

Phụ lục 1

HƯỚNG DẪN

TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Quy định số 87/QĐ-KLTN ngày 04/04/2023)

A. CÁCH SẮP XẾP VÀ TRÌNH BÀY CÁC PHẦN CỦA KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

- 1. Trang bìa ngoài** (xem mẫu (K1) kèm theo)
- 2. Trang phụ bìa:** Đánh số trang là i (xem mẫu (K2) kèm theo)
- 3. Lời cảm ơn:** Trình bày tùy ý, viết ngắn gọn trong 1 trang theo mẫu (K3).

Đánh số trang là ii.

4. Tóm tắt (*không quá 250 từ*): Không đánh số trang phần này. Trình bày theo mẫu (K4). Yêu cầu viết súc tích, ngắn gọn. Tóm tắt một số ý đặt vấn đề, mục tiêu nghiên cứu, cơ sở lý luận của vấn đề nghiên cứu, nội dung nghiên cứu trọng tâm, phương pháp nghiên cứu chủ đạo. Đặc biệt, tóm tắt các kết quả nghiên cứu chính và kết luận cuối cùng. Không đóng liền phần này vào quyển khoá luận.

5. Mục lục: Trình bày theo mẫu (K5). Mục lục chỉ gồm các phần lớn đến mục cấp 3 (ví dụ: 1.1.1). Phần Mục lục đánh số trang là iii.

6. Danh mục các cụm từ viết tắt (*nếu có*)

Phần này đánh số trang là iv. Trình bày theo mẫu (K6).

7. Danh mục bảng số liệu, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị, hình (*nếu có*): Phần này đánh số trang là v.

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.

Trình bày theo mẫu (K7) với trình tự như sau: các bảng biểu, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị rồi đến hình.

8. Phần chính của khoá luận: Bắt đầu đánh số thứ tự từ trang đầu tiên của phần MỞ ĐẦU (1, 2, 3,...80). Các font chữ cụ thể xem trong mẫu (K8).

9. Tài liệu tham khảo: Đưa phần này vào ngay sau phần nội dung chính của khoá luận. Trình bày phần này theo mẫu (K9).

10. Phụ lục: Đưa phần Phụ lục vào sau Danh mục tài liệu tham khảo. Trình bày theo mẫu (K10).

B. NỘI DUNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Mở đầu

- Nêu lý do thực hiện đề tài (hay tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu).
- Mục tiêu nghiên cứu (nêu rõ ràng, cụ thể).
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (nêu rõ giới hạn về không gian, về thời gian, về nội dung).

Chương 1. Cơ sở lý luận và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu

Trong phần này cần trình bày những nội dung sau:

1.1. Cơ sở lý luận

Trình bày những vấn đề làm cơ sở cho việc xác định các nội dung nghiên cứu. Lưu ý cả cơ sở khoa học và cơ sở pháp lý của vấn đề nghiên cứu.

1.2. Cơ sở thực tiễn

Cần trình bày những nghiên cứu đã có, những kinh nghiệm thực tiễn liên quan đến vấn đề nghiên cứu và những bài học, những kết luận rút ra từ những nghiên cứu, những kinh nghiệm đó.

Chương 2. Đặc điểm địa bàn và phương pháp nghiên cứu

2.1. Đặc điểm địa bàn

Giới thiệu những nét khái quát, cơ bản nhất về địa bàn nghiên cứu như: lịch sử hình thành, điều kiện tự nhiên, thực trạng kinh tế - xã hội (nếu địa bàn nghiên cứu là các địa phương) hoặc ngành nghề kinh doanh, những sản phẩm, thị trường chính, kết quả SXKD 3 năm gần thời điểm nghiên cứu nhất (nếu địa bàn nghiên cứu là các doanh nghiệp). Sau phần mô tả phải có nội dung nhận xét, đánh giá về những thuận lợi và khó khăn của địa bàn gắn với vấn đề dự định khai thác, nghiên cứu.

2.2. Phương pháp nghiên cứu

Mô tả ngắn gọn các phương pháp, các quy trình thực hiện (nếu có) và các công cụ đã sử dụng để tạo ra kết quả nghiên cứu. Cần nêu rõ các tiêu thức, các chỉ tiêu nghiên cứu (tên chỉ tiêu, cách tính, ý nghĩa,... của từng chỉ tiêu).

Chương 3. Thực trạng và giải pháp

Trình bày theo một trình tự khoa học vấn đề nghiên cứu. Mỗi nội dung về thực trạng phải có minh chứng từ tài liệu sơ cấp, thứ cấp và quan điểm, ý kiến đánh giá, bình luận của tác giả về thực trạng.

