

## **HƯỚNG DẪN**

# **VIẾT CHUYÊN ĐỀ/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

*(Hướng dẫn chi tiết cho sinh viên ngành Tài chính – Ngân hàng & Kế toán - Kiểm toán nhằm cụ thể hóa quy định về thực tập và viết khóa luận ban hành kèm theo QĐ số 117/QĐ/ĐHKTTTC ngày 30/07/2012 của Hiệu Trường UEF)*

## **1. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU – KẾT CẤU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

### **1.1. MỤC ĐÍCH – Ý NGHĨA**

- Giúp sinh viên củng cố kiến thức đã được học tập ở trường, vận dụng và kết hợp với thực tiễn hoạt động của đơn vị thực tập để trình bày kết quả học tập, nghiên cứu của mình dưới dạng một chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp (nếu đủ tiêu chuẩn bảo vệ trước Hội đồng).
- Chuyên đề/ Khóa luận tốt nghiệp vừa thể hiện kiến thức mà sinh viên đã được trang bị, vừa phản ánh tình hình thực tế tại đơn vị thực tập, qua đó, có thể có những nhận định và đánh giá khách quan đối với hoạt động kinh doanh của đơn vị. Việc thực tập nghề nghiệp và viết chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp nhằm mục đích giúp sinh viên hình thành ý tưởng về vấn đề nghiên cứu, biết cách tổng hợp và vận dụng lý thuyết để giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tế.

### **1.2. YÊU CẦU**

1.2.1. Về **hình thức**: Theo quy định về thực tập đối với sinh viên hệ chính quy (*ban hành kèm theo QĐ số 117/QĐ/ĐHKTTTC ngày 30/07/2012 của Hiệu Trường UEF*) và được chi tiết hóa ở phần 3 của hướng dẫn này.

1.2.2. Về **nội dung**:

1.2.2.2. Đề tài (chủ đề) nghiên cứu

- Đề tài nghiên cứu phải gắn với nội dung chương trình đào tạo ngành hoặc chuyên ngành;
- Đề tài nghiên cứu phải gắn với thực tiễn hoạt động của đơn vị thực tập.

- Trường hợp đặc biệt, sinh viên chọn đề tài vĩ mô gắn với ngành, thị trường chung thì không nhất thiết phải gắn với thực tiễn hoạt động của đơn vị nhưng cần có sự đồng ý của giảng viên và chuyên viên hướng dẫn và sinh viên vẫn phải thực tập chuyên môn tại đơn vị.

#### 1.2.2.3. Về mục tiêu nghiên cứu

- Có mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, cụ thể: phải xác định rõ từng vấn đề nghiên cứu, xác định được câu hỏi nghiên cứu cho từng vấn đề đó;
- Nêu được cơ sở lý thuyết và cơ sở thực tiễn (hay các nghiên cứu trước) có liên quan đến vấn đề nghiên cứu. (*Tùy là Chuyên đề tốt nghiệp hay khóa luận tốt nghiệp mà mức độ yêu cầu khác nhau*);
- Nêu được và phân tích được hiện trạng của vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập (đặc biệt là những khiếm khuyết hoặc nhược điểm). Chứng minh làm rõ vấn đề nghiên cứu bằng những mô hình, số liệu, dữ liệu thực tế;
- Đưa ra một số giải pháp cụ thể để giải quyết hiện trạng vấn đề nói trên. Các giải pháp cần thể hiện rõ đã giải quyết được mục tiêu đặt ra như thế nào.

1.2.2.4. Về vấn đề kế thừa: Trong quá trình nghiên cứu thực hiện chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp, sinh viên có thể tham khảo, kế thừa ý tưởng, kết quả nghiên cứu trước đây nhưng phải ghi nguồn trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo theo đúng quy định về học thuật. Nếu không, sẽ bị xem là sao chép, ăn cắp ý tưởng;

1.2.3. Xác nhận của đơn vị thực tập: Khi đã hoàn thành chuyên đề/ khóa luận, sinh viên phải lấy xác nhận của đơn vị thực tập về những số liệu sử dụng và nhận xét của chuyên viên hướng dẫn thực tế về tinh thần, thái độ trong thời gian thực tập ở đơn vị đó.

