bảng biểu (Tables)*:

- Chú thích của Bảng: Đặt phía trên của Bảng, canh giữa và **in đậm** tiêu đề của Bảng. Ví dụ: **Bảng 3.1: Các đặc tính của chất thải rắn đô thị.**
- Ghi nguồn trích dẫn (nếu thông tin, số liệu của Bảng biểu được tham khảo từ nguồn khác không phải là nguồn sơ cấp do chính tác giả thực hiện khảo sát, điều tra, thu thập,...).

11. *Hình ảnh, Hình vẽ, Biểu đồ, Đồ thị (Figures, Diagrams, Charts)*:

- Nội dung của chú thích: Đặt phía dưới của Hình ảnh, Hình vẽ, Biểu đồ, Đồ thị và được **in đậm**. Ví dụ: **Hình 2.1: Vị trí trạm trung chuyển Quận 10.**
- Ghi nguồn trích dẫn của Hình ảnh, Hình vẽ, Biểu đồ, Đồ thị (nếu được tham khảo/ lấy từ nguồn khác không phải do chính tác giả thực hiện).

12. Danh mục **TÀI LIỆU THAM KHẢO** (References/Bibliography):

### **HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (References/Bibliography)**

- Xếp theo thứ tự Alphabet (A → Z) đối với cách trích dẫn theo *Quy ước của hệ thống Harvard System* hoặc xếp theo thứ tự trích dẫn đối với cách trích dẫn theo *Quy ước đánh số*.
- **Không** đánh số (chỉ với Harvard System); **Không** dùng bullet; **Không** ghi học vị, **Không** ghi học hàm của tác giả tài liệu tham khảo.

---

<sup>4</sup> Lưu ý: Sinh viên thường sử dụng *số* viết thay cho *chữ* là không đúng. Những sai sót thường gặp trong bài viết của sinh viên như sau: “ĐTM là 1 công cụ quản lý môi trường hiệu quả ...”

- Ghi đúng quy ước của CHICAGO Style về các loại tài liệu như sau:

### 1. Sách (Book) do một hay nhiều tác giả chủ biên

Tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ:

Biswas, K.A. (1997). *Water Resources: Environmental Planning, Management and Development*. McGraw Hill, New York.

Tran Kim Thach (1998). *Geology and Environment of Ho Chi Minh City*. The Tre Publisher, Ho Chi Minh City.

Uitto, I.J. & Biswas, A.K. (eds.) (2000). *Water for Urban Areas: Challenges and Perspectives*. United Nations University Press, Tokyo.

Lưu ý: Nếu sách được xuất bản nhiều lần thì ghi như sau:

Tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*. Lần tái bản. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

### 2. Chương của sách (Book Section/Book Chapter)

Tên tác giả của chương sách (năm xuất bản). Tên của chương. In: tác giả của sách, *Tên sách*. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, pp (trang). Trang đầu – Trang cuối của Chương.

Ví dụ:

Biswas, A.K. (2000). Water for urban areas of the developing world in the twenty-first century. In: Uitto, J.I. & Biswas, A.K.E. (eds.), *Water for Urban Areas: Challenges and Perspectives*, United Nations University Press, Tokyo, pp.1-23.

### 3. Bài báo khoa học đăng trên tạp chí in (Printed Journal Article)

Tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”. *Tên tạp chí*, Vol./tập (Số/Issue), trang đầu – trang cuối của bài báo.

Ví dụ:

Vo, P.L. (2007). “Urbanization and Water Management in Ho Chi Minh City, Vietnam- Issues, Challenges and Perspectives”. *GeoJournal*, 70 (1), 75-89.

Gleick, P.H. (1999). “The Human Right to Water”. *Water Policy*, 1 (5), 487-503.

Gleick, P.H. (2003a). “Global Freshwater Resources: Soft-path solutions for the 21st century”. *Science*, 302 (5650), 1524-1528.

#### **4. Bài báo khoa học đăng trên tạp chí điện tử (Electronic Journal Article)**

Tên tác giả (năm xb). Tên bài báo (online). Tên tạp chí điện tử, Vol./tập (Số/Issue), ngày xem, truy cập từ: <URL>.

Ví dụ:

Hiep Nguyen Duc & Truong Phuoc Truong (2003). Water Resources and Environment in and around Ho Chi Minh City, Vietnam (online). *Electronic Green Journal*, December 2003 (19), viewed 9 Feb 2006, from:<<http://egi.lib.uidaho.edu/egj19/duc1.html>>.

#### **5. Bài báo được trình bày tại Hội thảo, Hội nghị (Conference papers)**

Tên tác giả (năm tổ chức HT). Tên bài báo. Bài báo được trình bày tại – tên Hội thảo, ngày tổ chức HT, nơi tổ chức HT.

Ví dụ:

Vo, P.L. & Williams, M. (2006). An Integrated Approach to Urban Water Resource Management in Ho Chi Minh City, Vietnam. Paper presented at the 3rd Asia Pacific Association of Hydrology and Water Resources (APHW) Conference, 16-18 October 2006, Bangkok, Thailand.

