

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM
VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**



**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP THẠC SĨ
ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG**

(Căn cứ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm Quyết định số 2360/QĐ-ĐHVVN ngày 14/12/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hàng hải Việt Nam)

HẢI PHÒNG – 2022

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP THẠC SĨ ĐỊNH HƯỚNG ỨNG DỤNG

Báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp thạc sĩ định hướng ứng dụng (gọi tắt là báo cáo) là bản báo cáo tổng hợp lại các kết quả mà học viên thu hoạch được trong quá trình thực tập tốt nghiệp tại cơ quan, tổ chức mà mình thực tập (gọi tắt là cơ quan thực tập). Trong báo cáo, học viên cần giới thiệu được khái quát thông tin chung của cơ quan thực tập, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan theo hướng tiếp cận cụ thể, dựa trên những kinh nghiệm của bản thân cũng như các kiến thức được đào tạo để đưa ra các ý tưởng về giải pháp giúp cơ quan thực tập hoạt động hiệu quả hơn.

1. Yêu cầu chung

Tuỳ thuộc vào từng chuyên ngành và cơ quan thực tập cụ thể, nhưng thông thường báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp thạc sĩ gồm những phần sau:

- **Chương 1.** Giới thiệu chung về cơ quan thực tập: tên, trụ sở cơ quan, lịch sử hình thành và phát triển, loại hình (sản xuất kinh doanh hay hành chính sự nghiệp...), tóm lược điều lệ, quy chế tổ chức hoạt động,...

- **Chương 2.** Phân tích, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan thực tập trong lĩnh vực cụ thể mà học viên lựa chọn tiếp cận.

- **Chương 3.** Trình bày quan điểm, ý tưởng về các giải pháp giúp cơ quan thực tập hoạt động hiệu quả hơn trong lĩnh vực mà học viên lựa chọn tiếp cận.

- **Kết luận:** Trình bày những kết quả đạt được của báo cáo một cách ngắn gọn, trọng tâm.

- **Danh mục tài liệu tham khảo:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận, sử dụng trong báo cáo.

- **Phụ lục (nếu có).**

2. Quy định về trình bày Báo cáo thực tập tốt nghiệp

2.1. Quy định chung

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, v.v. Học viên cần có lời cảm ơn đối với những tổ chức, cá nhân đã hỗ trợ mình trong quá trình thực tập tốt nghiệp.

2.2. Thứ tự trình bày

Trình bày báo cáo theo thứ tự sau:

TRANG BÌA

LỜI CẢM ƠN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

DANH MỤC CÁC BẢNG

DANH MỤC CÁC HÌNH

CHƯƠNG 1

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (*nếu có*)

2.3. Minh họa cụ thể

1. Bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp

Bìa của báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày cân đối và đẹp (theo mẫu ở dưới), in bìa mềm màu xanh.

2. Lời cảm ơn

Tác giả báo cáo bày tỏ tình cảm của mình đối với các cá nhân, tập thể cơ quan, gia đình, các đơn vị đã giúp đỡ, cộng tác và tài trợ trong quá trình thực tập tốt nghiệp và hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Mẫu bìa chính của báo cáo có in chữ nhũ khổ A4 (210 x 297 mm)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

(font Times New Roman, cỡ chữ 16, in hoa, đậm và không nghiêng)



BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP THẠC SĨ

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, đậm và không nghiêng)

CHỦ ĐỀ:

(font Times New Roman, cỡ chữ 18 - 20, in hoa, đậm và không nghiêng)

GVHD:

HỌC VIÊN:

NGÀNH: MÃ SỐ:

CHUYÊN NGÀNH:

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

HẢI PHÒNG - 20...

