

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỢT 2 – NĂM 2024

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
đào tạo theo học chế tín chỉ ngành Kinh doanh quốc tế
Chương trình chất lượng cao (CLC)**

- Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing và Quy định thi kết thúc học phần và tính điểm của các hệ đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quyết định số 914/ QĐ-ĐHTCM-QLĐT, ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định thực hiện đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Quyết định số 1166/QĐ-ĐHTCM ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ; Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học; Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ Kế hoạch số 1128/KH-ĐHTCM-QLĐT ngày 25/4/2024 về Tổ chức Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduation Project, Thực tập cuối khóa, xét công nhận tốt nghiệp đợt 3 năm 2024 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy,

Khoa Thương mại xây dựng và triển kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 2 năm 2024 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy theo học chế tín chỉ Ngành Kinh doanh quốc tế (chuyên ngành Thương mại quốc tế), Chương trình Chất lượng cao như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

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 kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận 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. Trong đó, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa đào tạo thông qua giảng viên hướng dẫn trong 2 tuần thực tập đầu tiên.

- 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.

- Đề tài khóa luận tốt nghiệp 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 khóa luận của sinh viên khác trong cùng một chuyên ngành đào tạo, với đề tài khóa luận tốt nghiệp của sinh viên các khóa trước, hoặc các tài liệu, các công trình khoa học đã công bố.

- Sinh viên không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập, hoặc thay đổi Giảng viên hướng dẫn khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Khoa đào tạo; không được thay đổi đề tài khóa luận, hoặc đơn vị thực tập sau 4 tuần thực tập.

- 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 chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, sinh viên cần phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo khóa luận tốt nghiệp 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 khóa luận tốt nghiệp phải phù hợp với quy định của cẩm nang viết khóa luận và phụ lục 1. Trong đó, KLTN 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 KLTN (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 KLTN là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa, khuyến khích sinh viên viết tên báo cáo và tóm tắt báo cáo bằng tiếng Anh.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KLTN 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/ chuyên ngành 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 KLTN 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:

- Phân tích hoạt động kinh doanh quốc tế.
- Marketing trong kinh doanh quốc tế.
- Hoàn thiện việc tổ chức thực hiện các nghiệp vụ kinh doanh quốc tế.
- Hoàn thiện quản trị logistics, chuỗi cung ứng trong kinh doanh quốc tế.
- Phòng ngừa và hạn chế rủi ro trong kinh doanh quốc tế.
- Ứng dụng thương mại điện tử trong kinh doanh quốc tế.
- Xây dựng (hoàn thiện) chiến lược kinh doanh quốc tế của doanh nghiệp.
- Các lĩnh vực khác.

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

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.

2.1. Lĩnh vực phân tích hoạt động doanh nghiệp quốc tế

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

- Phân tích tình hình xuất khẩu (nhập khẩu, giao nhận; đầu tư quốc tế, vv.) của Công ty TNHH Hoài Phong.
- Phân tích tình hình xuất khẩu (nhập khẩu, giao nhận hàng hóa xuất khẩu bằng đường biển) của Công ty TNHH Huy Nam vào thị trường Mỹ.
- Giải pháp đẩy mạnh xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh vào thị trường Nhật Bản giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Phân tích tình hình sử dụng chi phí (tài sản, nguồn vốn, vv.) của Công ty CP. Minh Phú.
- Giải pháp nâng cao hiệu quả xuất khẩu (hiệu quả nhập khẩu, hiệu quả sử dụng tài sản, nguồn vốn, hiệu quả dự án đầu tư quốc tế, vv.) của Công ty CP. Minh Phú giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

2.2. 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:

- Giải pháp đẩy mạnh marketing xuất khẩu của Công ty TNHH Trường Thịnh vào thị trường Mỹ giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- 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 ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp phát triển hệ thống kênh phân phối hàng may mặc của Tổng công ty May Nhà Bè vào thị trường Mỹ giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp 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 ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- 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 ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

2.3. Lĩnh vực hoàn thiện việc 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 thực 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:

