

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**  
**KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG & QUẢN TRỊ KINH DOANH**

-----



**QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN**  
**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Bình Định, năm 2024**

# MỤC LỤC

<b>1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CHUẨN ĐẦU RA CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP.....</b>	<b>1</b>
1.1. Mục đích .....	1
1.2. Yêu cầu .....	2
1.3. Chuẩn đầu ra.....	2
<b>2. ĐỊNH HƯỚNG LỰA CHỌN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP .....</b>	<b>3</b>
<b>3. NỘI DUNG CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP .....</b>	<b>10</b>
3.1. Trang bìa và trang phụ bìa .....	11
3.2. Lời cảm ơn .....	11
3.3. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn.....	11
3.4. Danh mục các từ viết tắt .....	11
3.5. Danh mục các bảng và hình .....	12
3.6. Mục lục .....	12
3.7. Mở đầu .....	13
3.8. Nội dung chính của khóa luận tốt nghiệp .....	13
3.9. Kết luận.....	15
3.10. Danh mục tài liệu tham khảo .....	15
3.11. Phụ lục .....	15
<b>4. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP .....</b>	<b>15</b>
4.1. Ngôn ngữ .....	15
4.2. Kiểu chữ và cỡ chữ .....	15
4.3. Khoảng trang, lề trang và cách khoảng .....	15
4.4. Cách dòng (hàng).....	15
4.5. Chương, mục.....	16
4.6. Cách đánh số trang và số lượng trang.....	16
4.7. Bảng .....	17
4.8. Hình .....	18
4.9. Công thức.....	19
4.10. Số .....	19
4.11. Ký hiệu, viết tắt.....	20

4.12. Cách trích dẫn .....	20
4.13. Danh mục tài liệu tham khảo .....	21
4.14. Phụ lục .....	22
<b>5. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN .....</b>	<b>23</b>
<b>6. CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP.....</b>	<b>24</b>
<b>7. YÊU CẦU KHÁC .....</b>	<b>25</b>
<b>Phụ lục 1. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa khóa luận tốt nghiệp.....</b>	<b>26</b>
<b>Phụ lục 2. Mẫu phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn.....</b>	<b>27</b>
<b>Phụ lục 3. Các Rubric hướng dẫn đánh giá Khóa luận tốt nghiệp .....</b>	<b>28</b>

## **QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

- Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 29/3/2024 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

- Căn cứ Quyết định số 744/QĐ-ĐHQN ngày 16/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định tổ chức và quản lý thực tập;

- Căn cứ Quyết định số 2904/QĐ-ĐHQN, ngày 23/09/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Chương trình đào tạo (sửa đổi, cập nhật) trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Căn cứ Quyết định số 1487/QĐ-ĐHQN ngày 01/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

- Căn cứ Quyết định số 3142/QĐ-ĐHQN ngày 01/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ Đại học;

- Căn cứ Kế hoạch số 3064/KH-ĐHQN ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Trường Đại học Quy Nhơn về việc phát triển và tự đánh giá chương trình đào tạo cử nhân các ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh theo tiêu chuẩn AUN-QA;

- Căn cứ Quyết định số 3959/QĐ-ĐHQN ngày 30/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn.

Khoa Tài chính - Ngân hàng & Quản trị kinh doanh quy định hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên các ngành đào tạo trình độ Đại học của Khoa bắt đầu từ năm học 2023-2024 như sau:

### **1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CHUẨN ĐẦU RA CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

#### **1.1. Mục đích**

- Giúp sinh viên tìm hiểu, nghiên cứu sâu một lĩnh vực kiến thức chuyên môn và thực tế. Đồng thời vận dụng kiến thức đã học để tiến hành phân tích, đánh giá thực tiễn của đối tượng nghiên cứu. Từ đó, đưa ra nhận xét, đánh giá điếm mạnh, điếm yếu liên quan đến đối tượng nghiên cứu và đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện.