Phải đưa ra những đánh giá chung về toàn bộ thực trạng. Phải chỉ rõ các nguyên nhân hay các yếu tố có ảnh hưởng đến thực trạng để làm tiền đề cho việc đề xuất các giải pháp cho thực trạng vấn đề nghiên cứu.

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu của tác giả để viết phần giải pháp ở những mức độ khác nhau. Những giải pháp nhất thiết phải gắn liền với các nguyên nhân hay các yếu tố có ảnh hưởng đến thực trạng.

Kết luận

Trình bày ngắn gọn, súc tích những gì đã nghiên cứu, đã nắm được về địa bàn nghiên cứu và đặc biệt là các kết quả nghiên cứu.

Có thể kèm theo các kiến nghị nhằm cải thiện thực trạng hoặc làm tăng tính khả thi cho các giải pháp hay hướng nghiên cứu tiếp theo.

- Font chữ của các mục và tiêu mục ở các cấp khác nhau không được giống nhau.

4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Chữ in màu đen; hình, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị, logo của Trường Đại học Kinh tế và QTKD,... có thể in màu.

- Ở cuối mỗi bảng số liệu, sơ đồ, biểu đồ, hình vẽ,... phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích dẫn hoặc sao chụp.

- Tên của bảng biểu ghi phía trên, tên của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Các bảng biểu và hình vẽ phải đi liền với nội dung đề cập tới các bảng biểu và hình này ở lần thứ nhất. Nếu là bảng dài, có thể để ở những trang riêng, nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới các bảng và hình này ở lần đầu tiên.

- Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng, đầu hình vẽ là lề trái của trang.

- Bản đồ có cỡ lớn hơn khổ giấy A4 (nếu có) phải để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau của khoá luận.

- Phương trình toán học hay công thức có thể tuỳ ý trình bày trên một dòng đơn hoặc dòng kép, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn khoá luận. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích ngay phía dưới.

5. Viết tắt

- Hạn chế viết tắt, nếu cần viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê vào Danh mục các cụm từ viết tắt.

- Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được xuất hiện trong các công thức hoặc lặp nhiều lần trong văn bản hay được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

- Các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo trình tự ABC trong bảng chữ cái tiếng Anh căn cứ vào chữ cái đứng đầu trong cụm từ viết tắt.

6. Tài liệu tham khảo và các trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong mục Tài liệu tham khảo của khoá luận. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được 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 khoá luận.

Trong từng trang của Khóa luận, các nguồn lấy từ tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, thực hiện trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản, ví dụ (Nguyễn Văn A, 2018).

Chỉ liệt kê các tài liệu có tham khảo thực tế liên quan đến vấn đề nghiên cứu.

Các tài liệu cần được sắp xếp theo yêu cầu sau:

+) Tài liệu tiếng Việt rồi mới đến tài liệu tiếng nước ngoài. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với tài liệu bằng ngôn ngữ ít người có thể thêm phần dịch tiếng Việt kèm theo.

+) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC, cụ thể như sau:

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên tác giả, giữ nguyên trật tự thông thường, không đảo tên lên trước họ;

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ;

- Tài liệu không có tên tác giả cụ thể thì xếp thứ tự ABC theo chữ cái đầu tiên trong từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành khóa luận hay ấn phẩm. VD: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T; Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B;...

+) Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, khóa luận thì phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành;

- Năm xuất bản hoặc năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Tên sách, luận văn, luận án, khóa luận (*in nghiêng*, đánh dấu phẩy sau tên sách, luận văn, luận án, khóa luận);

- Nhà xuất bản (đánh dấu phẩy sau Nhà xuất bản);

- Nơi xuất bản (đánh dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài viết trong một cuốn sách,... cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (nếu là một nhóm tác giả thì căn cứ vào tên của tác giả đứng đầu hay chủ biên);

Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- “Tên bài báo hoặc bài viết” (đặt trong dấu ngoặc kép, không *in nghiêng*, đánh dấu phẩy sau tên bài báo hay bài viết);

- Tên tạp chí hoặc tên sách (*in nghiêng*, đánh dấu phẩy sau tên);

- Tập, số (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Các số trang (đánh dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+) Tài liệu tham khảo là các bài báo, tài liệu trên trang web ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web.

Xem ví dụ minh họa trong mẫu (K9). Phần này vẫn đánh số trang tiếp nối phần nội dung chính của khóa luận.

7. Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung khoá luận như: số liệu, mẫu biểu, hình,... Phụ lục không được dày hơn phần chính của Khoá luận tốt nghiệp. Phần Phụ lục vẫn đánh số trang tiếp nối phần Danh mục tài liệu tham khảo. Trình bày phần này theo mẫu (K10).

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 04 năm 2023

TRƯỞNG KHOA KINH TẾ



TS. Nguyễn Tiên Long