

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : 63 /KH-TMDL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN GRADUATION PROJECT ĐỢT 3 NĂM 2026

Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
Chương trình Chất lượng cao tiếng Anh toàn phần
ngành Kinh doanh quốc tế

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-ĐHTCM, ngày 08 tháng 05 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing);

Căn cứ Kế hoạch số 2944/ KH-ĐHTCM ngày 30/7/2026 về Tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduation Project, Thực tập cuối khóa đợt 3 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy của của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển kế hoạch tổ chức thực hiện Graduation Project (GP) đợt 3 năm 2026 các khóa trình độ đại học chính quy, Chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần của ngành Kinh doanh quốc tế như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN GRADUATION PROJECT

1.1. Mục đích

Mục đích nhằm tạo cơ hội để sinh viên củng cố, hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong nhà trường và vận dụng chúng một cách có khoa học và sáng tạo để giải quyết những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh.

Đồng thời, rèn luyện ý thức vượt khó, tính tích cực, chủ động, khả năng làm việc độc lập, phát triển năng lực tư duy, năng lực thích ứng của sinh viên với một môi trường làm việc cụ thể.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên phải chấp hành đúng các quy định của Nhà trường và Kế hoạch thực hiện GP của Khoa đào tạo; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị thực tập.

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập để thực hiện GP. Trong đó, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ đơn vị thực tập trong thời gian 02 tuần trước ngày đầu tiên triển khai thực hiện GP theo Kế hoạch này. Trường hợp sau 01 tuần thực hiện KLTN, sinh viên vẫn chưa liên hệ được đơn vị thực tập thì sinh viên báo cáo giảng viên hướng dẫn (GVHD) và GVHD có trách nhiệm hỗ trợ sinh viên liên hệ đơn vị thực tập.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp, ngành hàng (gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài khóa luận và thực hiện các nội dung khóa luận. Trong đó, đề tài GP là đề tài cá nhân; thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học; nội dung không được trùng lặp với đề tài thực hành nghề nghiệp, với đề tài GP của sinh viên khác thực tập tại cùng đơn vị thực tập, với đề tài khóa luận tốt nghiệp của sinh viên các khóa trước trong thời hạn 03 năm, hoặc các tài liệu, các công trình khoa học đã công bố.

- Sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để nhận diện, phân tích, đánh giá và giải quyết vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo, từ đó củng cố và làm sâu sắc hơn những vấn đề lý thuyết đã tích lũy được trong nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện GP, sinh viên cần phải liên hệ thường xuyên với GVHD để đảm bảo GP không bị chệch mục tiêu đã xác định. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị; chuyên viên, công nhân lành nghề) tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành hàng về định hướng giải quyết vấn đề, đánh giá các nội dung nghiên cứu; hoạch định mục tiêu và đề xuất các giải pháp.

- Kết cấu nội dung và hình thức trình bày GP phải phù hợp với quy định của cẩm nang viết khóa luận tốt nghiệp của Khoa Thương mại và phụ lục 1. Trong đó, GP được in 02 mặt trên giấy trắng khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 2,5 cm, lề phải: 2 cm.; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của GP (kể cả phần mở đầu và

kết luận) tối thiểu là 45 trang; tối đa 60 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh phía dưới và ở chính giữa mỗi trang giấy. Ngôn ngữ sử dụng trình bày GP là tiếng Anh. Trong đó, nội dung GP trình bày logic, văn phong phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI GRADUATION PROJECT

GP của sinh viên đại học khối ngành kinh tế (phổ biến¹) là một nghiên cứu ứng dụng do một sinh viên thực hiện. Đó là kết quả vận dụng kiến thức và kỹ năng đã trang bị trong nhà trường để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh tại đơn vị thực tập thuộc lĩnh vực ngành nghề đào tạo mà sinh viên tâm đắc nhất.

Đối với sinh viên học ngành Kinh doanh quốc tế, phù hợp với bản chất là một nghiên cứu ứng dụng, đề tài GP phải là sự vận dụng kiến thức và kỹ năng đã được học để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh quốc tế trong các đơn vị thực tập thuộc các lĩnh vực sau đây:

- 1- Nghiên cứu kinh doanh
 - 2- Quản trị kinh doanh quốc tế
 - 3- Chiến lược kinh doanh quốc tế
 - 4- Quản trị chiến lược kinh doanh quốc tế
 - 5- Quản trị vận hành
 - 6- Quản trị logistics và thuê ngoài
 - 7- Quản trị nguồn nhân lực;
 - 8- Marketing quốc tế;
 - 9- Quản trị tài chính quốc tế
 - 10- Vận tải và bảo hiểm
 - 11- Thanh toán quốc tế
 - 12- Đạo đức và trách nhiệm xã hội;
 - 13- Khởi nghiệp và đổi mới;
 - 14- Luật kinh doanh quốc tế;
 - 15- Thương mại và Kinh tế quốc tế;
- Các lĩnh vực, nghiệp vụ khác đã được học

¹ Trong một số trường hợp, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên có thể là một nghiên cứu hàn lâm lặp lại (thường là loại 3), tức lặp lại các nghiên cứu trước nhưng có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với từng lĩnh vực ngành hàng, hoặc thị trường được nghiên cứu.

Sau đây là các dạng đề tài GP được xác định theo các lĩnh vực, sinh viên có thể tham khảo để từ đó xác định đề tài khóa luận cho mình.