- Giúp rèn luyện, hình thành tác phong, phương pháp, kỹ năng làm việc; Rèn luyện phương pháp nghiên cứu khoa học, khả năng khảo sát nắm bắt và phân tích, tìm biện pháp giải quyết những vấn đề liên quan đến ngành nghề được đào tạo.

## **1.2. Yêu cầu**

### ***1.2.1. Yêu cầu về đối tượng thực hiện khóa luận tốt nghiệp***

Sinh viên đã học các học phần trước theo M4 Khóa luận tốt nghiệp của chương trình đào tạo và đã hoàn thành thực tập tốt nghiệp theo quy định, đồng thời đáp ứng điểm số trung bình của kết quả học tập đạt yêu cầu theo quy định của Nhà Trường.

### ***1.2.2. Yêu cầu về chủ thể nghiên cứu của khóa luận tốt nghiệp***

Chủ thể nghiên cứu của KLTN được cụ thể theo các ngành như sau:

- Đối với ngành Tài chính – Ngân hàng là các đơn vị thuộc các thành phần kinh tế khác nhau (các công ty sản xuất kinh doanh, các ngân hàng thương mại, công ty tài chính, công ty chứng khoán, công ty bảo hiểm...), hoặc các đơn vị có sử dụng ngân sách, vốn viện trợ và hợp tác đầu tư như Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành khác... đã hoạt động tối thiểu 3 năm. Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa quyết định.

- Đối với ngành Quản trị kinh doanh là các loại hình doanh nghiệp khác nhau (Doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, doanh nghiệp nhà nước, công ty hợp danh...) đã hoạt động tối thiểu 3 năm. Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa quyết định.

- Đối với ngành Quản trị Dịch vụ Du lịch và Lữ hành là các doanh nghiệp lữ hành đã hoạt động tối thiểu 3 năm, có doanh thu bình quân tối thiểu 5 tỷ đồng/năm trong 3, 4 hoặc 5 năm gần nhất (trừ trường hợp năm dịch bệnh, thiên tai, hoặc lý do chính đáng khác...) hoặc các doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng đạt chứng nhận từ 3 sao trở lên đã hoạt động tối thiểu 3 năm. Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa quyết định.

- Đối với ngành Quản trị khách sạn là các doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng đạt chứng nhận từ 3 sao trở lên và đã vận hành, hoạt động tối thiểu 3 năm. Trường hợp đặc biệt do Trường Khoa quyết định.

## **1.3. Chuẩn đầu ra**

### **• Kiến thức:**

CLO1: Hiểu được các nội dung liên quan đến một trong các nội dung chuyên sâu của ngành.

CLO2: Vận dụng được kiến thức chuyên ngành để phát hiện, lựa chọn ra vấn đề cấp thiết cần phải nghiên cứu ở một đơn vị và tiến hành nghiên cứu.

CLO3: Phân tích được thực trạng một nội dung chuyên sâu trong các hoạt động (vấn đề) gắn với ngành/chuyên ngành tại đơn vị; từ đó đánh giá, rút ra các thành tựu, hạn chế liên quan đến các hoạt động (vấn đề) đó.

- **Kỹ năng:**

CLO4: Hình thành kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường thay đổi.

CLO5: Hình thành kỹ năng tự nghiên cứu, trình bày và thuyết trình về các vấn đề trong hoạt động liên quan đến ngành/chuyên ngành.

- **Mức tự chủ và tự chịu trách nhiệm:**

CLO6: Thực hiện được kế hoạch nghiên cứu và chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.

CLO7: Thể hiện khả năng nghiên cứu độc lập; tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân.

## **2. ĐỊNH HƯỚNG LỰA CHỌN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Đề tài KLTN được thực hiện và phát triển trên cơ sở báo cáo thực tập tốt nghiệp hoặc chọn đề tài theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn (GVHD). Sinh viên có thể chọn một trong các nội dung thuộc nghiệp vụ chuyên môn về lĩnh vực của ngành được đào tạo, để nghiên cứu và viết KLTN.