### 1.3. KẾT CẤU

Một chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp **nên** bao gồm các phần sau:

#### Mở đầu

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu và các câu hỏi nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu: Nguồn số liệu, dữ liệu và phương pháp xử lý
- Phạm vi nghiên cứu
- Kết cấu của khóa luận

#### Chương 1: Lý luận tổng quan

- Cơ sở lý luận (chuyên đề tốt nghiệp)
- Cơ sở khoa học hay các nghiên cứu trước (nếu là khóa luận tốt nghiệp)

### Chương 2: Phân tích hoạt động thực tiễn

- Giới thiệu tổng quan về đơn vị, doanh nghiệp;
- Giới thiệu đối tượng nghiên cứu tại đơn vị, doanh nghiệp;
- Phân tích đối tượng nghiên cứu theo phạm vi nghiên cứu đã xác định;
- Đánh giá thực trạng của đối tượng nghiên cứu, đặc biệt chỉ ra được những vấn đề bất cập, yếu kém cần phải khắc phục

### Chương 3: Các giải pháp

- Các giải pháp phải dựa trên kết quả phân tích ở chương 2, phải giải quyết được những bất cập, nhược điểm mà chương 2 đã chỉ ra;
- Các giải pháp phải cụ thể, không chung chung.

Ba chương cấu thành chuyên đề/ khóa luận nói trên nhằm giúp sinh viên vận dụng kiến thức và kỹ năng chuyên môn đã được trang bị hướng đến 03 mục tiêu:

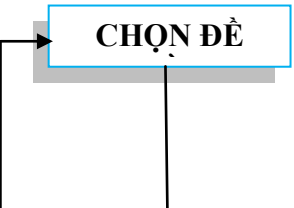
- Phát triển tư duy lý luận và phản biện (chương 1);
- Rèn luyện khả năng phân tích, đánh giá, đúc kết từ hoạt động thực tiễn (chương 2);
- Hình thành tư duy độc lập và sáng tạo (chương 3).

Sinh viên có thể viết **nhều hơn 03 chương** (đặc biệt trường hợp sinh viên có tiến hành khảo sát, xử lý dữ liệu sơ cấp, sử dụng các mô hình định lượng) nhưng phải tương thích với 3 mục tiêu nói trên.

### Kết luận

Có thể viết kết luận đóng lại vấn đề (tóm tắt lại những gì khóa luận đã làm được) hoặc mở vấn đề (những nghiên cứu có thể tiếp tục phát triển vấn đề).

## 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Bước	Lưu đồ quy trình	Chịu trách nhiệm	Tài liệu/ Căn cứ	Mô tả
1		Tất cả sinh viên đủ điều kiện thực tập theo quy định hiện hành	Hướng dẫn viết CĐ/KLTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham khảo tài liệu hướng dẫn để có ý tưởng về chủ đề định nghiên cứu.</li> <li>- Trao đổi với GVHD, chuyên viên hướng dẫn tại đơn vị thực tập (CVHD) để tìm ra đề tài phù hợp.</li> <li>- <b>Với SV đăng ký thực hiện KLTN</b> phải báo trước với giảng viên để tìm đề tài và xác định PVNC, quy mô NC phù hợp.</li> </ul>