- Giải pháp hoàn thiện các nghiệp vụ xuất nhập khẩu hàng thủy sản tại Công ty TNHH Huy Nam giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp hoàn thiện nghiệp vụ tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu (nhập khẩu) tại Công ty TNHH Huy Nam giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp hoàn thiện các nghiệp vụ giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu tại Công ty TNHH Logistics Hưng Thịnh giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp hoàn thiện các nghiệp vụ vận tải (bảo hiểm) hàng hóa xuất nhập khẩu tại Công ty TNHH Logistics Hưng Thịnh giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp hoàn thiện nghiệp vụ tổ chức quản lý dự án đầu tư quốc tế tại Công ty TNHH đầu tư quốc tế Vạn Phát giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp hoàn thiện nghiệp vụ thanh toán bằng L/C tại Ngân hàng Vietcombank – Chi nhánh Chợ lớn, TP. HCM giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn

2.4. Lĩnh vực hoàn thiện quản trị chuỗi cung ứng 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 ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp hoàn thiện quản trị chuỗi cung ứng tại Công ty TNHH Logistics Hưng Thịnh giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Giải pháp hoàn thiện quản trị chuỗi cung ứng xuất khẩu cà phê của Tổng công ty Cà phê vào thị trường Nhật Bản đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).
- Các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.

2.5. Lĩnh vực phòng ngừa và hạn chế rủi ro trong kinh doanh quốc tế

Bao gồm các dạng đề tài liên quan đến rủi ro xảy ra trong các lĩnh vực: xuất nhập khẩu; logistics (giao nhận, vận tải, vv.); thanh toán quốc tế; đầu tư quốc tế, vv. Sau đây là một số ví dụ:

- Giải pháp phòng ngừa và hạn chế rủi ro trong quá trình tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu của giai Công ty TNHH Trường Thịnh giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Giải pháp phòng ngừa và hạn chế rủi ro trong giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu của Công ty TNHH Logistics Thuận Phong giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Giải pháp phòng ngừa và hạn chế rủi ro trong đầu tư quốc tế của Công ty TNHH Huy Nam giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Giải pháp phòng ngừa và hạn chế rủi ro trong thanh toán quốc tế bằng L/C của Công ty TNHH Trường Thịnh giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

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

2.6. Lĩnh vực ứng dụng thương mại điện tử của doanh nghiệp trong kinh doanh quốc tế

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

- Giải pháp nâng cao năng lực ứng dụng thương mại điện tử của Công ty TNHH Logistics Thuận Phong giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Giải pháp nâng cao năng lực ứng dụng thương mại điện tử trong quản trị xuất nhập khẩu của Công ty CP. Hưng Thịnh giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Giải pháp gia tăng ứng dụng thương mại điện tử trong các giao dịch thương mại của Công ty TNHH Việt Phong giai đoạn ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

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

2.7. Lĩnh vực xây dựng (hoàn thiện) chiến lược kinh doanh quốc tế của doanh nghiệp

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:

- Xây dựng chiến lược xuất khẩu của Công ty TNHH Trường Thịnh vào thị trường Mỹ đến năm ... (ít nhất cách 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Xây dựng chiến lược phát triển sản phẩm của Công ty TNHH Huy Nam vào thị trường Mỹ đến năm ... (ít nhất cách 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Hoàn thiện chiến lược phát triển hệ thống kênh phân phối của Tổng công ty May Nhà Bè vào thị trường EU đến năm ... (ít nhất cách 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Hoàn thiện chiến lược xúc tiến thương mại của Tập đoàn Cao su Việt Nam vào thị trường Trung Quốc đến năm ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

- Xây dựng chiến lược đầu tư quốc tế của Công ty CP. Thương mại – Đầu tư Phú Lâm vào thị trường Campuchia đến năm ... (ít nhất 3 năm kể từ năm viết khóa luận).

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

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

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

1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp: Chủ tịch
2. TS. Nguyễn Thanh Hùng: Ủy viên
3. TS. Phạm Ngọc Dưỡng: Ủy viên
4. TS. Lê Quang Huy: Ủy viên
5. Cô Phạm Thị Hiền: Ủy viên Thư ký

- Khoa đào tạo công bố kế hoạch thực hiện KLTN đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 25/5/2024.

