QUY CÁCH CHUNG

I. VỀ KẾT CẤU CHUNG

Số phần và chương của mỗi KLTN, TTDN VÀ KTCM tuỳ thuộc vào từng ngành và đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm:

Phần đầu:

[1]. Trang bìa chính

[2]. Trang bìa phụ

[3]. Lời cam đoan của tác giả

[4]. Nhiệm vụ đề tài *(đối với Khóa luận tốt nghiệp)*

[5]. Lời cảm ơn

[6]. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

[7]. Nhận xét của cán bộ phản biện *(đối với Khóa luận tốt nghiệp)*

[8]. Xác nhận của doanh nghiệp *(đối với Thực tập doanh nghiệp)*

[9]. Mục lục

[10]. Danh mục viết tắt

[11]. Danh mục bảng và danh mục hình

Phần nội dung:

[12]. Nội dung chính

- Lời mở đầu
- Chương 1. Tổng quan tài liệu
- Chương 2. Thực nghiệm/phương pháp nghiên cứu
- Chương 3. Kết quả và thảo luận
- Kết luận

Phần cuối:

[13]. Tài liệu tham khảo

[14]. Phụ lục

[15]. Trang bìa sau

II. VỀ TRÌNH BÀY

Cuốn báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng Multiple: 1,15; Khoảng cách giữa các đoạn văn bản: 6pt cho cả trên và dưới; Lề trên: 2.5cm; Lề dưới: 2.5cm; Lề trái: 3.5cm; Lề phải: 2.0cm.

Không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ. Không để dòng trống giữa các đoạn trong một trang giấy. Tiêu đề của đoạn văn nên được sắp xếp đi liền cùng

với đoạn văn, tránh trường hợp tiêu đề ở trang này và đoạn văn bắt đầu từ trang sau. Tên chương, mục cùng cấp độ dùng kiểu chữ thống nhất xuyên suốt nội dung

Cách đánh số trang: đánh số ở phía trên trang, canh giữa trang. Trang bìa ngoài và trang bìa phụ không đánh số trang. Các trang từ phần 3 đến phần 11 sẽ được đánh số bằng ký tự La Mã (i, ii, iii...). Các trang thuộc phần 12 sẽ được đánh số Ả-rập (1, 2, 3, 4...). Các trang thuộc phần 13, 14, 15 không cần đánh số trang. Như vậy số trang của một KLTN, TTDN VÀ KTCM sẽ được tính dựa vào phần nội dung chính thức (phần 12).

Cách đánh số mục: chỉ sử dụng đến mục 3 chữ số (ví dụ 2.3.2), dưới mục chữ số dùng a, b, c, dấu hoa thị (*), gạch đầu dòng (-), dấu cộng (+) và không dùng các dấu hay ký tự khác.

MỘT SỐ YÊU CẦU ĐỐI VỚI CUỐN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Trang bìa chính

Bìa chính của KLTN đóng bìa cứng màu xanh đậm, in chữ nhũ, đủ dấu tiếng Việt bao gồm các nội dung trình bày theo mẫu dưới đây:

TÊN TRƯỜNG
KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC

Logo IUH

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
Tên đề tài:.....

Sinh viên/nhóm thực hiện:
Lớp:
Khóa học:
Mã sinh viên
Giảng viên hướng dẫn:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng ... năm ...

Phần gáy của KLTN in chữ nhũ, đủ dấu tiếng Việt, bao gồm Tên sinh viên và năm hoàn thành KLTN, ví dụ:

NGUYỄN VĂN A **2019**

2. Trang bìa phụ

Trang bìa phụ của KLTN trình bày các nội dung giống trang bìa cứng nhưng in giấy thường, không in bìa cứng.

3. Lời cảm ơn

Trang này trình bày lời cảm ơn của tác giả tới các cá nhân và đơn vị đã giúp đỡ trong quá trình thực tập cũng như viết KLTN.

4. Lời cam đoan của tác giả

Trang *Lời cam đoan* trình bày cam kết của tác giả về việc đây là công trình của bản thân tác giả, không sao chép. Tác giả cam đoan về tính nghiêm túc, trung thực của số liệu và các thông tin trong KLTN, trích dẫn đầy đủ và đúng quy định.