Trinh Xuan Lai (2005). Comprehensive Approaches to Develop and Maintain Drainage/Sewerage Systems in Urban Areas of Vietnam. Paper presented at the ADB Workshop on Sanitation and Wastewater Management: The Way Forward, 19-20 September, Manila, Philippines.

#### **6. Bài báo được in trong Kỷ yếu Hội thảo, Hội nghị (Proceedings)**

Tên tác giả (năm tổ chức HT). Tên bài báo. Tên kỷ yếu HT/HN, ngày tổ chức HT, nơi tổ chức HT, trang đầu – trang cuối của bài báo được in trong kỷ yếu HT/HN.

Ví dụ:

Tran Van Xuan (2001). Groundwater Pollution in Ho Chi Minh City and Its Prevention- Case study. *Vietnam - Japan Workshop on Groundwater Contamination*, 5th June 2001, Ho Chi Minh City, Vietnam, 1-7.

## 7. Sách điện tử (E-book)

Tên tác giả (năm xb). *Tên của sách* (online). ngày truy cập, truy cập từ: <URL>.

Ví dụ:

Srinivas, H. (2003). *An Integrated Urban Water Strategy* (online), viewed 13 August 2003, from:< <http://www.gdrc.org/uem/water/urban-water.html>>.

## 8. Luận văn, Luận án (Dissertation/Thesis)

Tên tác giả (năm xb). *Tên đề tài Luận văn/Luận án*. Luận văn (học vị), Khoa chuyên ngành, tên Trường ĐH.

Ví dụ:

Vo, P.L. (2000). *Urban Stormwater Management in Vietnam*. Dissertation (Master), Department of Geographical and Environmental Studies, University of Adelaide.

Vo, P.L. (2008). *Formulation of an Integrated Approach to Sustainable Water Management in Ho Chi Minh City, Vietnam*. Thesis (Ph.D), Department of Geographical and Environmental Studies, University of Adelaide.

## 9. Các tài liệu từ internet/website (Website /electronic source)

Tên tác giả (năm). Tên tài liệu (online), ngày tháng năm truy cập nguồn thông tin, truy cập từ <URL>.

Ví dụ:

Thompson, J. (2001). Private Sector Participation in the Water Sector: Can It Meet Social and Environmental Needs? (online), viewed 12 March 2004, from:<[www.iide.org](http://www.iide.org)>.

HEPA (2006). Đóng góp của cộng đồng vào các chính sách bảo vệ môi trường: đừng chỉ là “trang trí” (online), viewed 20/09/2007, from:<<http://www.hepa.gov.vn/content/detail.php?parentid=&catid=252&id=135>>.

## 10. Bài báo từ tạp chí không mang tính học thuật (Magazine articles)

Tên tác giả/tên phóng viên/người viết bài (năm xb). Tên bài báo, *Tên báo*, Mục, Ngày phát hành.

Ví dụ:

Quốc Thanh (2007). Sông Thị Vải không còn ... thờ, *Tuổi Trẻ*, Xã hội – Đời sống, 26/09/2007

## 11. Báo cáo/Tài liệu của cơ quan Nhà nước/Chính phủ (Government reports, documents)

Tên tác giả/tên cơ quan chính phủ (năm phát hành). *Tên báo cáo*, Tên bộ phận trực tiếp lập báo cáo. Nơi xb, pp. số trang của báo cáo/tài liệu.

Ví dụ:

People's Committee of Ho Chi Minh City (2002). *Environmental Management Strategy for Ho Chi Minh City to 2010*, Department of Science Technology and Environment - (DOSTE). Ho Chi Minh City, 306 trang.

## 12. Văn bản pháp lý của Chính phủ (Legal Documents)

Tên tác giả/tên cơ quan chính phủ (năm ban hành). Tên văn bản. Cơ quan ban hành văn bản, số hiệu của văn bản/tài liệu. Nơi ban hành.

Ví dụ:

Bộ Tài nguyên và Môi trường (2011). Quy định về Đánh giá Môi trường Chiến lược, Đánh giá Tác động Môi trường và Cam kết Bảo vệ Môi trường, No.29/2011/NĐ-CP. Hà Nội.

People's Committee of Ho Chi Minh City (2006). Decision on Stipulation for Water Resource Management in Ho Chi Minh City. People's Committee of Ho Chi Minh City, No.17/2006/QĐ-UBND. Ho Chi Minh City.

## 13. Bản đồ, hình vẽ, hình ảnh (Maps/Photos)

Tên tác giả/tên cơ quan (năm thực hiện). Tên/tiêu đề bản đồ, hình vẽ, hình ảnh, nơi xb/ban hành.

Ví dụ:



Department of Science Technology & Environment - DOSTE Ho Chi Minh City (2001). Map of waterway and canal systems in Ho Chi Minh City, Ho Chi Minh City.

***Lưu ý:*** Đối với nguồn tham khảo là các tài liệu của cùng tác giả và được xuất bản/công bố/phát hành cùng năm thì sử dụng thêm ký hiệu a, b, c, d, ... vào năm xuất bản (Year of Publication) để phân biệt.