3.2. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài Khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký lĩnh vực đề tài KLTN nộp cho giảng viên cố vấn đề chuyển về Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất trong ngày 26/6/2024. 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 17/6/2024 -25/6/2024.

Sau ngày quy định trên đây, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài KLTN, 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 Khóa luận tốt nghiệp

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài KLTN sinh viên đăng ký, Khoa duyệt lĩnh vực đề tài KLTN sinh viên đăng ký và phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN chậm nhất hết ngày 28/6/2024. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm:

- 1- TS. Nguyễn Xuân Hiệp
- 2- TS. Nguyễn Thanh Hùng
- 3- TS. Phạm Ngọc Dưỡng
- 4- TS. Lê Quang Huy
- 5- TS. Lê Thị Giang
- 6- TS. Nông Thị Như Mai

- 7- TS. Hoàng Sĩ Nam
- 8- TS. Mai Xuân Đào
- 9- TS. Nguyễn Tú
- 10- TS. Nguyễn Thị Thùy Giang
- 11- ThS. Hà Đức Sơn
- 12- ThS. Khuru Minh Đạt
- 13- ThS. Nguyễn Thị Cẩm Loan
- 14- ThS. Trần Thị Lan Nhung
- 15- ThS. Hồ Thúy Trinh
- 16- ThS. Trần Thị Trà Giang
- 17- ThS. Bùi Thị Tố Loan
- 18- ThS. Nguyễn Thị Huyền
- 19- ThS. Nguyễn Trần Tú Anh
- 20- ThS. Trương Thị Thúy Vị
- 21- ThS. Trần Thị Ngọc Phương

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 27/6/2024, đồng thời thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 01/7/2024 đến 08/9/2024 (tổng thời gian 10 tuần) theo lịch trình sau đây (Bảng 1).

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

- Sinh viên hoàn thành việc thực hiện KLTN, nộp cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa theo đúng thời gian quy định (ngày 09/9/2024).

- Trong thời gian thực hiện KLTN, 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.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hiện KLTN

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 KLTN có thể lựa chọn	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN và lựa chọn đề tài KLTN

Tuần thứ 1	-Thực tập tại doanh nghiệp - Nghiên cứu tài liệu; lựa chọn đề tài KLTN và dự thảo đề cương KLTN	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN; lựa chọn đề tài và phác thảo đề cương KLTN và phân 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 phân 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
Tuần thứ 9	- Thực tập tại doanh nghiệp - Dự thảo nội dung phần kết luận và hoàn chỉnh nội dung, hình thức bản thảo KLTN	Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung các chương, hình thức trình bày KLTN và giao nộp KLTN
Tuần thứ 10	- Thực tập tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày KLTN và nộp giảng viên hướng dẫn	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày KLTN - Nhận khóa luận và công bố điểm quá trình viết KLTN

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Kết quả thực hiện KLTN của sinh viên được đánh giá theo quá trình thực hiện KLTN 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 khóa luận. Trong đó:

- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 40%; điểm viết khóa luận chiếm tỉ trọng 60%.
- Điểm quá trình và điểm viết khóa luận sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.
- Điểm trung bình chung của khóa luận sử dụng theo thang điểm 10, có điểm lẻ làm tròn đến 01 chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

KLTN đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, khóa luận không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung $< 5,0$) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại KLTN ở học kỳ tiếp theo.

Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết khóa luận được quy định như sau:

3.5.1 Đánh giá điểm quá trình thực hiện

Điểm đánh giá quá trình chiếm 40% tổng điểm thực hiện KLTN 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 KLTN 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 KLTN 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 KLTN (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được Giảng viên hướng dẫn chấp nhận (duyet): 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 KLTN 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 KLTN, kèm theo Bản nhận xét KLTN trong bản khóa luận GHI họ tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất hết ngày 09/9/2024.