5. Mục lục

Trang mục lục dùng để nhận biết kết cấu của KLTN, phần nội dung các chương, mục được đặt thẳng hàng ở bên trái tương ứng với số trang. Cần liệt kê đầy đủ các thành phần của chuyên đề. Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 03 chữ số, chữ số thứ nhất chỉ số chương, số thứ 2 chỉ số mục và tiếp tục. VD: **1.1.2.**

6. Danh mục viết tắt

Trang này dùng để liệt kê những từ viết tắt được dùng trong chuyên đề và được chia thành 02 phần: *Các từ viết tắt* và *Nguyên nghĩa*. Các chữ viết tắt phải được viết hoa và sắp xếp theo thứ tự ABC. Trong KLTN hạn chế tối đa việc lạm dụng viết tắt

Từ viết tắt	Nguyên nghĩa
ĐHCN	Đại Học Công Nghiệp

7. Danh mục bảng biểu và hình minh họa

Bảng và hình được đánh theo chương. Trang này liệt kê danh mục những bảng và hình trong KLTN. Cách thức trình bày như sau:

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1.1 (Tên bảng)……12

DANH MỤC HÌNH

Hình 1.1 (Tên hình)……12

8. Nội dung chính

Phần này thể hiện nội dung chính của KLTN, chiếm tỷ trọng lớn nhất và được chia thành từng chương/phần tùy thuộc vào nội dung của KLTN. Mỗi chương được bắt đầu bằng một trang mới. Tên chương được viết hoa, in đậm và căn giữa. Nhìn chung, KLTN cần thể hiện rõ một số nội dung cơ bản sau:

Phần : Lời mở đầu (1-2 trang)

Phần mở đầu bao gồm các nội dung sau: Đặt vấn đề (Lý do lựa chọn đề tài làm KLTN); Trình bày những kết quả nghiên cứu chính của KLTN; Trình bày tính mới, tính thực tiễn và tính khoa học của KLTN; Kết cấu của KLTN

Phần: Tổng quan tài liệu

Nhìn chung, tổng quan nghiên cứu của KLTN bao gồm một số phần sau:

- Tính cấp thiết của đề tài: đưa ra những động lực giúp sinh viên lựa chọn và thực hiện đề tài KLTN. Có thể bao gồm: (1) những vấn đề mang tính lý thuyết mà chưa có (hoặc không có nhiều) nghiên cứu trước đó thực hiện; (2) yêu cầu từ thực tiễn kinh tế - xã hội đòi hỏi phải giải quyết vấn đề; (3) yêu cầu cụ thể từ đơn vị nhận thực tập với sinh viên nhằm giải quyết vấn đề còn tồn tại của đơn vị đó;

- Đưa ra vấn đề nghiên cứu của KLTN;

- Tổng quan về nền tảng lý thuyết gắn với vấn đề nghiên cứu của KLTN;

- Trình bày kết quả của các đề tài/ công trình nghiên cứu trước đó về vấn đề nghiên cứu của KLTN: thông thường bao gồm tên tác giả, năm xuất bản, vấn đề nghiên cứu, số liệu và phương pháp sử dụng, kết quả nghiên cứu, đồng thời đánh giá những đóng góp cũng như hạn chế của nghiên cứu đó.

Phần: Phương pháp nghiên cứu

Phương pháp và cách thức tiếp cận để giải quyết vấn đề cần nghiên cứu. Mô tả cụ thể các phương pháp thực hiện thu thập dữ liệu KLTN

Phần 4: Kết quả và thảo luận

Sinh viên có thể trình bày kết quả nghiên cứu dưới các bước sau:

Phân tích thực nghiệm: với số liệu đang có, SV có thể dùng các mô hình kinh tế lượng hay việc tính toán, phân tích các chỉ số… để phân tích số liệu nhằm giải quyết vấn đề nghiên cứu. SV cần trình bày số liệu hợp lý, bảng/hình có tiêu đề phù hợp, có ghi chú, giải thích dưới bảng/hình.

Kết quả phân tích: trình bày những kết quả tìm được thông qua việc phân tích thực nghiệm, trả lời được các câu hỏi "đã phát hiện ra những gì?". Sinh viên chỉ tập trung vào trình bày các kết quả quan trọng, diễn giải ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, trung thực với kết quả nghiên cứu.

Thảo luận kết quả: giải thích rõ kết quả nghiên cứu của KLTN đồng thời nêu ý nghĩa của các kết quả đó. SV có thể so sánh kết quả phân tích của KLTN với kết quả của các nghiên cứu trước đây, cũng như so sánh với các lý thuyết đã được học trên ghế nhà trường. Từ đó sinh viên có thể đưa ra các giải pháp và kiến nghị (hoặc đề xuất) để giải quyết vấn đề nghiên cứu; hoặc bổ sung lý luận còn thiếu, các thể lệ chế độ, chính sách còn có những bất cập

Phần 5: Kết luận (1 trang)

Nhìn chung, phần Kết luận bao gồm những phần chính sau:

- Tóm lược lại nội dung KLTN, bao gồm vấn đề nghiên cứu, số liệu sử dụng, kết quả nghiên cứu;

- Nêu những kết quả, đóng góp quan trọng nhất của KLTN, qua đó có những gợi ý, khuyến nghị cho các đơn vị có liên quan;

- Luận bàn về ưu - nhược điểm của KLTN, từ đó có những hướng gợi ý cho các đề tài sau này.

