

Số: 1852/QĐ-ĐHLĐXH

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định khóa luận/đồ án tốt nghiệp, học phần thay thế khóa luận và đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp, học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học đào tạo theo tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-LĐTBXH ngày 22/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 995/QĐ-ĐHLĐXH ngày 05/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Lao động - Xã hội theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng các khoa chuyên ngành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định khóa luận/đồ án tốt nghiệp, học phần thay thế khóa luận và đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp, học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học đào tạo theo tín chỉ của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng phòng Kế toán - Tài chính, Phó Hiệu trưởng/Giám đốc cơ sở II, Trưởng các khoa chuyên ngành và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



QUY ĐỊNH

Khóa luận/đồ án tốt nghiệp, học phần thay thế khóa luận và đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp, học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học đào tạo theo tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1852 /QĐ-ĐHLĐXH, ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về điều kiện, phân công, giao đề tài, tổ chức hướng dẫn sinh viên, đánh giá kết quả khóa luận/đồ án tốt nghiệp (KLTN) và các học phần thay thế khóa luận /đồ án tốt nghiệp (HPTTKLTN).
2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên đại học tuyển sinh từ năm 2021 của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

CHƯƠNG II

THỜI GIAN XÉT VÀ ĐIỀU KIỆN SINH VIÊN ĐƯỢC LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ HỌC HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN /ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 2. Thời điểm xét và thời gian tổ chức làm khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp và học các học phần thay thế khóa luận/đồ án tốt nghiệp

1. Đầu mỗi học kỳ chính của năm học, Nhà trường giao đề tài KLTN cho sinh viên đạt các yêu cầu được quy định ở Điều 3.
2. Thời gian học HPTTKLTN: 5 tuần và thời gian làm KLTN: 04 tuần, nằm trong nửa sau học kỳ cuối của tiến trình học.

Điều 3. Điều kiện sinh viên được làm khóa luận/đồ án tốt nghiệp và học học phần thay thế khóa luận/đồ án tốt nghiệp

1. Điều kiện sinh viên được làm KLTN và không được làm KLTN
 - a) Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 trở lên, tính đến hết học kỳ 7 của khóa học.

b) Tại thời điểm xét, sinh viên không có số tín chỉ nào chưa đạt trong chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành (trừ 06 tín chỉ KLTN và 4 tín chỉ thực tập cuối khóa).

- Đối với khoa có sinh viên học năm học cuối theo tiến độ chuẩn từ 500 sinh viên trở lên: Số sinh viên được làm KLTN tối đa 25% tổng số sinh viên.

- Đối với khoa có sinh viên học năm học cuối theo tiến độ chuẩn dưới 500 sinh viên: Số sinh viên được làm KLTN tối đa 30% tổng số sinh viên.

- Không hạn chế số lượng làm KLTN đối với sinh viên học theo tiến độ nhanh và sinh viên viên học song song 2 chương trình.

c) Sinh viên không được làm KLTN là những sinh viên không thuộc điểm a, b Khoản 1 Điều 3 của Quy định này và sinh viên học theo tiến độ chậm.

2. Điều kiện sinh viên được học các học phần thay thế khóa luận/đồ án tốt nghiệp. Sinh viên phải thỏa mãn các điều kiện được nêu trong đề cương chi tiết của HPTTKLTN và đăng ký học trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường.

3. Thời gian giao đề tài KLTN và cho sinh viên đăng ký HPTTKLTN thực hiện trong tháng đầu tiên của học kỳ 8 (04 tuần).

CHƯƠNG III

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ QUY TRÌNH GIAO ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 4. Giảng viên hướng dẫn (GVHD) khóa luận/đồ án tốt nghiệp

1. Điều kiện đối với giảng viên hướng dẫn (GVHD) KLTN là giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng có trình độ thạc sĩ trở lên, đã tham gia giảng dạy ở trình độ đại học từ 5 năm trở lên, có kinh nghiệm nghiên cứu trong lĩnh vực hướng dẫn sinh viên, uy tín trong hoạt động khoa học.

2. Quy trình phân công GVHD: Trưởng Khoa đề nghị Nhà trường duyệt phân công GVHD và giao đề tài KLTN cho sinh viên từng khóa học tùy theo học hàm, học vị, kinh nghiệm và uy tín trong hoạt động khoa học.