(font Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, không đậm và không nghiêng)

4. Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu, danh mục các bảng và danh mục các hình

Trong báo cáo có chữ viết tắt và ký hiệu, bảng, biểu và hình vẽ thì phải có “Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu” “Danh mục các bảng” và “Danh mục các hình”. Trong “Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu” cần sắp xếp theo nguyên tắc thứ tự và trình bày theo mẫu sau:

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT VÀ KÝ HIỆU

<i>Chữ viết tắt</i>	<i>Giải thích</i>
AIS	Automatic Identification System
CDMA	Code Division Multiple Access
HTĐKTD	Hệ thống tự động điều khiển
...	...

DANH MỤC CÁC BẢNG

<i>Số bảng</i>	<i>Tên bảng</i>	<i>Trang</i>
1.1	Tính toán sai số...	17
1.2	Lượng hiệu chỉnh sai số...	19
...	...	

DANH MỤC CÁC HÌNH

<i>Số hình</i>	<i>Tên hình</i>	<i>Trang</i>
3.1	Nguyên lý cấu trúc tổ chức và hoạt động của ...	57
3.2	Mạng lưới phân bố ...	65
...

5. Mục lục

Mục lục thể hiện kết cấu chung của báo cáo, giúp người đọc thuận tiện trong tìm kiếm thông tin. Các tiêu đề mục lục phải được đề nguyên văn, không làm mục lục quá chi tiết, nên tối đa trong phạm vi 2 trang trình bày. Ví dụ về trình bày mục lục như sau:

MỤC LỤC

	Trang
Lời cảm ơn	i
Mục lục	ii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu	iii
Danh mục các bảng	iv
Danh mục các hình	v
Chương 1.	1
1.1.	1
1.2.	3
....	
Chương 2.....	6
2.1.	6
2.2.	11
...	
Chương 3.....	17
3.1.	17
3.2.	21
...	
Tài liệu tham khảo	25
Phụ lục (nếu có).....	26
Số trang các phần đầu báo cáo được đánh ở phía dưới và chính giữa của trang in theo thứ tự Lamã thường (i, ii, iii, iv, ...). Cụ thể như sau:	
Lời cam đoan	i
Lời cảm ơn	ii
Mục lục	iii
Danh mục các chữ tắt và kí hiệu	iv
Danh mục các bảng	v
Danh mục các hình	vi
.....	

6. *Nội dung báo cáo:* Gồm các nội dung bắt đầu từ các chương của báo cáo, kết luận, tài liệu tham khảo, không bao gồm phần phụ lục (*Nội dung báo cáo được đánh số trang từ 1, 2, 3,... cho đến hết*).

Nếu báo cáo sử dụng tham khảo tài liệu của nhiều thứ tiếng khác nhau thì cần chia thành các khối tiếng theo thứ tự sau: Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tiếng Nga, Tiếng Pháp, Tiếng Trung, Tiếng Nhật, v.v.

7. Khổ giấy, chữ, kích thước và cách trình bày

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dài từ 20-30 trang, đảm bảo tính cân đối giữa các nội dung của báo cáo. Báo cáo sử dụng chữ Times New Roman cỡ 14 của hệ soạn thảo Winword; 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 2 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 2,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới 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.

8. Các chương và tiểu mục

Đầu đề các chương, mục, tiểu mục cần thống nhất quy cách về kiểu chữ, font chữ trong toàn bộ báo cáo. Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số.

Ví dụ: khi ký hiệu 3.1.2.1, thứ tự có nghĩa như sau: “3” - chương 3; “1” - chỉ mục 1 của chương 3; “2” - tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3; “1” - nhóm tiểu mục 1 của tiểu mục 2 của mục 1 của chương 3.

Tại mỗi tiểu mục và 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.

Ví dụ: CHƯƠNG 2. PHÂN TÍCH NGUYÊN LÝ XÂY DỰNG, CHỨC NĂNG ...