2	<p style="text-align: center;"><b>VIẾT ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ</b></p>	SV	Hướng dẫn viết CD/KLTN Mẫu đề cương sơ bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập đề cương sơ bộ (theo mẫu) theo hướng dẫn của GVHD và CVHD</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Nhận xét, góp ý</p>	GVHD CVHD	Tình hình thực tế của đơn vị thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề cương sơ bộ phải có sự chấp nhận của GVHD thì sinh viên mới có thể làm tiếp các bước tiếp theo, nếu người HD vẫn chưa chấp nhận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương sơ bộ, thậm chí đổi đề tài nghiên cứu.</li> </ul>
3	<p style="text-align: center;"><b>VIẾT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT</b></p>	SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tài liệu, giáo khoa cung cấp cơ sở lý luận;</li> <li>- Tài liệu phản ánh tình hình thực tế của ĐVTT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên đề cương sơ bộ để tiến hành thu thập số liệu, tài liệu có liên quan đến đề tài;</li> <li>- Viết đề cương chi tiết;</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Nhận xét, góp ý</p>	GVHD CVHD	Bản thảo đề cương chi tiết của SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV đánh giá xem bản đề cương chi tiết đã thể hiện đầy đủ các vấn đề nghiên cứu đã xác định trong đề cương sơ bộ hay chưa, tính logic giữa các phần.</li> </ul>
4	<p style="text-align: center;"><b>VIẾT BẢN THẢO</b></p>	SV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tài liệu, giáo khoa cung cấp cơ sở lý luận;</li> <li>- Các công trình nghiên cứu trước đây;</li> <li>- Đề cương chi tiết;</li> <li>- Số liệu, dữ liệu thu thập;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành nghiên cứu lý thuyết, tổng hợp cơ sở lý luận, các nghiên cứu trước đây đã bàn luận như thế nào về vấn đề có liên quan đến đề tài;</li> <li>- Tiến hành phân tích, đánh giá tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu tại ĐVTT. Phân tích, chứng minh được những luận điểm nghiên cứu đã đặt ra;</li> <li>- Đề xuất ra những giải pháp giải quyết những mặt tồn tại của hiện trạng.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Nhận xét, góp ý</p>	GVHD CVHD	Bản thảo từng phần, toàn bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá bản thảo có giải quyết các mục tiêu nghiên cứu mà đề cương chi tiết đã đưa ra chưa?</li> <li>- Giúp bản thảo có sự nhất quán liên hệ chặt chẽ giữa các phần trong toàn bộ bài viết.</li> <li>- Cung cấp bổ sung số liệu, dữ liệu thực tế để SV có thể chứng minh thuyết phục các vấn đề nghiên cứu</li> </ul>
5	<p style="text-align: center;"><b>IN, XÁC NHẬN, NỘP CĐTĐ</b></p>	SV	Bản hoàn chỉnh:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình bày toàn bộ công trình theo đúng hình thức quy định và in ra, lấy ý kiến nhận xét của CVHD, xác nhận của ĐVTT, nộp cho Khoa đúng số lượng và thời hạn quy định.</li> </ul>
		ĐVTT & CVHD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 quyển</li> <li>- 1 đĩa CD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận và cho ý kiến nhận xét về tinh thần, thái độ làm việc của SV.</li> </ul>
		Khoa/Bộ môn		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu nhận chuyên đề và chuyên GV chấm, báo kết quả và lưu giữ KLTN theo quy định</li> </ul>

Đối với sinh viên đủ tiêu chuẩn và đăng ký bảo vệ LVTN thì quy trình thêm một số bước sau:

Bước	Lưu đồ quy trình	Chịu trách nhiệm	Tài liệu/ Căn cứ	Mô tả
6	(Bước 5) ↓ <b>ĐIỀU CHỈNH ĐỀ TÀI</b>	SV đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (SVBV)	Chuyên đề vừa thực hiện xong	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi với GVHD, <i>nếu cần</i>, điều chỉnh đề tài (tên đề tài, mở rộng phạm vi nghiên cứu,..) để phù hợp với yêu cầu của một khóa luận tốt nghiệp.</li> <li>- Trường hợp <i>đề tài không phù hợp và không thể điều chỉnh</i>, trên cơ sở ý kiến giảng viên hướng dẫn, Khoa hướng dẫn sinh viên <i>chuyển sang hình thức chuyên đề tốt nghiệp</i></li> </ul>
7	↓ <b>ĐỀ CƯƠNG MỚI</b> ↓ Nhận xét, góp ý ↙ ↘	SVBV		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập đề cương mới cho đề tài KLTN vừa điều chỉnh, trong đó, nhấn mạnh những điểm mới hay sự khác biệt so với chuyên đề tốt nghiệp trước đây.</li> </ul>
		GVHD	Bản đề cương chi tiết mới	
8	↓ <b>CHỈNH SỬA KHÓA LUẬN THEO ĐỀ CƯƠNG MỚI ĐIỀU CHỈNH</b> ↓ Nhận xét, góp ý ↙ ↘	SVBV	Bản đề cương mới điều chỉnh đã được GVHD chấp thuận;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tùy thuộc mức độ thay đổi đề tài mà SV phải bổ sung hay thay đổi phần cơ sở lý luận;</li> <li>- Thu thập thêm dữ liệu, thông tin ở phạm vi nghiên cứu vừa mở rộng (nếu có). Củng cố cơ sở thực tế của vấn đề nghiên cứu;</li> <li>- Hoàn chỉnh bản thảo theo góp ý của GVHD;</li> </ul>
		GVHD	Bản chỉnh sửa	
9	↓ <b>IN, NỘP LVTN</b>	SVBV Khoa/ Bộ môn	Bản hoàn chỉnh (bìa mềm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình bày toàn bộ công trình theo đúng hình thức quy định và in ra, nộp cho Khoa/ Bộ môn đúng số lượng và thời hạn quy định.</li> </ul>
10	↓ <b>BẢO VỆ KLTN</b> ↓	SVBV	Bản KLTN đầy đủ Bản tóm tắt KLTN Slides trình bày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV chuẩn bị tài liệu cho buổi bảo vệ;</li> <li>- Khoa, Phòng QLĐT chuẩn bị cơ sở pháp lý, mẫu biểu, cơ sở vật chất cho Hội đồng làm việc.</li> </ul>
		Hội đồng chấm KLTN	Quyết định thành lập HĐ chấm KLTN	
11	↓ <b>CHỈNH SỬA IN, NỘP</b>	SVBV	Bản hoàn chỉnh cuối cùng (Bìa cứng, in nhũ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SVBV chỉnh sửa KLTN theo yêu cầu của HĐ chấm LVTN trong thời gian quy định;</li> <li>- In và nộp về Khoa để thực hiện lưu trữ theo quy định.</li> </ul>