3. Trách nhiệm của GVHD

a) Theo dõi, kiểm tra tiến độ và ý thức, thái độ của sinh viên trong quá trình thực hiện KLTN.

b) GVHD không được là người có quan hệ ruột thịt với sinh viên (vợ, chồng, anh, chị, em ruột).



c) Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế sản xuất, GVHD có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo vệ tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu này.

Điều 5. Quy trình giao đề tài khóa luận/đồ án tốt nghiệp

Trường khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện, phải đảm bảo các quy định sau:

1. Khoa tổ chức thảo luận, định hướng các chủ đề và công bố cho sinh viên.
2. Các đơn vị ngoài trường có đề tài muốn giao cho sinh viên làm KLTN thì phải thông qua Khoa đề xuất lên Nhà trường quyết định.
3. Sinh viên đăng ký các chủ đề đã được Khoa công bố, Khoa phân công GVHD, sinh viên thực hiện đăng ký trên hệ thống. Sau khi sinh viên đăng ký, phòng Quản lý Đào tạo lập danh sách GVHD và tên đề tài trình Hiệu trưởng ra quyết định.

CHƯƠNG IV

THỜI GIAN NỘP, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 6. Thời gian nộp, khối lượng và hình thức trình bày khóa luận/đồ án tốt nghiệp

1. Sau 5 ngày kể từ khi kết thúc thời gian làm KLTN, sinh viên phải hoàn thành và nộp theo quy định.
2. Độ dài của KLTN: Từ **50 đến 70 trang** đánh máy (không kể phần phụ lục).
3. Mẫu bìa: Theo mẫu ĐT-KLTN-02.
4. Quy định về định dạng trang: Giấy A4.
5. Đánh số trang: Đánh ở giữa và phía dưới của trang.
6. Đánh số các đề mục

Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:

CHƯƠNG 1: Căn giữa, chữ viết hoa, đậm.

1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết thường, đậm.

1.1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết thường, đậm, nghiêng.

1.1.1.1. Căn đều 2 bên, chữ viết thường, nghiêng.

Điều 7. Nội dung, cấu trúc của một khóa luận/đồ án tốt nghiệp

1. Trang bìa chính (theo phụ lục ĐT-KLTN- 02)
2. Trang bìa phụ (theo phụ lục ĐT-KLTN- 03)
3. Lời cam đoan: Người viết phải cam đoan các số liệu và kết quả thu được là do bản thân trực tiếp theo dõi, thu thập với một thái độ hoàn toàn khách quan

trung thực, các tài liệu đã trích dẫn của các tác giả đều được liệt kê đầy đủ, không sao chép bất cứ tài liệu nào mà không có trích dẫn.

4. Lời cảm ơn: Người viết bày tỏ sự cảm ơn tới các cá nhân, tổ chức đã hướng dẫn, tạo điều kiện, giúp đỡ hoặc hợp tác với mình trong quá trình thực hiện đề tài và viết KLTN kết quả.

5. Tên đề tài và tóm tắt khóa luận/đồ án tốt nghiệp bằng tiếng Việt và tiếng Anh, khoảng 100 - 200 từ.

6. Mục lục

7. Danh mục các từ viết tắt

8. Danh mục các bảng

9. Danh mục các hình, gồm sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ảnh.

10. Phần kết cấu của khóa luận/đồ án tốt nghiệp

a. Phần mở đầu

b. Phần nội dung

c. Kết luận

11. Tài liệu tham khảo: (Theo phụ lục ĐT-KLTN- 04)

12. Phụ lục (nếu có)

Nêu các ảnh, hình vẽ, số liệu thô, mẫu phiếu điều tra, phương pháp theo dõi các chỉ tiêu (nếu thấy cần thiết).

13. Nhận xét có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của cơ sở thực hiện KLTN.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Điều 8. Theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện khóa luận/đồ án tốt nghiệp

1. Sinh viên không đến báo cáo GVHD về tiến độ thực hiện KLTN ở 2 tuần đầu mà không có minh chứng xác đáng thì GVHD có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên, trả sinh viên về cho Khoa xử lý theo hình thức đình chỉ làm KLTN.