2.1. Các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan đến hệ thống định vị toàn cầu GPS

2.1.1. Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.529 (13)

2.1.2. Tiêu chuẩn đánh giá độ chính xác ... theo nghị quyết A.815 (19)

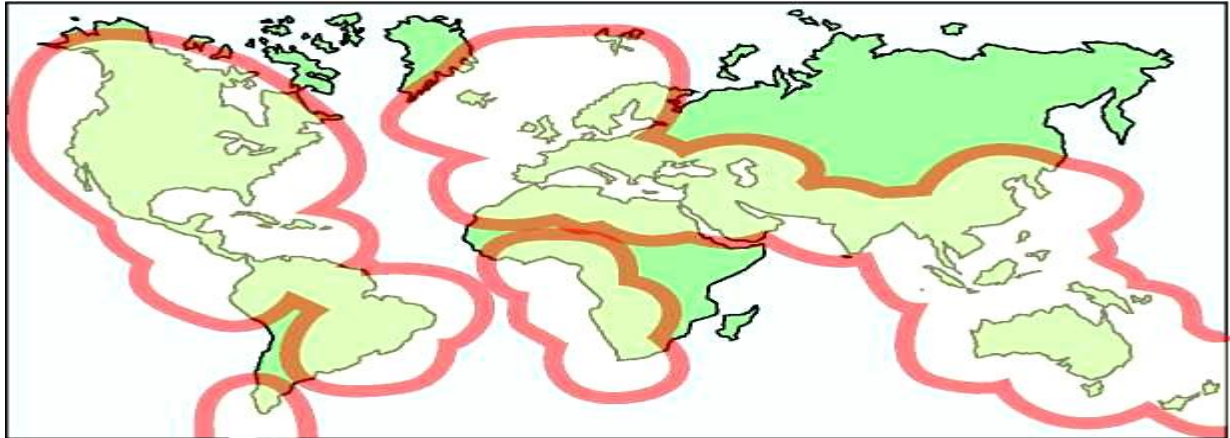
9. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- 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 đề thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Cục Hàng hải 6/1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục “Tài liệu tham khảo”.

- Theo quy tắc các hình vẽ và bảng biểu đều phải có tên đầu đề và tên đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tên đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình, có thể tham khảo dưới đây.

Bảng 3.1. Kết quả nghiệm chính xác để so sánh phương pháp Euler

t	x chính xác	x Euler hiện	x Euler ẩn
0	4,0000	4,0000	4,0000
6	1,2048	-0,8000	1,8182
12	0,3629	0,1600	0,8264



Hình 2.4. Vùng bao phủ của hệ thống Starfix

- Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

- Trong các bảng hoặc hình có thể sử dụng font chữ cỡ nhỏ hơn phần điển giải, ví dụ font size của bảng có thể là 12.

- Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi mỗi thành phần ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên trong công thức thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nói chung các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

Ví dụ:

$$M = \pm \frac{\varepsilon_p^0}{57^0 3 \sin \theta} \sqrt{D_A^2 + D_B^2}, \quad (3.11)$$

Trong đó: D_A, D_B - khoảng cách từ vị trí tàu xác định đến hai mục tiêu A và B, tính bằng hải lý; ε_p^0 - sai số đo góc kẹp, tính bằng độ và thông thường $\varepsilon_p^0 = \pm 0,6^0$; θ - góc hợp bởi gradient của hai đường vị trí, tính bằng độ.

- 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 (3.11) có thể đánh số là (3.11.1), (3.11.2), (3.11.3).

10. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, v.v., thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Đối với thuật ngữ hay cụm từ có nguồn gốc nước ngoài thì phiên âm theo quy định. Trong trường hợp còn tranh luận về phiên âm thì có thể để nguyên văn đối với các ngôn ngữ có nguồn gốc La-tinh. Các ngôn ngữ khác (chữ tượng hình) cần phiên âm.

Vi dụ: Hệ thống tự động điều khiển (HTTĐĐK), Tổ chức Lao động Quốc tế ILO (*International Labor Organization*), Hệ thống vệ tinh định vị toàn cầu GPS (*Global Positioning System*).

11. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo. 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, v.v.) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo không được duyệt để bảo vệ.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

- Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần thiết có thể có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315].

Vi dụ: Lênin cho rằng “chủ nghĩa xã hội ...” [17, tr.150-151].

- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42], hoặc có thể dùng cách ký hiệu: [19, 41, 42].

Vi dụ: “ảnh hưởng của nhiễu vô tuyến trong các kênh thông tin của hệ thống INMARSAT đã làm tăng ...” [27], [41], [69].

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn

thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo.

Ví dụ: “...trích dẫn thông qua một tài liệu khác...” (dẫn theo [17]).

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn.

Ví dụ: Theo thông kê của Bộ Giáo dục và Đào tạo “số lượng các Trường Đại học đạt tiêu chuẩn kiểm định trong năm 2010 là 20” [58].

- 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 lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ: Tiếng Việt, Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật, v.v., *song đánh số thứ tự liên tục từ 1 cho đến hết*. 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, v.v. (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).

- Tài liệu tham khảo xếp 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.

Cụ thể các trường hợp được trình bày như sau:

Đối với tài liệu thông thường

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản. Ví dụ :

1. Lê Viết Lượng (2003). *Lý thuyết động cơ diesel*. Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

2. Nguyễn Cảnh Sơn (2001). *Giáo trình Thiên văn Hàng hải*. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

3. Phạm Kỳ Quang (chủ biên), Đinh Xuân Mạnh (tham gia) (2014). *Lý thuyết độ tin cậy hàng hải*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.

4. Boulding K.E. (1955). *Economics Analysis*. Hamish Hamilton, London.

5. Соловьев Ю.А (2003). *Спутниковая навигация и её приложения*. Москва, Эко-Трендз, 326 с.

Đối với tài liệu là các văn bản của tổ chức, cơ quan

Tên tổ chức/cơ quan (năm). *Tên tài liệu* (tên tập nếu có). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bộ Giao thông vận tải (2014). *Số liệu thống kê 5 năm, xây dựng và phát triển vận tải thủy (2009 - 2014)*. Nhà xuất bản Giao thông vận tải, Hà Nội.

2. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (2014). *Xây dựng chương trình hợp tác về đào tạo, huấn luyện và tuyển dụng nhân lực ngành Hàng hải và Đóng tàu*. Nhà xuất bản Hàng hải, Hải Phòng.

3. ADB, FAO, UNDP (2012). *Đánh giá tổng quát ngành thủy lợi Việt Nam*, tập 1. Nhà xuất bản Thủy lợi, Hà Nội.

4. FAO (1971). *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol.II, Rome.

Đối với tài liệu là các báo cáo trong hội nghị, hội thảo

Họ và tên. *Tên tài liệu*. “Tên hội thảo/Tuyên tập hội nghị”, thời gian hội thảo, hội nghị, địa điểm hội thảo, hội nghị.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Trần An Việt. *Mối quan hệ giữa sử dụng đất hợp lý và bảo tồn đa dạng sinh học ở Tây Nguyên*. Hội thảo khoa học “Bảo tồn và đa dạng sinh học”, Bộ Khoa học Công nghệ và Môi trường, 9 - 10/10/2014, Đắk Lắk.

2. Bryan Bruns. *Tham gia quản lý thủy nông phục vụ sản xuất nông nghiệp ở Việt Nam: Những cơ hội và thách thức*. Hội thảo quốc tế “Người dân trong quản lý thủy nông”, 7 - 11/4/1997, Nghệ An.

3. Nguyễn Văn Anh, Trần Minh Hoàng. *Thiết lập thuật toán để mô phỏng chế độ làm việc của thiết bị phun sương*. Hội nghị khoa học Quốc tế lần thứ 7 về Mô phỏng hàng hải và sử dụng mô phỏng trong nghiên cứu khoa học, 7-8/11/2008, Hải Phòng.