9. Trang tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của KLTN.

Sử dụng cách trích dẫn chuẩn theo phong cách APA (American Psychological Association). Có thể tự làm trích dẫn một cách thủ công (manual) hoặc dùng các phần mềm trích dẫn như EndNotes, RefWork, Mendeley. Trình bày tài liệu tham khảo là bài báo khoa học, sách khoa học hoặc một nghiên cứu đã qua hội thảo khoa học.

10. Phụ lục

Toàn bộ những tài liệu quan trọng cung cấp số liệu trực tiếp cho nội dung chính không nên để trong bài (quá dài) mà nên đưa vào phần phụ lục. VD: Bảng phân tích các chỉ tiêu, các bảng tính dài, kết quả chạy mô hình bằng phần mềm thống kê…

11. Nhận xét của của giảng viên hướng dẫn

Bản nhận xét dành cho giảng viên hướng dẫn in theo mẫu dưới đây, nhưng trống phần nhận xét để giảng viên tự viết tay. Trang này trình bày như sau:

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

……..

……..

……..

……..

(Đánh giá năng lực chuyên môn, năng lực nghiên cứu của sinh viên trong quá trình làm KLTN. Đánh giá nỗ lực và hiệu quả công việc, sự thường xuyên liên lạc của sinh viên với GVHD…)

Giảng viên hướng dẫn

(Ký & ghi rõ họ tên)

12. Nhận xét của của cán bộ phản biện

Bản nhận xét dành cho cán bộ phản biện in theo mẫu dưới đây, nhưng trống phần nhận xét để cán bộ phản biện tự viết tay. Trang này trình bày như sau:

NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ PHẢN BIỆN

……..

……..

……..

……..

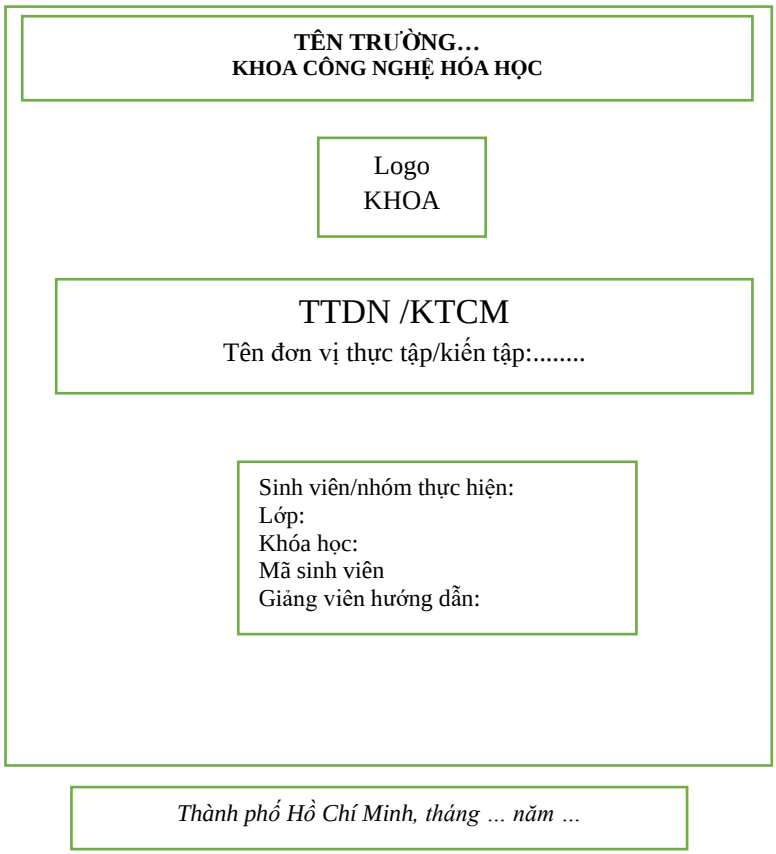
Cán bộ phản biện

(Ký & ghi rõ họ tên)

MỘT SỐ YÊU CẦU ĐỐI VỚI TTDN HOẶC KTCM

1. Trang bìa chính

Bìa chính của TTDN và KTCM đóng bìa mềm, bao gồm các nội dung trình bày theo mẫu dưới đây:



2. Trang bìa phụ:

Trang bìa phụ của TTDN hoặc KTCM trình bày các nội dung giống trang bìa cứng nhưng in giấy thường, không in bìa cứng.