2. Các trường hợp sinh viên bị đình chỉ KLTN sẽ nhận điểm F cho phần KLTN này. Các sinh viên này bị đình chỉ KLTN sẽ không được đăng ký thực hiện KLTN ở các học kỳ tiếp theo mà phải đăng ký học các học phần thay thế KLTN để tích lũy đủ số tín chỉ trong chương trình đào tạo mới được xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 9. Đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp của giảng viên



1. Việc đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp của 2 giảng viên

a. Khoa lựa chọn hai giảng viên đánh giá KLTN đảm bảo các quy định sau:

Là giảng viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có năng lực, có nhiều kinh nghiệm giảng dạy và là giảng viên chuyên ngành, ngành gần am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến hướng các đề tài của KLTN; Không được là người có quan hệ ruột thịt với sinh viên (vợ, chồng, anh, chị, em ruột); Số giảng viên đánh giá KLTN mời từ ngoài trường tối đa chỉ 1 người.

b. Nội dung đánh giá bao gồm:

Nội dung và hình thức KLTN có đáp ứng các quy định của Trường và Khoa về KLTN (ưu, khuyết điểm); Về nội dung chuyên môn và khoa học cũng như về phương pháp nghiên cứu, xử lý vấn đề của KLTN có gì đúng, sai, có gì mới, mức độ sáng tạo.

c. Khả năng và bản lĩnh xử lý và giải quyết vấn đề của sinh viên.

d. Triển vọng của đề tài (nếu có).

e. Thời gian phải nộp kết quả đánh giá KLTN: Trong vòng 7 ngày kể từ ngày nhận khóa luận để đánh giá.

2. Điểm đánh giá KLTN do 2 giảng viên đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

Trường hợp 2 giảng viên đánh giá KLTN không thống nhất kết luận được điểm KLTN của sinh viên thì phải báo cho Trưởng khoa để giải quyết theo quy định

Nếu kết quả 2 GV đánh giá KLTN chênh lệch trên 1 điểm sẽ đánh giá tập thể và do Trưởng khoa quyết định.

(Trưởng khoa tổ chức đánh giá KLTN tập thể. Sau đó lấy điểm trung bình cộng kết quả đánh giá KLTN của 2 GV làm điểm chính thức của KLTN).

CHƯƠNG VI LƯU TRỮ KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ

1. Toàn bộ biên bản, hồ sơ chấm KLTN được bàn giao và lưu trữ tại Khoa tối thiểu trong thời gian 2 năm.

2. Sinh viên nộp 02 quyển (bìa cứng, có nhũ), file mềm, tên đề tài, tóm tắt KLTN bằng tiếng Việt và tiếng Anh cho khoa chuyên ngành. Khoa chuyển 1 quyển và file mềm cho Trung tâm Thông tin - Thư viện để lưu trữ.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng kể từ ngày ký. Trường các Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện kiểm tra và giám sát.

2. Mọi bổ sung và thay đổi nội dung các điều khoản của quy định này đều do Hiệu trưởng quyết định./.

Nơi nhận:

- Ban GH (đề b/cáo);
- Các khoa chuyên ngành (t/hiện);
- TTTT-TV (t/hiện);
- Lưu: VT, P.QLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Xuân Hùng

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH TÊN VÀ NỘI DUNG KLTN

Kính gửi: Khoa

Họ tên SV: MSSV:

Địa chỉ liên lạc: Lớp:

Họ tên GVHD: Đơn vị:

Tên đề tài KLTN đã đăng ký:

.....

Tên đề tài KLTN đề nghị điều chỉnh:

.....

Lý do đề nghị điều chỉnh:

.....

.....

Các nội dung đề nghị điều chỉnh:

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của GVHD:

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của khoa:

.....