Đối với tài liệu là báo cáo, luận văn, luận án

Họ và tên (năm). *Tên báo cáo/ luận văn/ luận án*, Báo cáo tốt nghiệp thạc sĩ/Luận văn thạc sĩ .../Luận án tiến sĩ..., cơ sở đào tạo, địa danh cơ sở đào tạo.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Nguyễn Hữu Kiên (2021). *Giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý hoạt động hàng hải tại cảng biển Hải Phòng*. Báo cáo tốt nghiệp thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

2. Phạm Văn Phong (2010). *Nghiên cứu phát triển khu dịch vụ hậu cần sau cảng của công ty cổ phần đầu tư phát triển hạ tầng đô thị Thăng Long*. Luận văn thạc sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. Bùi Ngọc Thuận (2011). *Nghiên cứu và tính toán độ bền các tầng boong di động trên tàu chở ô tô*. Luận văn thạc sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

4. Đinh Khắc Minh (2011). *Tính toán uốn tâm composite ba pha trong kết*

cầu tàu thủy. Luận án tiến sĩ kỹ thuật, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

5. Nguyễn Văn Khoảng (2012). *Nghiên cứu phát triển cảng container đầu mối khu vực phía Nam*. Luận án tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu không có tên tác giả

Tên tài liệu (năm). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản hoặc nơi ban hành tài liệu.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. *Hệ thống văn bản pháp quy về hoạt động của Công ty khai thác công trình thủy lợi* (1998). Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

2. *Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

3. *Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam* (2015). Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, Hải Phòng.

Đối với tài liệu từ các tạp chí, báo

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. Tên tạp chí (báo), số tạp chí (báo), (ngày tháng năm), trang.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Lương Công Nhó (2007). *Ứng dụng logic mờ trong khai thác động cơ diesel tàu thủy*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 9, tr.25 - 28.

2. Đinh Xuân Mạnh (2010). *Nghiên cứu ảnh hưởng thay đổi tải trọng đến chuyển động của con tàu*. Tạp chí Giao thông vận tải, số 11, tr.45 - 47.

3. Phạm Kỳ Quang (2014). *Tính toán hiệu quả làm việc tối ưu của hệ thống vi sai hàng hải khu vực rộng SBAS theo nhóm chỉ tiêu kỹ thuật an toàn hàng hải*. Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, số 40, tr.29 - 32.

4. Mạnh Xuân (2012). *Phân luồng giao thông vận tải thủy khu vực Tây Nam Bộ*. Báo Giao thông vận tải số 20683 ngày 26/4/2014.

Đối với tài liệu có tác giả là người nước ngoài, văn bản bằng Tiếng Việt

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu* (tên người dịch). Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Bagróp M.N, Krugilin I.P (2000). *Quản lý và khai thác các hệ thống thủy nông* (Đặng Đình Du dịch). Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

2. Người dịch: KS. Phạm Ngọc Diệp (1977). *Hàng hải học*, tập 1, 2, 3, 4, 5, 6. Trường Đại học Hàng hải, Hải Phòng.

Đối với tài liệu nước ngoài

Họ tên viết tắt tác giả 1 (dấu phẩy) họ tên viết tắt tác giả 2 (...) (năm). *Tên tài liệu*. Tên cơ quan xuất bản, địa danh xuất bản.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Gregersen H.M, Brooks K.N, Dixon J.A, Hamilton L.S (1987). *Guidelines for economic appraisal of watershed management projects*. FAO, Rome.
2. Vawdray L.L, Stirling G.S (1997). *Australian Plant Pathology*, (26), pp. 179 - 187.
3. Каретников В.В, Ракитин В.Д, Сикарев А.А (2007). *Автоматизация судовождения*. Санкт-Петербург, СПГУВК, 265 с.

Đối với tài liệu từ Internet

Họ và tên (năm). *Tên tài liệu*. các thông tin khác (nếu có), nguồn địa chỉ website.