### 3. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

#### 3.1. SỐ TRANG

(1) **Chuyên đề tốt nghiệp**

- Cao đẳng: 20 – 60 trang chuẩn khoa học;
- Đại học: 30 – 70 trang chuẩn khoa học.

(2) **Khóa luận tốt nghiệp** (chỉ áp dụng cho bậc đại học): 40 – 80 trang chuẩn khoa học

**Lưu ý:** Số trang này tính cho phần nội dung của đề nghiên cứu. Quy định về format chuẩn của trang khoa học xem ở phần tiếp phía sau.

#### 3.2. CÁCH TRÌNH BÀY TỔNG QUÁT CÁC PHẦN

Khóa luận bao gồm các phần và được sắp xếp theo thứ tự sau:

- (1) Trang **bìa chính**. *(In trên giấy bìa cứng/mềm)*
- (2) Trang **bìa phụ**. *(In trên giấy thường)*
- (3) Phần “**Lời cảm ơn**”. *(Ngắn gọn, không khuôn sáo, chỉ nên dành cho những người thực sự giúp đỡ sinh viên hoàn thành khóa luận)*
- (4) Trang “**Xác nhận của đơn vị thực tập và nhận xét của chuyên viên hướng dẫn**”
- (5) Trang “**Nhận xét của giảng viên hướng dẫn**”
- (6) Phần “**Mục lục**”. *(Nên giới hạn trong khoảng 2 trang)*
- (7) Phần “**Danh mục các từ viết tắt**”
- (8) Phần “**Danh mục bảng**”
- (9) Phần “**Danh mục hình**”
- (10) Phần nội dung chuyên đề/khóa luận

Phần nội dung thường được trình bày như sau:

- Mở đầu
- Các chương nội dung nghiên cứu
  - ✓ Chương 1: Lý luận tổng quan
  - ✓ Chương 2: Phân tích hoạt động thực tiễn/ thực trạng
  - ✓ Chương 3: Giải pháp

*Cuối mỗi chương cần có kết luận chương (giới hạn trong 1/2 trang)*

*Có thể nhiều hơn 3 chương.*

- Kết luận (Nên giới hạn trong 1 trang)

- (11) Phần **phụ lục** (nếu có) (ghi các nội dung có liên quan đến khóa luận hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm khóa luận. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì phải được phân biệt bằng số ( Phụ lục 1, phụ lục 2, ...) hoặc bằng chữ cái ( Phụ lục A, Phụ lục B, ...) và phải có tên).
- (12) Phần **Tài liệu tham khảo**. (Xem hướng dẫn cách ghi tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu)

### 3.3. ĐỊNH DẠNG CHUẨN TRÌNH BÀY PHẦN NỘI DUNG

- **Khổ giấy:** A4, in một mặt
- **Kiểu chữ (font):** Times New Roman – Kiểu gõ: Unicode
- **Cỡ chữ (size) - Định dạng (style)**