Lĩnh vực tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh quốc tế

Bao gồm các dạng đề tài thuộc về các lĩnh vực: tổ chức thực hiện nghiệp vụ xuất nhập khẩu; tổ chức hiện hiện nghiệp vụ logistics (giao nhận, vận tải, bảo hiểm, vv.); tổ chức thực hiện nghiệp vụ thanh toán quốc tế; tổ chức quản lý dự án đầu tư quốc tế, vv. Sau đây là một số ví dụ:

- Quy trình, nghiệp chuẩn bị/thu gom nguồn hàng xuất khẩu hàng thủy sản tại Công ty TNHH Huy Nam.
- Quy trình, nghiệp vụ giao nhận hàng xuất khẩu (nhập khẩu) tại Công ty TNHH Huy Nam.
- Phân tích quy trình, nghiệp vụ xử lý chứng từ hàng xuất/nhập khẩu tại Công ty TNHH Logistics Hưng Thịnh
- Quy trình, nghiệp vụ tổ chức quản lý dự án đầu tư quốc tế tại Công ty TNHH đầu tư quốc tế Vạn Phát.
- Phân tích quy trình, nghiệp vụ thanh toán bằng L/C tại Ngân hàng Vietcombank – Chi nhánh Chợ lớn, TP. HCM.

- Các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn

Lĩnh vực marketing trong kinh doanh quốc tế

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, sau đây là một số ví dụ:

- Phân tích chiến lược marketing xuất khẩu của Công ty TNHH Trường Thịnh vào thị trường Mỹ.
- Giải pháp gia tăng khả năng thâm nhập các sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh vào Thị trường Nhật Bản giai đoạn hiện nay.
- Phân tích hệ thống kênh phân phối hàng may mặc của Tổng công ty May Nhà Bè vào thị trường Mỹ.
- Phát triển hệ thống kênh phân phối đá granit nhập khẩu tại thị trường TP. Hồ Chí Minh của Công ty CP. Thịnh Phát giai đoạn hiện nay.
- Giải pháp đẩy mạnh xúc tiến thương mại hàng thủ công mỹ nghệ của Công ty TNHH Âu Lạc vào thị trường EU giai đoạn hiện nay.

- Các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

Lĩnh vực Quản trị Logistics và thuê ngoài trong kinh doanh quốc tế

Lĩnh vực này gồm nhiều dạng đề tài khác nhau, sau đây là một số ví dụ:

- Giải pháp hoàn thiện quản trị thu mua (phân phối, tồn kho, vận tải, vv.) tại Công ty TNHH Logistics Hưng Thịnh giai đoạn hiện nay.
- Phân tích quy trình, nghiệp vụ quản trị chuỗi cung ứng tại Công ty TNHH Logistics Hưng Thịnh.
- Tổ chức quản trị chuỗi cung ứng xuất khẩu cà phê của Tổng công ty Cà phê vào thị trường Nhật Bản.
- Quy trình, nghiệp vụ nhận diện, đánh giá, và giảm thiểu các rủi ro có thể xảy ra trong chuỗi cung ứng.
- Ứng dụng các công nghệ trí tuệ nhân tạo, blockchain, internet vạn vật trong logistics để nâng cao hiệu quả và tính minh bạch của chuỗi cung ứng.

- Các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

Lĩnh vực chiến lược và quản trị chiến lược kinh doanh quốc tế

Bao gồm các dạng đề tài thuộc về các lĩnh vực: chiến lược kinh doanh quốc tế (tổng hợp); chiến lược marketing quốc tế; chiến lược đầu tư quốc tế, vv. Sau đây là một số ví dụ:

- Phân tích chiến lược xuất khẩu của Công ty TNHH Trường Thịnh vào thị trường Mỹ đến năm 2030.
- Xây dựng chiến lược phát triển sản phẩm của Công ty TNHH Huy Nam vào thị trường Mỹ đến năm 2030.
- Phân tích chiến lược phát triển hệ thống kênh phân phối của Tổng công ty May Nhà Bè vào thị trường EU đến năm 2030.
- Phân tích chiến lược xúc tiến thương mại của Tập đoàn Cao su Việt Nam vào thị trường Trung Quốc đến năm 2030.
- Xây dựng chiến lược đầu tư quốc tế của Công ty CP. Thương mại – Đầu tư Phú Lâm vào thị trường Campuchia đến năm 2030.
- Các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

3. TỔ CHỨC KẾ HOẠCH THỰC HIỆN GRADUATION PROJECT

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Graduation Project

- Khoa đào tạo xây dựng và điều hành kế hoạch thực hiện GP. Trong đó, Hội đồng điều hành thực hiện GP bao gồm:

- | | |
|---------------------------|----------------|
| 1. Ông Nguyễn Xuân Hiệp: | Chủ tịch |
| 2. Ông Lê Quang Huy: | Ủy viên |
| 3. Bà Nông Thị Như Mai | Ủy viên |
| 4. Ông Nguyễn Thanh Hùng: | Ủy viên |
| 5. Bà Phạm Thị Hiền: | Ủy viên Thư ký |

- Khoa đào tạo công bố kế hoạch thực hiện đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 07/9/2026.

3.2. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài Đồ án tốt nghiệp

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký lĩnh vực đề tài GP nộp cho Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất trong ngày 20/9/2026. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị thực tập từ ngày 10/9/2026 đến ngày 20/9/2026. Sau ngày 20/9/2026, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài GP, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện Đồ án tốt nghiệp

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài GP sinh viên đăng ký, Trưởng Khoa/ Trưởng Bộ môn Kinh doanh quốc tế duyệt lĩnh vực đề tài GP sinh viên đăng ký và phân công GVHD sinh viên thực hiện KLTN chậm nhất hết ngày 25/9/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm:

- 1-PGS. TS. Nông Thị Như Mai
- 2-TS. Nguyễn Thanh Hùng
- 3-TS. Lê Thị Giang
- 4-TS. Mai Xuân Đào
- 5-TS. Nguyễn Thị Thùy Giang
- 6-ThS. Nguyễn Thị Cẩm Loan
- 7-ThS. Trương Thị Thúy Vị