Một số ví dụ cụ thể sau:

1. Robert Chambers (1996). *Relaxed and Participatory Appraisal: Notes on practical approaches and methods*. Institute of Development Studies., <http://www.ids.susx.ac.uk/ids/particip/intro/introind.html>.
2. UN (2000). *United Nations Millennium Declaration*. <http://www.un.org/millennium/declaration>, Declaration,
3. Yunus M. (2002), Grameen Bank II : *Designed to open new possibilities*. Grameen Foundation, USA. <http://www.glusa.org/monthly/june/news.html>
4. Поваляев Е, Хуторной С (2006). *Дифференциальные системы спутниковой навигации*. Обзор современного состояния. <http://www.chip-news.ru/archive/chipnews/200206/2.html>).

Các trường hợp cần chú ý

- Chỉ khác dấu: sắp xếp theo trật tự dấu: không dấu, huyền, hỏi, sắc, ngã, nặng.

Nguyễn Ba (2002)

Nguyễn Bà (2002)

Nguyễn Bả (2002)

Nguyễn Bá (2002)

Nguyễn Bã (2002)

Nguyễn Bạ (2002)

- Trường hợp thời gian: công bố trước đưa lên trước.

Nguyễn Ban (2002)

Nguyễn Ban (2003)

- Trường hợp tên dài ngắn: tên ngắn được ưu tiên hơn

Lê Huyền

Nguyễn Huyền

Hoàng Thu Huyền

Trần Thị Thu Huyền

Nguyễn Thị Thanh Huyền

- Các trường hợp nguyên âm cần sắp xếp theo:

Ưu tiên theo trật tự: a, ă, â

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bằng

Nguyễn Văn Bận

Ưu tiên theo trật tự: e, ê

Lê Thị Then

Vũ Thê

Ưu tiên theo trật tự: o, ô, ơ

Lê Văn Ngọc

Hà Học Ngô

Trần Ngợi

Ưu tiên theo trật tự: u, ư

Nguyễn Văn Ngũ

Nguyễn Ngữ

...

13. Phụ lục của báo cáo (nếu có)

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, v.v. Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản 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 phụ lục báo cáo.

- Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo. Trong đề tài báo cáo có thể có nhiều phụ lục, ví dụ: Phụ lục 1, phụ lục 2, v.v.

- Việc đánh số trang cho phụ lục được đánh số theo thứ tự từ 1 cho đến hết của từng phụ lục, hết phụ lục 1, tiếp đến phụ lục 2. Sau thứ tự mỗi trang của phụ lục nào cần kèm theo dấu “/PL số...” cho phụ lục đó, ví dụ: 12/PL1, nghĩa là trang

số 12 của phụ lục 1...).

Một số sai sót thường gặp

Sai lỗi chính tả và sai viết hoa

Ví dụ: Việt nam (Việt Nam), Nhật bản (Nhật Bản), Hải phòng (Hải Phòng), v.v.

Dùng dấu chấm câu ở cuối đề mục

Ví dụ: 2.5 Ý nghĩa khoa học.

Dùng thừa dấu

Ví dụ: Các dân tộc như: Tày, Nùng, Thái, Ba Na, v.v. (thừa dấu :)

Không dùng dấu (;) sau mỗi ý của một đoạn văn

Ví dụ: Cấu trúc của hệ thống định vị tinh vị toàn cầu GPS gồm:

- Khâu vệ tinh. (đúng là dùng dấu “;” thay dấu “.”)
- Khâu điều khiển. (đúng là dùng dấu “;” thay dấu “.”)
- Khâu sử dụng. (đúng là dùng dấu “.” thay dấu “;” vì câu kết thúc đoạn văn).

Đánh dấu sai

Ví dụ: 5.15 triệu đồng (đúng là 5,15 triệu đồng)

Sai đơn vị quốc tế

Ví dụ: °c (đúng là °C), KG (đúng là Kg), Ha (đúng là ha), v.v.

Sai ký hiệu

Ví dụ: CO₂ (đúng là CO₂), nồng độ PH (đúng là pH)

Sai spacing

Ví dụ: Các dân tộc như Tày, Nùng, Thái, Ba Na , v.v. Theo số liệu thống kê (nguồn công bố năm 2010). (thừa một khoảng trống khi đánh dấu phẩy và dấu).