3.5.2. Đánh giá điểm viết KLTN

Bảng 3: Thang điểm đánh giá điểm viết KLTN

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GV
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 (5 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 khóa luận	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 KLTN do 02 GV 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 KLTN

là điểm trung bình làm tròn đến 01 chữ số thập phân của 02 GV phản biện. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 GV phản biện trên 1,5 điểm thì 2 giảng viên đối thoại với nhau để thống nhất điểm đánh giá khóa luận. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa, hoặc Trưởng Bộ môn được phân công thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá khóa luận là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Khoa tổ chức chấm phản biện KLTN (sử dụng bản khóa luận KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn) từ 10/9/2024 đến 20/9/2024. Trong đó, 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 tập chậm nhất đến hết ngày 20/9/2024.

- Khoa tổng hợp kết quả điểm thực hiện KLTN và công bố điểm trước ngày 08/10/2024.

- Trường hợp sinh viên khiếu nại điểm KLTN, Trưởng khoa phân công 02 Giảng viên chấm phúc tra (không phải là Giảng viên hướng dẫn, hoặc đã chấm phản biện lần 1) và điểm KLTN sẽ là điểm trung bình cộng của các Giảng viên đã chấm phúc tra và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn 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.

- Giảng viên hướng dẫn 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.

- Sau 03 tuần thực tập đầu tiên, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài về khoa.

- Hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp theo đúng kế hoạch thực tập và cẩm nang viết khóa luận tốt nghiệp.

- Phản ánh tình hình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp và ghi vào Phiếu nhật ký thực tập.

- Quản lý Phiếu nhật ký thực tập và bàn giao Thư ký Hội đồng điều hành thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp khi kết thúc thời gian tổ chức thực hiện.

- Công bố điểm quá trình thực hiện chuyên đề thực tập cho sinh viên ngay trước khi sinh viên nộp khóa luận và nhận xét khóa luận tốt nghiệp theo quy định của kế hoạch này.

- Giảng viên hướng dẫn được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa đào tạo quản lý quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và đơn vị thực tập.

- 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 khóa luận tốt nghiệp.

- Sau 2 tuần thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, nếu sinh viên không gặp giảng viên hướng dẫn, hoặc không đến đơn vị thực tập sẽ phải dừng tiến độ thực tập và nhận điểm 0,0 của khóa luận tốt nghiệp.

- Trong thời gian thực hiện chuyên đề thực tập 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 cuối khóa, sinh viên phải nộp 02 bản in khóa luận tốt nghiệp, kèm theo 01 file mềm nội dung của khóa luận tốt nghiệp và đoạn Video Clip (gửi đường link) cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng. Trong 02 bản khóa luận, 01 bản GHI họ tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ khóa luận và 01 bản KHÔNG GHI họ tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ khóa luận và phiếu nhận xét của đơn vị thực tập.

4.3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn 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 khóa luận 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 khóa luận 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 giảng viên hướng dẫn, 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.

BAN GIÁM HIỆU
(Duyệt)

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

TS. Phạm Quốc Việt

TS. 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

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

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

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
Chuyên ngành:

KHOA LUẬN TỐT NGHIỆP

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

- LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo khóa luận 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. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.



NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1. Xác nhận thời gian sinh viên: thực tập tại doanh nghiệp:

.....

2. Nhận xét về ý thức thái độ chấp hành nội quy, kỷ luật của sinh viên tại doanh nghiệp:

.....

.....

.....

3. Xác nhận số liệu, nội dung sinh viên trình bày trong khóa luận phù hợp với thực tế của doanh nghiệp:

.....

.....

: 4. Nhận xét về khả năng ứng dụng vào thực tiễn của khóa luận:.....

.....

.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm

Người nhận xét

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)



NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Mức độ phù hợp tên đề tài khóa luận:

.....

.....

2. Mức độ phù hợp về kết cấu nội dung và tính logic giữa các nội dung khóa luận:

.....

.....

.....

3. Mức độ chuyên sâu, sáng tạo của các nội dung khóa luận:

.....

.....

.....

4. Khả năng ứng dụng vào thực tiễn của khóa luận:

.....

.....

.....

5. Mức độ phù hợp về mặt hình thức của khóa luận

.....

.....

.....

Điểm đánh giá khóa luận (ghi rõ bằng số và chữ):

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Giảng viên hướng dẫn

(ký và 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 - Phụ 2 kèm theo).

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.

PHỤC 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 tips 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>