ĐỀ MỤC	Ký hiệu	Cỡ chữ	Kiểu
Tiêu đề cấp 1	Chương 1. Chương 2.	16	Viết hoa, in đậm, canh giữa
Tiêu đề cấp 2	1.1 1.2 2.1	14	Viết thường, in đậm, canh trái
Tiêu đề cấp 3	1.1.1 1.2.1 2.1.1	13	Viết thường, canh trái
Tiêu đề cấp 4	1.1.1.1 1.1.1.2 2.1.1.1	13	Viết thường, canh trái, in nghiêng
Văn bản ( <i>body text</i> )		13	Viết thường, canh đều - Justify ( <i>Cttrl +J</i> )
Tên bảng, biểu, sơ đồ	Bảng 1.1:..... Bảng 2.1:.....	13	Viết phía trên, in đậm, canh trái
Nguồn	Nguồn:.....	11	Viết thường, in nghiêng, nằm phía dưới và bên trái của bảng/ biểu/ hình.

- **Cách dòng (line spacing):** 1,5 lines
- **Cách đoạn (spacing):**

- Before : 6 pt
- After : 6 pt

**- Định lề (margin):**

- Top : 2.5 cm
- Bottom : 2.5 cm
- Left : 3.5 cm
- Right : 2.5 cm
- Header : 1.5 cm
- Footer : 1.5 cm

**- Đánh số trang:** đánh máy, dưới mỗi trang, canh phải.

- Đánh số thứ tự trang theo kiểu i, ii,...: Áp dụng cho phần Lời cảm ơn, Xác nhận của đơn vị thực tập và nhận xét của chuyên viên hướng dẫn, Nhận xét của giảng viên hướng dẫn, Mục lục, Danh mục từ viết tắt, Danh mục bảng, Danh mục hình.
- Đánh số thứ tự theo kiểu 1,2,3,...: Áp dụng cho phần Nội dung của chuyên đề, Phụ lục, Danh mục tài liệu tham khảo;

**- Đánh số các chương mục:** đánh theo chữ số Ả Rập (1,2,3...), không đánh theo số La Mã (I, II, III,...) và chỉ đánh số tối đa 4 cấp theo qui định sau:

- Tên chương: định dạng theo tiêu đề cấp 1. Ví dụ:

## **CHƯƠNG 1: CƠ SỞ KHOA HỌC**

- Đề mục cấp 2: định dạng theo tiêu đề cấp 2 (heading 2), bắt đầu bằng số thứ tự của chương. Ví dụ:

### **1.1. Cơ sở lý luận**

- Đề mục cấp 3: định dạng theo tiêu đề cấp 3. Ví dụ:

“1.1.1. Lý thuyết lựa chọn của người tiêu dùng”

*(Trong đó, số 1 đầu tiên là của chương 1, số 1 thứ hai là phần 1 của chương 1, số 1 thứ ba là mục 1 trong phần 1 của chương 1).*

- Đề mục cấp 4: định dạng theo tiêu đề cấp 4. Ví dụ:

”1.1.1.1. Khái niệm”

### **3.4. CÁCH TRÌNH BÀY BẢNG, HÌNH (BIỂU ĐỒ, HÌNH VẼ, LƯU ĐỒ)**

- **Phải được đánh số** theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương.  
Ví dụ: **Hình 1.1, Hình 1.2,...** (trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1,2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó).  
Ví dụ: **Bảng 1.1 , Bảng 1.2,....**(trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1,2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)
- **Phải được đặt tên.** Ví dụ: **Bảng 1.1: Doanh số cho vay toàn ngành, 2008-2013.**
- **Phải có đơn vị tính.** Ví dụ: **ĐVT: Triệu đồng.**
- **Phải có nguồn.** Ví dụ: *Nguồn: Niên giám thống kê các năm.*
- Số liệu trong bảng, biểu phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,). Ví dụ: 1.007.845,25.
- Số phải được canh phải, không canh giữa và không canh trái.
- Số trong cùng một bảng, biểu hay đồ thị phải có cùng số lượng thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân thì toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.
- Không được để một bảng, hình (*sơ đồ, lưu đồ*) cũng như tên và nguồn của bảng, hình nằm ở hai trang khác nhau.
- Bảng, hình được trình bày theo chiều đứng của giấy, tên đặt phía trên. Trường hợp bảng, hình được trình bày theo chiều ngang của giấy thì phần đầu của bảng, hình phải quay về gáy của cuốn khóa luận.