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện Graduation Project

Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 23/9/2026, đồng thời thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện GP theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 28/9/2026 đến 06/12/2026 (tổng thời gian 10 tuần) theo lịch trình sau đây (Bảng 1):

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hiện Graduation Project

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Chuẩn bị	Khảo sát doanh nghiệp và liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài GP có thể lựa chọn	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện GP và lựa chọn đề tài GP
Tuần thứ 1	-Thực tập tại doanh nghiệp - Nghiên cứu tài liệu; lựa chọn đề tài GP và dự thảo đề cương GP	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện GP; lựa chọn đề tài và phác thảo đề cương GP và phần mở đầu
Tuần thứ 2	-Thực tập tại doanh nghiệp - Nghiên cứu tài liệu, hoàn chỉnh tên đề tài, chỉnh sửa đề cương chi tiết và phần mở đầu	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương chi tiết và các nội dung phần mở đầu và dự thảo nội dung chương 1
Tuần thứ 3	- Thực tập tại doanh nghiệp - Nghiên cứu tài liệu và dự thảo nội dung chương 1	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 1; nghiên cứu tài liệu và thu thập dữ liệu để viết chương 2
Tuần thứ 4	- Thực tập tại doanh nghiệp - Chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2
Tuần thứ 5	- Thực tập tại doanh nghiệp - Chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2	Hướng dẫn thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2
Tuần thứ 6	- Thực tập tại doanh nghiệp - Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 2	Hướng dẫn thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2
Tuần thứ 7	- Thực tập tại doanh nghiệp - Chỉnh sửa nội dung chương 2 và dự thảo nội dung chương 3	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung chương 2 và dự thảo các nội dung chương 3
Tuần thứ 8	- Thực tập tại doanh nghiệp - Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 3	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 3 và dự thảo nội dung phần kết luận

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Tuần thứ 9	- Thực tập tại doanh nghiệp - Dự thảo nội dung phần kết luận và hoàn chỉnh nội dung, hình thức bản thảo GP	Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung các chương, hình thức trình bày GP và giao nộp GP
Tuần thứ 10	- Thực tập tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày GP và nộp giảng viên hướng dẫn	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày GP - Nhận khóa luận và công bố điểm quá trình viết GP

- Sinh viên triển khai thực hiện GP theo kế hoạch này, sự hướng dẫn của giảng viên và Cẩm nang viết khóa luận tốt nghiệp đã được Khoa công bố.

- Sinh viên hoàn thành việc thực hiện GP, nộp cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa theo đúng thời gian quy định (ngày 08/12/2026).

- Trong thời gian thực hiện GP, sinh viên ghi nhận lại các hoạt động thực tập của mình tại doanh nghiệp bằng 01 đoạn Video Clip có thời lượng tối thiểu 05 phút bao gồm các nội dung sau đây:

- + Giới thiệu tóm tắt bản thân sinh viên và doanh nghiệp thực tập
- + Các hoạt động chính của sinh viên về tìm hiểu, quan sát, thực hành, thực tập hoạt động nghề nghiệp; trao đổi, lấy ý kiến của cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp và các hoạt động nghề nghiệp có sự tham gia của sinh viên diễn ra tại doanh nghiệp.

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện

Kết quả thực hiện GP của sinh viên được đánh giá theo quá trình thực hiện GP như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm viết GP. Trong đó:

- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 40%; điểm viết GP chiếm tỉ trọng 60%.

- Điểm quá trình và điểm viết GP sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Điểm trung bình chung của GP sử dụng theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

GP đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, GP không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung $< 5,0$) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại GP ở học kỳ tiếp theo. Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết GP được quy định như sau:

3.5.1 Đánh giá điểm quá trình thực hiện Graduation Project

Điểm đánh giá quá trình chiếm 40% tổng điểm thực hiện GP được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 01 chữ số thập phân, do giảng viên hướng dẫn thực hiện và được quy định như sau

1- Đăng ký đề tài GP đúng hạn và phù hợp với lĩnh vực đăng ký: 2 điểm.

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 2): trừ 0,5 điểm
- Phải thay đổi đề tài: trừ 0,5 điểm
- Thay đổi đề tài sau tuần thứ 3 (trừ trường hợp đề tài bị trùng): trừ 1,0 điểm

2- Nộp đề cương chi tiết đề tài GP đúng hạn và kết cấu hợp lý: 3 điểm.

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 3): trừ 0,5 điểm
- Kết cấu chương, mục chưa hợp lý: trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: trừ 0,5 điểm

3- Hoàn thành các nội dung GP (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được Giảng viên hướng dẫn chấp nhận (duyệt): 5 điểm.

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn từng nội dung do GVHD ấn định: trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp đề cương: trừ 0,5 điểm

4- Chuyên cần và thái độ

Mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của Giảng viên hướng dẫn bị trừ 1,0 điểm được cộng dồn tính cho các mục 1,2,3. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần bị đánh giá điểm 0.

Sinh viên không nộp GP theo qui định thì điểm quá trình tối đa là 5 điểm. Sinh viên có điểm quá trình là điểm 9 và 10, yêu cầu giảng viên hướng dẫn khi nộp phiếu chấm điểm quá trình phải kèm theo minh chứng về kết quả đó.

Giảng viên hướng dẫn nộp Phiếu chấm điểm quá trình thực hiện GP, kèm theo các bản bắt buộc được quy định ở mục 4.1 (Quản lý giảng viên) cho Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất hết ngày 08/12/2026.