3. Lời cảm ơn

Trang này trình bày lời cảm ơn của tác giả tới các cá nhân và đơn vị đã giúp đỡ trong quá trình thực tập/kiến tập.

4. Danh mục viết tắt

Trang này dùng để liệt kê những từ viết tắt được dùng trong chuyên đề và được chia thành 02 phần: *Các từ viết tắt* và *Nguyên nghĩa*. Các chữ viết tắt phải được viết hoa và sắp xếp theo thứ tự ABC. Trong chuyên đề hạn chế tối đa việc lạm dụng viết tắt

Từ viết tắt	**Nguyên nghĩa**
TTC	Thành Thành Công

5. Danh mục bảng biểu và hình minh họa

Trang này liệt kê danh mục những bảng và hình trong TTDN và KTCM. Cách thức trình bày như sau:

DANH MỤC BẢNG

Bảng 1.1 (Tên bảng)……12

DANH MỤC HÌNH

Hình 1.1 (Tên hình)……12

6. Nội dung của TTDN hoặc KTCM

Phần này thể hiện nội dung chính của chuyên đề, chiếm tỷ trọng lớn nhất và được chia thành từng chương/phần tùy thuộc vào nội dung của chuyên đề. Nhìn chung, kết cấu TTDN hoặc KTCM gồm các nội dung chính:

Phần 1: Lời mở đầu

Phần mở đầu, khoảng từ 1-2 trang, bao gồm các nội dung sau:

- Đặt vấn đề (lý do chọn lựa nghiệp vụ thực tập...);
- Giới thiệu Nghiệp vụ thực tập của SV tại đơn vị thực tập;
- Kết cấu của chuyên đề (các chương hay phần của chuyên đề).

Phần 2: Giới thiệu đơn vị thực tập và vị trí thực tập hoặc kiến tập

Với độ dài khoảng 5-7 trang, bao gồm các thông tin về đơn vị thực tập trực tiếp sau:

- Quá trình hình thành và phát triển;
- Chức năng, nhiệm vụ và ngành nghề kinh doanh;
- Cơ cấu tổ chức bộ máy và nhân sự;
- Một số chỉ tiêu hoạt động;
- Vị trí thực tập.

Phần 3: Thực trạng của vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập hoặc kiến tập

Với độ dài khoảng 20-30 trang, Nội dung 2 đánh giá tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu tại một đơn vị thực tập cụ thể , tùy vào tình hình thực tế sinh viên thu thập được để bố trí và viết nội dung. Tuy nhiên có thể làm theo các gợi ý sau:

- Trình bày nội dung cơ bản của những quy định liên quan đến các nghiệp vụ tại đơn vị thực tập và quy định pháp lý của cơ quan Nhà nước đối với vấn đề nghiên cứu;
- Quy trình chi tiết thực hiện nghiệp vụ và kết quả áp dụng nghiệp vụ đó tại đơn vị thực tập;
- Thực trạng nghiệp vụ và kết quả thực hiện nghiệp vụ đó tại đơn vị thực tập;

- Đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập, bao gồm: điểm yếu, điểm mạnh, sự chặt chẽ, đối chiếu với các lý thuyết đã học ở trường... và lý giải nguyên nhân của các vấn đề.

Phần 4: Giải pháp với vấn đề nghiên cứu

Độ dài khoảng 5-7 trang. Dựa trên cơ sở những hạn chế đã đưa ra ở phần trên sinh viên cần đưa ra giải pháp, kiến nghị để cải thiện. Trong các giải pháp cần cụ thể, gắn với đơn vị thực tập và các đơn vị có liên quan.

7. Trang tài liệu tham khảo.

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của KLTN.

Sinh viên sử dụng cách trích dẫn chuẩn theo phong cách APA. Sinh viên có thể tự làm trích dẫn một cách thủ công (manual) hoặc dùng các phần mềm trích dẫn như EndNotes, RefWork…

8. Xác nhận của đơn vị thực tập

Trang xác nhận của đơn vị thực tập được trình bày theo mẫu.

9. Nhận xét của của giảng viên hướng dẫn

Bản nhận xét dành cho giảng viên hướng dẫn in theo mẫu dưới đây, nhưng trống phần nhận xét để giảng viên tự viết tay. Trang này trình bày như sau:

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

……..

……..

……..

(Đánh giá thái độ làm việc trong quá trình sinh viên viết chuyên đề Đánh giá nỗ lực và hiệu quả công việc, sự thường xuyên liên lạc của sinh viên với GVHD…)

Giảng viên hướng dẫn

(Ký & ghi rõ họ tên)