....., ngày tháng năm



**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

**TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP:
(GHI TÊN ĐỀ TÀI)**

**Ngành đào tạo: Ghi tên ngành
Mã số ngành: Ghi mã ngành**

**Họ và tên sinh viên: Ghi họ và tên
Lớp tín chỉ:
Lớp niên chế:**

Địa điểm - Năm thực hiện

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**

KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

**TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP:
(GHI TÊN ĐỀ TÀI)**

**Ngành đào tạo: Ghi tên ngành
Mã số ngành: Ghi mã ngành**

**Họ và tên sinh viên: Ghi họ và tên
Lớp tín chỉ:
Lớp niên chế:**

Người hướng dẫn khóa luận/đồ án tốt nghiệp

- 1. TS. Nguyễn Văn A**
- 2. ThS. Trần Thị B**

Địa điểm - Năm thực hiện

Tài liệu tham khảo và trích dẫn

Xếp riêng theo các nhóm ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, ...);

f. Xếp theo trình tự a, b, c của tên của tác giả đầu tiên, nhưng không đảo tên lên trước họ (đối với tiếng Việt) hoặc của họ của tác giả đầu tiên (đối với tiếng nước ngoài);

g. Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: 1974a, 1974b ...;

h. Tài liệu không có tên tác giả: Xếp theo thứ tự a, b, c của từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành văn bản;

i. Đánh số thứ tự liên tục từ đầu tới cuối (không phân biệt ngôn ngữ);

j. Tài liệu là sách, luận án, báo cáo:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan phát hành văn bản (không có dấu ngăn cách);

+ (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu chấm cuối tên);

+ Nhà xuất bản, (dấu chấm cuối tên nhà xuất bản);

+ Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo);

k. Tài liệu là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách);

+ (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn);

+ “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu chấm cuối tên);

+ Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu chấm cuối tên);

+ Tập (không có dấu ngăn cách);

+ (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);

+ Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Cách trích dẫn một số loại tài liệu:

Ví dụ trích dẫn Sách	Trích dẫn trong văn bản	Danh sách tài liệu tham khảo
Một tác giả	Bernstein (1965) tuyên bố rằng ... HOẶC Thuyết này lần đầu được đưa ra vào thập niên 1960 (Bernstein, 1965).	Bernstein, T. M. (1965). <i>Người viết văn cần trọng: Một hướng dẫn sử dụng tiếng anh hiện đại</i> . New York, NY: Atheneum.
Hai tác giả	Strunk và White (1979) đã tìm ra	Strunk, W., & White, E. B. (1979). <i>Những</i>

		rằng ... HOẶC Phần lớn đã được tìm thấy ... (Strunk & White, 1979).	<i>thành tố của phong cách</i> (phiên bản 3.). New York, NY: Macmillan
Nhiều công trình (Khi hai hay nhiều tài liệu được trích dẫn tạo nên cùng một luận điểm)		Liệt kê 2 hay nhiều công trình bởi các tác giả khác nhau, những người được trích dẫn trong cùng dấu ngoặc đơn theo thứ tự chữ cái của họ tác giả đầu tiên. Những trích dẫn này tách nhau bởi dấu phẩy (,) (Grace, 2009; Haynes, Butcher, & Boese, 2004; Hội đồng Quốc gia Cố vấn Phúc lợi cho Động vật, 2007)	Xếp theo thứ tự bảng chữ cái trong danh sách tài liệu tham khảo. Grace, P. J. (2009). <i>Đạo đức nuôi dưỡng và trách nhiệm nghề nghiệp trong thực hành nâng cao</i> . Boston, MA: Jones and Bartlett. Haynes, L. C., Butcher, H. K., & Boese, T. A. (2004). <i>Nuôi dưỡng trong xã hội đương đại: Những vấn đề, xu hướng và chuyển giao thực hành</i> . Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice Hall.
Nhiều công trình được xuất bản trong cùng năm bởi cùng tác giả		Dùng a/b/v.v để phân biệt giữa các công trình trong cùng năm. Trong các công trình gần đây ... (Napier, 1993a, 1993b).	Xếp theo thứ tự bảng chữ cái trong danh sách tài liệu tham khảo. Napier, A. (1993a). <i>Bão tố cuồng nộ</i> . Sydney, Australia: Allen & Unwin. Napier, A. (1993b). <i>Sống sót trên biển cả</i> . Sydney, Australia: Allen & Unwin.
Sách biên soạn (edited book)		Emerson và McPherson (1997) tuyên bố rằng ... HOẶC ... (Emerson & McPherson, 1997).	Ed. hoặc Eds. được ghi trong dấu ngoặc đơn sau tên của người biên soạn cuối. Emerson, L., & McPherson, J. (Eds.). (1997). <i>Văn bản hướng cho sinh viên giáo dục học</i> . Palmerston North, New Zealand: Dunmore Press.
Chương của một sách biên soạn		O'Neill (1990) đã tìm ra rằng ... HOẶC ... (O'Neill, 1990).	Chuyển tên của tác giả chương lên trước phần ghi chú, nhưng không chuyển tên của các tác giả biên soạn sách. O'Neill, A. (1990). Giới và giáo dục: Cấu trúc bất bình đẳng cho phụ nữ. Trong J. Codd, D. Harker, & R. Nash (Eds.), <i>Các vấn đề chính trị trong giáo dục ở New Zealand</i> (phiên bản 2., trang 74-97). Palmerston North, New Zealand: Dunmore Press.