3.5.2. Đánh giá điểm báo báo Graduation Project

Bảng 2. Thang điểm đánh giá điểm viết Graduation Project

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan về đề tài nghiên cứu (Mở đầu)	1,00	
1.1	Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục	0,25	
1.2	Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác	0,25	
1.3	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu phù hợp	0,25	
1.4	Phương pháp nghiên cứu phù hợp	0,25	
2	Cơ sở lý thuyết của đề tài nghiên cứu	2,00	
2.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
2.2	Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác	0,50	
2.3	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
2.4	Nội dung trình bày có tính mới, tính sáng tạo	0,50	
3	Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu:	4,00	
3.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
3.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
3.3	Nội dung phân tích có tính chuyên sâu, tính sáng tạo	0,50	
3.4	Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic	0,50	
3.5	Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy	0,50	
3.6	Video Clip đủ thời lượng (05 phút)	0,50	
3.7	Video Clip có nội dung xác thực	0,50	
3.8	Video Clip có nội dung phong phú, hấp dẫn	0,50	
4	Các giải pháp (chiến lược), kiến nghị và kết luận	1,50	
4.1	Vận dụng kỹ thuật hoạch định giải pháp (chiến lược) hợp lý	0,50	
4.2	Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết	0,50	
4.3	Nội dung các giải pháp bám sát cơ sở thực tiễn	0,50	
5	Hình thức trình bày GP	1,50	
5.1	Trình bày đúng quy định (font chữ, size chữ; căn hàng, căn lề)	0,50	
5.2	Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả, (dưới 01 lỗi/ trang); Trích dẫn nguồn và danh mục tài liệu tham khảo đúng quy định	0,50	
5.3	Hình thức trình bày đẹp	0,50	
	Tổng cộng: (Điểm bằng chữ)	10,00	

- Điểm viết GP do 02 Giảng viên phản biện chấm độc lập theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân và được quy định theo thang điểm như sau (Bảng 3). Điểm GP là điểm trung bình làm tròn đến 01 chữ số thập phân của 02 Giảng viên phản biện. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 Giảng viên phản biện trên 1,5 điểm thì 02 Giảng viên đối thoại với nhau để thống nhất điểm đánh giá đồ án. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa phân công giảng viên thứ 3 thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá GP là điểm trung bình cộng của 03 Giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá KLTN, việc tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

- Khoa tổ chức chấm phản biện KLTN (sử dụng bản khóa luận KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 10/12/2026 đến 16/12/2026. Hết thời hạn chấm phản biện, 02 Giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm khóa luận tốt nghiệp, kèm theo Bản nhận xét Khóa luận (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành thực hiện GP.

- Khoa tổng hợp kết quả điểm thực hiện KLTN và công bố điểm trước ngày 20/12/2026.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý Giảng viên hướng dẫn

- GVHD có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa), trong đó 01 tuần ít nhất bố trí 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên

- GVHD có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, đồng thời. Trong đó:

- Trao đổi và thống nhất tên đề tài và đề cương GP với sinh viên. Trường hợp sinh viên lựa chọn vấn đề, đề tài nhưng chưa có hoặc không có cơ sở thực tập phù hợp, GVHD có trách nhiệm định hướng sinh viên điều chỉnh tên đề tài, phạm vi thực hiện hoặc phương pháp thu thập dữ liệu cho phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của học phần GP và điều kiện thực tế. GVHD nộp 01 (một) bản file đề cương chi tiết của sinh viên về Văn phòng Khoa ở chậm nhất là 4 (bốn) tuần sau thời gian chính thức thực hiện GP. GVHD giữ 01 (một) bản đề cương để theo dõi quá trình thực tập của sinh viên và ghi chép nội dung làm việc.

- Hướng dẫn sinh viên về mục đích, mục tiêu, yêu cầu cần đạt được, các quy định thực hiện GP; xây dựng đề cương của GP; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện GP; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ cho GP; bố cục, nội dung và cách thức trình bày GP theo đúng quy định.

- Phổ biến cho sinh viên thực tập nắm được các quy định của Trường và của Khoa về quản lý sinh viên thực hiện GP; đôn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng GP.

- Thông báo công khai các yêu cầu cụ thể về hướng dẫn cho sinh viên trong thời gian thực tập như: tiến độ thực hiện GP; thời hạn báo cáo định kỳ; thời hạn nộp số liệu, nộp bản thảo; nội quy của nơi thực tập, ... trên cơ sở phù hợp với quy định, thông báo thực hiện GP của Trường và Kế hoạch thực hiện GP của Khoa.

- Yêu cầu sinh viên nộp file báo cáo GP bản theo đúng quy định cho GVHD kèm theo các văn bản bắt buộc: (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (ii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liêm chính học thuật. Trường hợp sinh viên sử dụng AI ở Mức 2, Mức 3 hoặc sử dụng AI ở mức độ đáng kể tại Mức 1 (theo quy định hiện hành của Trường về sử dụng AI trong các sản phẩm học thuật), hồ sơ bắt buộc phải đính kèm: Tuyên bố sử dụng AI, Bản khai báo sử dụng AI và Nhật ký câu lệnh để làm căn cứ xác minh đóng góp trí tuệ thực chất.

- Nhận xét và đánh giá kết quả của sinh viên căn cứ vào phương pháp và nội dung trong đề cương chi tiết của học phần GP; chấm điểm quá trình làm GP cho sinh viên; cập nhật điểm quá trình vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường, đồng thời sử dụng thống nhất hệ thống uy trình, biểu mẫu triển khai GP do Khoa môn cung cấp.

- Kịp thời báo cáo về bộ môn và Văn phòng Khoa những trường hợp sinh viên vi phạm quy chế, quy định; những vướng mắc, khó khăn hay vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn.