## 4. CÁCH GHI TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ TRÍCH DẪN

### 4.1. CÁCH GHI TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### 4.2.1. Nguyên tắc chung

- Phải liệt kê tất cả các tài liệu mà người viết đã thực sự tham khảo để thực hiện khóa luận tốt nghiệp (vào mục Tài liệu tham khảo);
- Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự ab theo **Họ** của tác giả;
- Nếu tài liệu có từ 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả các tác giả;
- Nếu tài liệu có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê tên một tác giả và những người khác ghi chung là “*các tác giả*”.

#### 4.2.2. Cách ghi theo loại tài liệu tham khảo

- Cách ghi tài liệu tham khảo là **sách**: theo kiểu APA (American Psychological Association). Cấu trúc như sau:

- **Đối với sách:** Họ tên tác giả (năm xuất bản), tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản.  
**Ví dụ:** Nguyễn Tiến Hùng (2007), Nguyên lý và thực hành bảo hiểm, NXB Tài Chính, Tp.HCM.
- **Một chương trong một cuốn sách:** Họ tên tác giả (năm xuất bản), “Tên chương”, tên sách, nhà xuất bản, nơi xuất bản.  
**Ví dụ:** Phan Thị Bích Nguyệt (2008), “Chương 8: Phân tích ngành ngân hàng”, Đầu tư tài chính – Phân tích đầu tư chứng khoán, NXB Tài chính, Tp.HCM.
- Các ghi tài liệu tham khảo là **bài viết trên tạp chí tuần:** Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, tên tạp chí, số tạp chí, trang của bài báo.  
**Ví dụ:** Amstrong (28/2/1994), “The learning revolution: Technology is reshaping education”, Business Week, số 3360, tr.80-88.
- Cách ghi tài liệu tham khảo là **bài viết trên tạp chí tháng:** Họ tên tác giả (tháng năm xuất bản), “tên bài viết”, tên tạp chí, số tạp chí, trang của bài viết.  
**Ví dụ:** Hồ Thuỷ Tiên & Lê Thị Lanh (10/2010), “Mối tương quan giữa chỉ số phá sản Z và hệ số khả năng thanh toán của công ty bảo hiểm”, Phát triển kinh tế, Số 240, Tr.20-24.
- Cách ghi tài liệu là **bài báo** viết trên các loại báo phổ thông: Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), tên bài báo, tên báo, trang của bài báo.  
**Ví dụ:** A.V (01/3/2011), “Chấm dứt vay – gửi ngoại tệ để chống đô la hoá”, Thanh Niên, tr.7.
- Cách ghi tài liệu tham khảo là **bài báo/ bài viết trên internet:**
  - **Nếu có tác giả:** họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “tên bài báo”, tên báo, được download (hoặc truy cập) tại đường link..., ngày download (hoặc truy cập).  
**Ví dụ:** Vũ Hoàng (13/6/2011), “Lãi suất: Không còn chuyện hứa suông”, Người Lao Động online, truy cập tại <http://nld.com.vn/20110614093348951p0c1014/lai-suat-khong-con-chuyen-hua-suong.htm> vào ngày 21/6/2011.
  - **Nếu không có tác giả:** “Tên bài viết”: đường link đến bài viết, truy cập ngày...  
**Ví dụ:** “Giới thiệu phương pháp PRA”:  
<http://www.ctu.edu.vn/institutes/mdi/extension/PRA>, truy cập ngày 2/4/2009.

## 4.2. CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU

### 4.2.1. Nguyên tắc chung

- Khi viết khóa luận, sinh viên sẽ phải tham khảo nhiều tài liệu khác nhau. Khi sử dụng một đoạn văn hay một ý nào đó của tác giả khác, sinh viên bắt buộc phải trích dẫn.
- Nếu không, dù vô tình hay cố ý không ghi nguồn trích dẫn hoặc trích dẫn sót, người viết sẽ bị gán trách nhiệm về tình trạng “sao chép”, “”ăn cắp””.
- Tất cả các trường hợp trích dẫn trong nội dung khoá luận phải được ghi chi tiết ở mục Tài liệu tham khảo.

### 4.2.2. Cách trích dẫn

- **Viết lại ý của tác giả**

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên chỉ cần trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản ngay sau câu tự diễn đạt.