Ví dụ về ấn phẩm thông tin định kỳ		Trích dẫn trong văn bản	Danh sách tài liệu tham khảo
Bài báo nghiên cứu		Hammill (1990) phát hiện ra rằng ... HOẶC ... (Hammill, 1990).	Nêu rõ số kỳ phát hành chỉ khi số kỳ của tạp chí có ở trang 1. Hammill, D. D. (1990). Xác định năng lực học tập: Một sự đồng thuận gần đây. <i>Tạp chí về Năng lực Học tập</i> , 23 (2), 74-84.
Bài viết trên tạp		Walker (1990) xác định	Đối với nguyệt san chỉ ghi tháng vào thời điểm, còn

chí	được ... HOẶC ... (Walker, 1990).	tuần san thì ghi thêm ngày vào thời điểm. Walker, R. (1990, ngày 16 tháng 4). Giao thoa văn hóa. <i>Người nghe</i> , 126, 24-26.
Bài viết trên báo	(Johnstone, 1992)	Johnstone, B. F. (1992, Ngày 28 tháng 5). Tuyên bố về hiệp ước bảo vệ. <i>The Daily Telegraph</i> , trang 2.

Ví dụ về thông tin điện tử	Trích dẫn trong văn bản	Danh sách tài liệu tham khảo
Bài báo bản điện tử (với DOI)	(Stultz, 2006)	Stultz, J. (2006). Kết hợp liệu pháp tiếp xúc và liệu pháp phân tích trong điều trị chấn thương. <i>American Journal of Orthopsychiatry</i> , 76(4), 482-488. doi:10.1037/002-9432.76.4.482
Bài báo bản điện tử (từ một cơ sở dữ liệu - không có DOI)	(Friesen, 2005)	Với sinh viên, ghi tên của cơ sở dữ liệu như ví dụ bên dưới. Tuy nhiên, nếu đang thực hiện một công trình cho một nhà xuất bản, ghi URL của trang chủ tạp chí ở vị trí của tên cơ sở dữ liệu. Friesen, G. B. (2005). Thiết kế tổ chức ở thế kỷ 21. <i>Consulting to Management</i> , 16 (3), 32-51. Truy xuất từ cơ sở dữ liệu ABI/Inform.
Bài báo bản điện tử (từ trang web - không có DOI)	(Cox & Sneyd, 2005)	Nếu DOI không được tìm thấy, thì cung cấp URL trang chủ của tạp chí. Cox, B., & Sneyd, M. (2005). Triển vọng kiểm soát ung thư: Ung thư trực tràng. <i>New Zealand Medical Journal</i> , 118 (1221). Truy xuất từ http://www.nzma.org.nz/journal/ . Nếu bài báo có số trang, chúng nên được ghi vào sau số phát hành, trong các định dạng phù hợp của tạp chí tham khảo.
Sách điện tử (không có DOI)	(White, 2003)	White, R. E. (2003). <i>Đất trồng cho rượu vang ngon</i> [phiên bản đọc trên thư viện điện tử]. Truy xuất từ cơ sở dữ liệu của thư viện điện tử.
Bài báo lấy từ Internet	(Cronshaw, 2008)	Cronshaw, T. (2008, ngày 15 tháng 2). <i>Tiến hành cuộc chiến trên cây chổi</i> . Truy xuất từ http://www.stuff.co.nz
Trang web có thời gian, không tác giả	(“Làm thế nào để nuôi giống mèo Ba Tư,” 1964)	Làm thế nào để nuôi giống mèo Ba Tư. (1964). Truy xuất từ http://www.catbreeders.co.uk
Trang web có tác giả, không thời gian	(McApple, n.d.)	Thời điểm truy cập (ví dụ: Truy cập ngày 5 tháng 3, 2011 từ http...) là không cần thiết cho tất cả các nguồn tài nguyên trực tuyến. Nó chỉ cần thiết cho các trang web như wikis nơi mà nội dung thường xuyên thay đổi. McApple, J. (n.d.). Một trái táo mỗi ngày để tránh xa bác sĩ. Truy xuất http://www.applemania.org