- Thực hiện công bố minh bạch và hướng dẫn cụ thể cho sinh viên về mức độ sử dụng AI đã được khoa/viện phê duyệt đối với đề tài được giao. Chịu trách nhiệm thiết lập khung giám sát, yêu cầu minh chứng (nhật ký câu lệnh) phù hợp với mức độ đó trong suốt quá trình hướng dẫn; kiểm tra tính xác thực của Nhật ký câu lệnh trước khi nhận xét bài làm.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

4.1. Quản lý sinh viên

- Khoa đào tạo quản lý quá trình thực tập và thực hiện GP của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập tại cùng một đơn vị thực tập phải thực hiện các đề tài GP khác nhau. Trường hợp đặc biệt do Trưởng Khoa quyết định.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần các buổi gặp với giảng viên hướng dẫn mà không có phép của giảng viên hướng dẫn hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0,0 của GP.

- Trong thời gian 4 tuần đầu tiên thực hiện GP, trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn trình Trưởng Khoa quyết định cho thay đổi đề tài GP, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch thực hiện GP đã công bố trong trường hợp được Trưởng Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

- Sinh viên thực hiện GP nhưng không thông qua đề cương GP với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch GP thì bị đình chỉ việc thực hiện GP và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực hành nghề nghiệp. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo GP trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành GP và nhận điểm 0 (không) đối với học phần GP.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo GP theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo GP có sai sót nội dung, hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong thời gian thực hiện GP tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực hiện chuyên đề thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực hiện chuyên đề thực tập.

- Kết thúc thời gian thực tập KLTN, sinh viên phải nộp 02 file báo cáo KLTN (01 file có ghi tên GVHD trên trang bìa phụ; 01 file không ghi tên GVHD ở trang bìa và bên trong) và đoạn Video Clip (gửi đường link) đính kèm : (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (iii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liêm chính học thuật. Trường hợp sinh viên sử dụng AI ở Mức 2, Mức 3 hoặc sử

dụng AI ở mức độ đáng kể tại Mức 1 (theo quy định hiện hành của Trường về sử dụng AI trong các sản phẩm học thuật), hồ sơ bắt buộc phải đính kèm: Tuyên bố sử dụng AI, Bản khai báo sử dụng AI và Nhật ký câu lệnh để làm căn cứ xác minh đóng góp trí tuệ thực chất.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

4.3. Xử lý vi phạm

- GVHD và Giảng viên phản biện không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn, chấm phản biện trong những đợt thực tập tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp GP của sinh viên không có phiếu nhận xét của đơn vị thực tập kèm theo và sinh viên không chứng minh được sinh viên không có lỗi thì sẽ bị xử lý theo quyết định của Hội đồng điều hành thực tập.

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung GP sao chép các tài liệu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với GVHD, hoặc tại đơn vị thực tập phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

**BAN GIÁM HIỆU
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Quốc Việt

TRƯỜNG KHOA

Nguyễn Xuân Hiệp

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA**1. Trang bìa chính (bên ngoài)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: ... - Lớp: ...

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: Lớp:.....

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
Chuyên ngành:

KHOA LUẬN TỐT NGHIỆP

GVHD

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

- LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo Đồ án tốt nghiệp này là kết quả nghiên cứu, tìm hiểu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của (*ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn*), đảm bảo tính trung thực về các nội dung báo cáo và không vi phạm liên chính học thuật. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

Người cam đoan

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH & NHẬT KÝ THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

SV thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực hiện (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần chuẩn bị (Từ)			
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ)			
...			
....			
.....			

Nhận xét của GVHD:

.....
.....

GVHD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH VÀ NHẬT KÝ THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Sinh viên thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

.....

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ.....)			
Tuần 3 (Từ)			
Tuần 4 (Từ)			
Tuần 5 (Từ)			
Tuần 6 (Từ)			

Xác nhận của doanh nghiệp

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Sinh viên thực tập

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Email: **Số điện thoại:**

Nhận xét quá trình thực tập của:

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:

MSSV:

Trường:

Tên đề tài:

1. Thời gian thực tập tốt nghiệp:

2. Bộ phận thực tập tốt nghiệp:

3. Nhận xét về sinh viên trong thời gian thực tập tốt nghiệp ở đơn vị:

Ý thức chấp hành nội quy, quy chế đơn vị:

.....

Thái độ trong công việc, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

.....

Kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm:

.....

Kiến thức chung, kiến thức ngành, chuyên ngành:

.....

Ý thức học hỏi của sinh viên:

.....

Nhận xét khác:

.....

....., ngày ..., tháng ..., năm ...

Chức vụ lãnh đạo của đơn vị thực tập

(Ký tên và đóng dấu)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TUYÊN BỐ SỬ DỤNG AI TRONG BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Tuyên bố sử dụng AI

Sinh viên, học viên hoặc nghiên cứu sinh phải đặt tuyên bố sau ở đầu hoặc cuối bài nộp khi học phần hoặc hoạt động học thuật yêu cầu khai báo việc sử dụng AI.

Tôi xác nhận bài làm này là sản phẩm học thuật do cá nhân tôi thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện. Việc sử dụng AI (nếu có) đã được thực hiện theo đúng mức độ cho phép (Mức 1/2/3) của học phần. Toàn bộ quy trình tương tác với AI đã được ghi lại tại nhật ký câu lệnh (Phụ lục X) đính kèm. Tôi cam kết không sử dụng AI để sao chép hoặc tạo nội dung thay thế tư duy độc lập.

Tôi chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác của thông tin, tính trung thực học thuật và nội dung của bài làm này.