**Ví dụ:** Cần phải tham khảo các mô hình giám sát tài chính đối với doanh nghiệp bảo hiểm đang áp dụng tại các quốc gia có thị trường bảo hiểm phát triển nhằm mô phỏng và xây dựng hệ thống giám sát tài chính mới đối với hoạt động của các doanh nghiệp bảo hiểm ở Việt Nam. (Nguyễn Tiến Hùng, Võ Đình Trí, 2011).

- **Chép lại ý của tác giả khác:**

Nếu chép toàn bộ (hay gần như toàn bộ) ý của một tác giả khác (trích) thì sinh viên phải để phân chép đó trong dấu ngoặc kép “...” và ngay sau đó phải ghi tên tác giả, năm xuất bản và trang chứa ý mà người viết đã chép.

**Ví dụ:** “Việc giám sát theo biên khả năng thanh toán không phản ánh được hết các rủi ro trong hoạt động của các doanh nghiệp (rủi ro thị trường, rủi ro lãi suất, rủi ro kinh doanh,..). Việc giám sát như vậy sẽ không hiệu quả,...” (Nguyễn Tiến Hùng – Võ Đình Trí, 01/2011, tr.54).

Trong cả 2 ví dụ trên, người viết đã sử dụng ý, đoạn văn trong bài viết “Giám sát an toàn tài chính đối với doanh nghiệp bảo hiểm: Mô hình của các thị trường phát triển và vấn đề vận dụng ở Việt Nam” của tác giả Nguyễn Tiến Hùng và Võ Đình Trí. Vì vậy, trong danh mục tài liệu tham khảo phải ghi chi tiết tài liệu này như sau:

Nguyễn Tiến Hùng và Võ Đình Trí (01/2011), “Giám sát an toàn tài chính đối với doanh nghiệp bảo hiểm: Mô hình của các thị trường phát triển và vấn đề vận dụng ở Việt Nam”, Tài chính –Marketing, số 02 (số 18 bộ cũ), tr.53-57.

## 5. THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

### 5.1. THANG ĐIỂM: 10.

Trong đó: Điểm chuyên cần (20%), Điểm chất lượng khóa luận tốt nghiệp (80%).

### 5.2. THANG ĐIỂM CHI TIẾT

5.2.1. Điểm chuyên cần: 20% (chấm theo thang 10 điểm). Căn cứ vào:

- Chuyên cần, thái độ làm việc:
  - (a.1). Sinh viên phải có mặt và làm việc đủ thời gian ***ít nhất 80% theo kế hoạch thực tập đã thông nhất với đơn vị***. Trước và trong quá trình kiến tập, sinh viên còn phải:
    - (a.2). Gặp giảng viên hướng dẫn viết báo cáo kiến tập (*ít nhất 2 - 3 tiết/tuần*). Lưu ý: *Khi lập kế hoạch thực tập cho cá nhân, sinh viên cần dành 1-2 buổi/ tuần cho việc tự nghiên cứu và viết khóa luận tốt nghiệp.*
    - (a.3). *Tham gia các buổi tập huấn phát triển kỹ năng làm việc hoặc sinh hoạt “hành trang thực tập” “sinh hoạt cuối khóa” do Trung Tâm Quan hệ doanh nghiệp tổ chức; tham gia các buổi báo cáo chuyên đề, hội thảo khoa học sinh viên do Khoa chuyên ngành tổ chức;*
- Vắng quá 20% trở lên thời gian thuộc mục (a.1) và mục (a.2) (có hay không có lý do), sinh viên sẽ bị điểm 0 phần này. Trường hợp này, theo quy chế đào tạo tín chỉ, sinh viên phải học lại học phần thực tập;
- Vắng quá 20% trở lên thời gian thuộc mục (a.3), sinh viên sẽ bị trừ 25% điểm chuyên cần (0,5 điểm).
- Ngoài ra, điểm chuyên cần còn dựa vào kỹ năng làm việc, kỹ năng chuyên môn, mức độ và kết quả tham gia công việc chuyên môn tại đơn vị (*do chuyên viên hướng dẫn cho nhận xét định kỳ vào nhật ký thực tập hoặc vào cuối kỳ thực tập*).

5.2.2. Điểm chất lượng báo cáo kiến tập (chấm trên thang 10): **80%**.

Dựa trên:

- Phương pháp tiếp cận, nghiên cứu;
- Nội dung nghiên cứu (theo mục tiêu nghiên cứu chung và từng phần);
- Hình thức trình bày.