Ví dụ về các nguồn khác	Trích dẫn trong văn bản	Danh sách tài liệu tham khảo
-------------------------	-------------------------	------------------------------

Báo cáo thường niên	(Hội đồng Khu vực Vịnh Hawke, 2010)	Hội đồng Khu vực Vịnh Hawke. (2010). <i>Báo cáo thường niên 2009-2010</i> . Napier, New Zealand: Tác giả.
Phương tiện nghe nhìn	(Howe & Newman, 1988)	Mô tả về loại hình của tác phẩm được đưa ra trong dấu ngoặc vuông sau tựa đề. Howe, D. (Nhà sản xuất), & Newman, G. (Giám đốc). (1988). <i>Sự giao tiếp tinh tế</i> [Video]. Auckland, New Zealand: Hội bảo trợ xã hội người khuyết tật trí tuệ.
Blog	(Freakonomics, 2010).	Mô tả định dạng trong dấu ngoặc vuông sau tiêu đề. Freakonomics. (2010, ngày 29 tháng 10). E-ZPass là cuộc sống tiết kiệm [bài viết trên Blog]. Truy xuất từ http://freakonomics.blogs.nytimes.com/2010/10/29/e-zpass-is-alife-saver-literally/
Brochure	(Công việc và thu nhập ở New Zealand, 2000)	Công việc và thu nhập ở New Zealand. (2000). <i>Hướng dẫn chuẩn bị cho cuộc phỏng</i> [Brochure]. Wellington, New Zealand: Author. Nếu brochure là một phiên bản điện tử thì nêu tên của cơ sở dữ liệu hoặc URL của của trang web để xác định nơi mà nó được truy xuất. Bệnh tiểu đường ở New Zealand. (2007). <i>Bệnh tiểu đường và hoạt động thể chất</i> [Brochure]. Truy xuất từ http://www.diabetes.org.nz
Tài liệu hội nghị - in ấn hoặc điện tử	(Gibson, 2005)	Kỷ yếu hội thảo có thể được trích dẫn như một chương trong sách biên soạn (ví dụ đầu tiên) hoặc các bài báo tạp chí (ví dụ thứ hai). Gibson, C. C. (2005). In S. Allsop (Ed.), Tác động của bối cảnh xã hội rộng lớn trên học viên đào tạo từ xa. <i>Hội đồng Quốc tế Giáo dục Từ xa: Một thế giới nhiều tiếng nói: chất lượng trong giáo dục mở và từ xa</i> (trang 279-282). Chicago, IL: Milton Keynes. Shennan, S. (2008). Canoes và tiến trình văn hóa. <i>Kỷ yếu của Viện hàn lâm Khoa học Quốc gia</i> 105, 3416- 3420. doi: 10.1073/pnas.0800666105
Tài liệu rời chương trình học (Course handout)	(Moran, n.d.)	Moran, J. (n.d.). <i>Viết một báo cáo chính thức</i> [Handout]. Taradale, New Zealand: Eastern Institute of Technology: Chứng chỉ trong nghiên cứu kinh doanh: 140 Business Communication.
Tài liệu chương trình học trên trang web/ trực tuyến	(Smith, 2007)	Smith, G. (2007). <i>Bài giảng 2: Quản lý</i> [Bài trình chiếu PowerPoint]. Truy xuất từ Trang web trực tuyến của Việt công nghệ phía Tây: http://eitononline.eit.ac.nz/course/view.php?id=693