2. Thông tin khai báo bổ sung (nếu có sử dụng AI)

Nội dung	Thông tin khai báo
Mức độ sử dụng AI (Mức 0/1/2/3)	
Công cụ AI sử dụng	
Phiên bản (nếu có)	
Mục đích sử dụng	
Phần nội dung có AI hỗ trợ	
Tỷ lệ ước tính nội dung có AI hỗ trợ (%)	
Cách kiểm chứng và chỉnh sửa kết quả	

3. Trách nhiệm của người nộp bài

Người nộp bài có trách nhiệm:

- Bảo đảm tính trung thực của tuyên bố về việc sử dụng AI;
- Khai báo đầy đủ và chính xác trong trường hợp có sử dụng AI;
- Chịu trách nhiệm về nội dung học thuật của bài làm;
- Thực hiện giải trình và cung cấp minh chứng khi giảng viên hoặc đơn vị có thẩm quyền yêu cầu xác minh.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KHAI BÁO SỬ DỤNG AI TRONG BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Nội dung khai báo

Nội dung	Thông tin
Mức độ sử dụng AI (Mức 1/2/3 theo quy định)	
Tên công cụ AI sử dụng	
Phiên bản (nếu có)	
Mục đích sử dụng	
Phạm vi sử dụng và mức độ sử dụng AI	
Vai trò của AI trong nghiên cứu	
Phần nội dung có AI hỗ trợ	
Cách kiểm chứng, hiệu chỉnh và xác nhận độ tin cậy của kết quả do AI hỗ trợ	

2. Vị trí khai báo

Việc khai báo sử dụng AI có thể được trình bày tại một trong các vị trí sau của công trình học thuật:

- Phần Phương pháp nghiên cứu;
- Phần Lời cảm ơn hoặc ghi chú tác giả;
- Phụ lục của luận văn hoặc luận án;
- Mục AI disclosure hoặc mục khai báo tương tự theo yêu cầu của tạp chí, nhà xuất bản hoặc cơ quan tài trợ.
- Theo yêu cầu cụ thể của hội đồng chấm, đơn vị quản lý hoặc cơ quan tài trợ.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NHẬT KÝ CÂU LỆNH

Nhật ký câu lệnh không yêu cầu ghi lại toàn bộ hội thoại, nhưng phải thể hiện được các bước sử dụng AI có ảnh hưởng đến kết quả học thuật.

Cấu trúc nhật ký câu lệnh:

STT	Thời điểm	Giai đoạn thực hiện	Công cụ AI	Câu lệnh đã sử dụng (Prompt)	Kết quả chính từ AI	Chỉnh sửa/Phản biện của con người
1		Lên ý tưởng/Dàn ý		"Hãy gợi ý 5 hướng tiếp cận cho đề tài..."	AI liệt kê 5 hướng tiếp cận	Chọn hướng số 3 nhưng điều chỉnh theo thực tiễn tại VN...
2		Phân tích dữ liệu		"Viết mã Python để vẽ biểu đồ từ file CSV..."	AI cung cấp mã nguồn...	Tự kiểm tra lại mã và bổ sung các chú thích chuyên môn...
3		Hiệu chỉnh ngôn ngữ		"Rà soát lỗi ngữ pháp đoạn văn sau..."	AI gợi ý sửa đoạn...	Chấp nhận sửa lỗi chính tả nhưng giữ nguyên các thuật ngữ chuyên ngành...

Nhật ký câu lệnh có thể được trình bày dưới dạng bảng hoặc tài liệu đính kèm. Trong trường hợp sử dụng nhiều công cụ AI hoặc quy trình phức tạp, người học/tác giả có thể tóm tắt các bước chính thay vì liệt kê toàn bộ chi tiết.

Nhật ký câu lệnh phải phản ánh trung thực quá trình sử dụng AI; việc khai báo không đầy đủ hoặc không chính xác có thể được xem là hành vi vi phạm.

Nhật ký câu lệnh là một phần của hồ sơ minh chứng và có thể được sử dụng để đánh giá mức độ đóng góp thực chất của người học/tác giả.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

- **MỤC LỤC**

Trình bày theo thứ tự các mục: Giới thiệu; Phần 1 và các mục; Phần 2 và các mục; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Giới thiệu, Phần 1, Phần 2, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục; số hiệu các mục, tiểu mục sử dụng chữ số Ả Rập (1, 2, 3).

Các mục, tiểu mục trong các phần được trình bày và đánh số thành các nhóm chữ số và nhiều nhất là 4 chữ số (3 cấp), trong đó chữ số thứ nhất chỉ số hiệu của phần (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 2) và mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

- **DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

Trình bày theo thứ tự chữ cái: A, B, C... Trong đó, không lạm dụng viết tắt, mà chỉ viết tắt những từ, cụm từ, hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo THNN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức, vv. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

- **DANH MỤC HÌNH**

Trình bày theo thứ tự từ hình đầu tiên đến hình cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía dưới hình, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự của hình trong phần. Chẳng hạn: Hình 2.3: Bộ máy tổ chức quản trị của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là hình thứ 3 của Phần 2.

P phía dưới số hiệu và tiêu đề của hình phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được sử dụng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo của Phòng Tổ chức Công ty TNHH Trường Thịnh năm 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả, hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các hình được trình bày không dài quá 01 trang. Trường hợp cần thiết có thể trình bày hình hơn 01 trang, hoặc trình bày hình theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- **DANH MỤC BẢNG**

Trình bày theo thứ tự từ bảng đầu tiên đến bảng cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía trên bảng, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự bảng trong phần. Chẳng hạn: Bảng 2.3: Kết quả xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là bảng thứ 3 của phần 2.

Phía dưới bảng phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được trình bày trong bảng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo tài chính của Công ty TNHH Trường Thịnh các năm 2014, 2015, 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả; hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các bảng được trình bày không dài quá 01 trang (còn gọi là bảng không bị gãy). Trường hợp cần thiết có thể trình bày bảng hơn 01 trang, hoặc trình bày bảng theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

• MỞ ĐẦU

Yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung và kết cấu như sau:

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu của KLTN

• CHƯƠNG 1:

1.1.....