Cụ thể:

<b>Tiêu chí</b>	<b>Điểm</b>
<b>Hình thức trình bày</b> theo đúng quy định, văn phong trong sáng, mạch lạc, độ dài đúng quy định	1,5
<b>Phần mở đầu:</b> nêu được sự cần thiết của đề tài, mục đích, phương pháp nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, nguồn số liệu, dữ liệu, nội dung nghiên cứu.	1
<b>Phần lý luận tổng quan:</b> Nêu được cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn một cách đầy đủ, súc tích, gắn với mục tiêu nghiên cứu.	2
<b>Phần phân tích thực tiễn:</b> Biết cách áp dụng lý thuyết trình bày ở phần lý luận tổng quan để phân tích vấn đề thực tiễn ở đơn vị thực tập, phát hiện những bất hợp lý và lý giải nguyên nhân của các vấn đề.	2,5
<b>Phần đề xuất giải pháp:</b> Đề xuất ra những giải pháp hợp lý nhằm cải thiện hiện trạng, giải pháp phải không chung chung và phải phù hợp với tình hình thực tế.	2,5
<b>Phần kết luận:</b> Khẳng định những gì mà khóa luận đã làm được và kiến nghị để thực hiện các giải pháp (nếu có).	0,5
<b>Tổng điểm phần chuyên môn</b>	<b>10,0</b>

## KHOA TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

## **ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ CHUYÊN ĐỀ (hoặc KHÓA LUẬN) TỐT NGHIỆP**

- **Họ và tên sinh viên:** ..... **MSSV:** .....  
Ngành: ..... Chuyên ngành: .....
- **Điện thoại:**..... **Email:** .....
- **Giảng viên hướng dẫn khoa học:** .....  
Điện thoại:..... Email: .....
- **Đơn vị thực tập:** .....
- **Chuyên viên hướng dẫn thực tế:** .....  
Điện thoại:..... Email: .....

## **1. Tên đề tài nghiên cứu**

## **2. Lý do chọn đề tài**

*(Trong mục này sinh viên cần phải đưa ra những lý do căn bản biện luận cho việc lựa chọn đề tài nghiên cứu của mình)*

## **3. Vấn đề nghiên cứu**

*(Trong phần này sinh viên giải thích chính xác vấn đề mà sinh viên hy vọng phân tích và giải quyết trong thời gian nghiên cứu)*

## **4. Phương pháp nghiên cứu: Có 3 phần nhỏ cần phải trình bày trong phần này**

### **4.1. Các mục tiêu cụ thể - Các câu hỏi nghiên cứu**

*(Trong phần này, sinh viên liệt kê những mục tiêu cụ thể của nghiên cứu theo một trình tự. Nội dung nghiên cứu của sinh viên nhằm giải đáp những câu hỏi cụ thể nào?)*

### **4.2. Cơ sở lý luận (hoặc cơ sở khoa học) của nghiên cứu**

*(Trong phần này sinh viên mô tả những lý thuyết/ mô hình lý thuyết, quá trình nghiên cứu mà sinh viên mong muốn kế thừa để tiến hành nghiên cứu. Nếu thực hiện khóa luận tốt nghiệp, ngoài cơ sở lý luận, sinh viên còn phải nêu cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu)*

### **4.3. Phạm vi nghiên cứu và thu thập dữ liệu**

*(Trong phần này, sinh viên xác định những ranh giới của nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, nguồn dữ liệu, phương pháp thu thập dữ liệu, mẫu khảo sát...)*

## **5. Trình bày báo cáo nghiên cứu**

*(Trong phần này, sinh viên mô tả kết cấu các phần của nghiên cứu)*

## **6. Thời gian nghiên cứu**

*(Trong phần này, sinh viên mô tả kế hoạch về thời gian cụ thể cho các hoạt động nghiên cứu)*

## **7. Ứng dụng của nghiên cứu**

*(Khi hoàn thành nghiên cứu, xác định khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu của mình. Nói cách khác, nghiên cứu sẽ giúp gì cho công ty/tổ chức mà sinh viên thực tập).*

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng... năm.....,*

**Giáo viên hướng dẫn**

*Sinh viên ký tên*

*(ký tên xác nhận chỉnh sửa đề cương)*

.....

.....