1.1.1.

.....

1.1.h.

.....

1.2..

1.2.1.....

1.2.k.

.....

Tóm tắt chương 1: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 2:**

2.1.....

2.1.1.

.....

2.1.m.

.....

2.2.....

2.2.1.

.....

2.2.n.

.....

Tóm tắt chương 2: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 3:**

3.1.....

3.1.1.

.....

3.1.m.

.....

3.2.....

3.2.1.

.....

3.2.n.

KẾT LUẬN

Yêu cầu tổng kết, đánh giá tóm tắt quá trình nghiên cứu và kết quả đạt được so với mục tiêu của KLTN đã xác định trong Mở đầu, từ đó khẳng định giá trị và ý nghĩa thực tiễn của KLTN cho bản thân và doanh nghiệp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo phục vụ cho quá trình nghiên cứu đề tài khóa luận theo đúng nguyên tắc “Có trích mới dẫn và ngược lại”. Việc trình bày danh mục tài liệu tham khảo được theo quy định thống nhất của các cơ sở đào tạo hiện nay là áp dụng theo chuẩn của Hiệp hội tâm lý Hoa Kỳ (The American Psychological Association - APA (xem phụ 3)).

PHỤ LỤC

Phần này trình bày các tài liệu cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ, giải thích cho các nội dung chính của khóa luận như: biểu mẫu, bảng câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

PHỤ LỤC 2: THANG ĐIỂM RUBRIC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM QUÁ TRÌNH VÀ BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Rubric đánh giá chuyên cần và thái độ

Tiêu chí đánh giá	CLO	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Tốt	Khá	Đạt yêu cầu	Không đạt	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Tần suất tham dự các buổi hướng dẫn	CL03	30	Tham dự >90 % các buổi học	Tham dự 80-90 % các buổi học	Tham dự 70-80 % các buổi học	Tham dự <70 các buổi học	
Ý thức, kỷ luật trong giờ hướng dẫn	CL03	30	Tập trung, chú ý và kỷ luật	Bị giảng viên nhắc nhở 1 lần	Bị giảng viên nhắc nhở 2 lần	Bị giảng viên nhắc nhở ≥ 3 lần, hoặc cảnh cáo	
Mức độ tương tác với giảng viên hướng dẫn	CL03	40	Tích cực, chủ động phát biểu, đóng góp ý kiến	Có > 2 lần phát biểu, đóng góp ý kiến	Có ≥ 1 lần phát biểu, đóng góp ý kiến	Hoàn toàn không phát biểu, đóng góp ý kiến	

2. Rubric đánh giá tiến độ triển khai và chất lượng thực tập, thực hiện KLTN

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Giỏi	khá	Trung bình	Yếu, kém	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Chất lượng đề cương thực hành/thực tập	CLO1	33	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn: - Đăng ký tên đề tài phù hợp ngay từ đầu - Dự thảo đề cương phù hợp - Kế hoạch thực hiện có tính khả thi	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

Chất lượng thực hiện các nội dung hành/thực tập	CLO1	50	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn: - Các nội dung thực hành/thực tập triển khai đúng tiến độ. - Dự thảo nội dung bám sát thực tiễn tại doanh nghiệp - Khảo sát ý kiến của doanh nghiệp có độ tin cậy				
Chấp hành nội quy của doanh nghiệp	CLO3	17	Được doanh nghiệp nhận xét: Chuyên cần; Tuân thủ nội quy, quy chế làm việc; Có ý thức học hỏi	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Điểm tổng							

3. Rubric đánh giá Báo cáo KLTN

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số (%)	Mô tả chất lượng				Điểm
			Giỏi	khá	Trung bình	Yếu, kém	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Tổng quan về đề tài: 1. Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục; 2. Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác; 3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu phù hợp;	CLO1	15	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung	

4. Phương pháp nghiên cứu phù hợp				trung bình	trung bình	bình trở xuống	
Cơ sở lý thuyết: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác; 3. Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý; 4. Nội dung trình bày có tính mới, tính sáng tạo	CLO1	18	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Cơ sở thực tiễn: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý; 3. Nội dung phân tích có tính chuyên sâu, tính sáng tạo; 4. Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic; 5. Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy; 6. Video Clip có nội dung xác thực; phong phú, hấp dẫn và đủ thời lượng 5 phút.	CLO2	35	Đạt yêu cầu 6 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Giải pháp (chiến lược), kiến nghị và kết luận: 1. Vận dụng kỹ thuật hoạch định giải pháp (chiến lược) hợp lý; 2. Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết; 3. Nội dung các giải pháp bám sát cơ sở thực tiễn.	CLO2	15	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

4. Kết luận phù hợp với đề tài.							
Hình thức trình bày: 1. Hình thức đúng quy định (font chữ, căn lề, bảng, hình, vv.) 2. Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả, (bình quân dưới 01 lỗi/ trang); 3. Trích dẫn nguồn đúng quy định và danh mục tài liệu tham khảo đầy đủ và đúng quy định.	CLO3	17	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Điểm tổng							

PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN THEO APA7

Cấu trúc cơ bản của trích dẫn APA là: Họ tác giả, chữ cái đầu tiên tên tác giả, tên đệm. (Năm phát hành). Tên tác phẩm. Đơn vị phát hành. Nguồn URL/DOI.

Tuy nhiên, tùy vào loại tài liệu (bài báo, sách, chương sách, bài trình bày hội thảo, bài báo đại chúng...) và số lượng tác giả mà có cách trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo khác nhau. Cụ thể như sau:

TRÍCH DẪN TRONG BÀI

Một tác giả (one author)

...(Nguyen, 2021) hoặc Nguyen (2021) stated that...

- Khi có cùng tác giả nhưng năm khác nhau: ...(Nguyen, 2019, 2021)

- Khi có cùng tác giả và cùng năm: ...(Nguyen, 2019a, 2019b)

- Khi có nhiều tác giả khác nhau thì sắp xếp thứ tự tác giả theo alphabet: ...(Nguyen, 2021; Pham, 2020)

Lưu ý: Trường hợp có cùng họ nhưng tên khác nhau thì đưa chữ cái đầu tiên của tên lên trước để tránh nhầm lẫn: ...(C. H. Nguyen, 2021; K. D. Nguyen, et al., 2007)

Hai tác giả (two authors)

...(Nguyen & Ta, 2018) hoặc Nguyen and Ta (2018) pointed out that...

Từ 3 tác giả trở lên (Three or more authors)

...(Nguyen, et al., 2017) hoặc Nguyen et al. (2017) discussed...

“et al.” là từ viết tắt của chữ La tinh có nghĩa là “và những người khác”

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có 3 tác giả) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả:

...(Nguyen, Evers, & Marshall, 2017; Nguyen, Ta, & Nguyen, 2017)

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có từ 4 tác giả trở lên) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả giống nhau và dùng “et al.” sau đó. Ví dụ:

Kapoor, Bloom, Montez, Warner, and Hill (2017)

Kapoor, Bloom, Zucker, Tang, Ki:iroglu, L'Enfant, Kim, and Daly (2017)

Trường hợp này phải dùng: Kapoor, Bloom, Montez, et al. (2017) và Kapoor, Bloom, Zucker, et al. (2017) (American Psychological Association, 2020).

Tên của cơ quan tổ chức nhưng không có viết tắt

...(National Assembly, 2018) hoặc National Assembly (2018) stated...

Tên của cơ quan tổ chức và có từ viết tắt

- Sử dụng lần đầu: ...(Ministry of Education and Training [MOET], 2021) hoặc Ministry of Education and Training (MOET, 2021) stated...

- Sử dụng từ lần tiếp theo: ...(MOET, 2021) hoặc MOET (2021) stated...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Một số nguyên tắc chung

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo alphabet họ của tác giả đầu tiên.

- Nếu có nhiều tác giả thì các tác giả được cách bằng dấu phẩy (,) và tác giả cuối cùng được cách thêm bằng ký hiệu và (&).

- Nếu có từ 21 tác giả trở lên thì 19 tác giả đầu vẫn cách nhau bằng dấu phẩy (,), sau đó đến dấu ba chấm (...) và tác giả cuối cùng. Lưu ý không dùng ký hiệu và (&) để các tác giả cuối cùng.

- Nếu tài liệu không có thời gian (thường ở các website) thì dùng “n.d.” nghĩa là “no date” (không có ngày, tháng, năm).

Bài báo khoa học có mã định danh tài liệu số (Journal article with DOI)

Nguyen, C. H., Nhan, T. T., & Ta, H. T. T. (2021). Joint-training programs in Vietnam: operation and quality management aspects gathered from institutional practices. *Asia Pacific Education Review*, 22(2), 333-347. <https://doi.org/10.1007/s12564-021-09672-2>

Bài báo khoa học không có mã định danh tài liệu số (Journal article without DOI)

Nhan, T. T., & Nguyen, C. H. (2018). Quality challenges in transnational higher education under profit-driven motives: The Vietnamese experience. *Issues in Educational Research*, 28(1), 138-152.

Sách in (Print book)

Belcher, W. L. (2019). *Writing your article in 12 weeks: A guide to academic publishing success* (2nd ed.). Chicago University Press.

Sách điện tử có mã định danh tài liệu số (E-book with DOI)

Wallwork, A., & Southern, A. (2020). *100 tops to avoid mistakes in academic writing and presenting*. Springer International Publishing. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-44214-9>

Chương sách có mã định danh tài liệu số (Book chapter with DOI)

Nguyen, C. H., & Nguyen, K. D. (2019). The future of quality assurance in Vietnamese higher education. In C. H. Nguyen & M. Shah (Eds.), *Quality assurance in Vietnamese higher education: policy and practice in the 21st century* (pp. 161-185). Palgrave Macmillan. https://doi.org/10.1007/978-3-030-26859-6_12

Lưu ý: APA 7th đã bỏ thông tin thành phố (city) nơi có nhà xuất bản cuốn sách so với APA 6th.

Bài trình bày tại hội thảo (Conference paper)

Nguyen, C. H. (2016, November 17-19). *An exploration of the competency framework for external quality assurance practitioners* [Paper presentation]. 11th European Quality Assurance Forum on Quality in Context – Embedding Improvement, Ljubljana, Slovenia. https://www.eurashe.eu/library/p11_nguyen_huu-cuong-pdf/

Tài liệu trên website (Webpage)

Nguyen, C. H. (2021, March 23). *What is a scientific article?* Vietnam Journal of Education. <https://tapchigiaoduc.edu.vn/article/86791/225/the-nao-la-mot-tap-chi-khoa-hoc/>
Trên đây chỉ là một số cách trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo chính theo APA 7th. Một số trường đại học có hướng dẫn rất chi tiết. Ví dụ bạn có thể tham khảo tại website Thư viện của Trường Đại học Monash, Úc (<https://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/apa7th>). Ngoài ra, như tôi đã trao đổi ở bài viết trước, các phần mềm như EndNote (<https://endnote.com/>), Mendely (<https://www.mendeley.com/>) và Zotero (<https://www.zotero.org/>) được cho là rất hữu ích trong việc hỗ trợ quản lý tài liệu, trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

University of Pittsburgh. (n.d.). *Citation styles: APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE*. <https://pitt.libguides.com/citationhelp>