Một số định hướng nghiên cứu mà sinh viên có thể tham khảo để chọn đề tài đối với các ngành/chuyên ngành như sau:

### **2.1. Ngành Tài chính – Ngân hàng**

#### **\* *Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp***

Sinh viên có thể chọn một trong các vấn đề liên quan đến lĩnh vực tài chính doanh nghiệp để nghiên cứu như:

- Hiệu quả sử dụng tài sản tại Công ty...
- Khả năng thanh toán tại Công ty...
- Hiệu quả sử dụng tài sản ngắn hạn tại Công ty...
- Công tác quản lý hàng tồn kho tại Công ty...
- Công tác quản trị các khoản phải thu tại Công ty...
- Hiệu quả kinh doanh tại Công ty...
- Chính sách phân phối lợi nhuận/chính sách cổ tức của công ty cổ phần
- Hoàn thiện phân tích tài chính tại Công ty...
- Cơ cấu nguồn vốn tại Công ty...
- Hiệu quả sử dụng đòn bẩy tài chính tại doanh nghiệp...

- Hoạt động cho thuê tài chính đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa tại công ty cho thuê tài chính...

- Hiệu quả công tác quản lý hàng tồn kho tại Công ty...

- Công tác thẩm định tài chính dự án đầu tư tại Công ty...

- Tác động của đòn bẩy đến rủi ro và tỷ suất sinh lời trong hoạt động của doanh nghiệp...

- Ảnh hưởng của đòn bẩy tài chính đến hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp...

- Ảnh hưởng của đòn bẩy hoạt động đến hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp...

- Cấu trúc tài chính của doanh nghiệp...

Ngoài ra sinh viên có thể chọn những đề tài khác có liên quan hoạt động tài chính của doanh nghiệp và cần có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

**\* Chuyên ngành Ngân hàng và Kinh doanh tiền tệ**

- Hiệu quả kinh doanh của hoạt động ngân hàng...

- Tình hình cho vay của NHTM A – Chi nhánh...

- Huy động vốn tiền gửi của NHTM A – Chi nhánh...

- Huy động tiền gửi tiết kiệm của NHTM A – Chi nhánh...

- Quản trị rủi ro tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...

- Chất lượng tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...

- Dịch vụ thanh toán tại NHTM A – Chi nhánh...

- Công tác thẩm định dự án đầu tư trong hoạt động cho vay tại ngân hàng

- Dịch vụ thẻ tại NHTM A – Chi nhánh...

- Dịch vụ internet banking của NHTM A – Chi nhánh...

- Chất lượng dịch vụ thanh toán tại NHTM A – Chi nhánh...

- Công tác thẩm định tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...

- Hạn chế rủi ro trong thanh toán quốc tế tại NHTM A – Chi nhánh...

- Hạn chế rủi ro tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...

- Cho vay hộ nghèo tại NH chính sách xã hội – Chi nhánh...

- Mở rộng cho vay tiêu dùng tại NHTM A – Chi nhánh...

- Các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...

- Sự hài lòng của khách hàng đối với chất lượng dịch vụ của NHTM A – Chi nhánh...

Ngoài ra sinh viên có thể chọn những đề tài khác có liên quan hoạt động Tài chính - Ngân hàng và cần có sự đồng ý của GVHD.

## **2.2. Ngành Quản trị kinh doanh**

### **\* Chuyên ngành Quản trị marketing**

- Hoạch định chiến lược Marketing: hoạch định chiến lược marketing tổng thể, chiến lược sản phẩm, chiến lược giá, chiến lược quảng cáo, PR...

- Các công cụ marketing - mix như: Hoàn thiện chính sách sản phẩm, chính sách giá, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến.

- Năng lực cạnh tranh.

- Công tác nghiên cứu thị trường.

- Xây dựng, duy trì và phát triển thương hiệu.

- Thâm nhập, mở rộng thị trường cho sản phẩm, công ty.

- Nghiên cứu hành vi của người tiêu dùng.

- Công tác tổ chức bán hàng và dịch vụ sau bán hàng của công ty.

- Phát triển sản phẩm mới trong doanh nghiệp.

- Marketing nội bộ, marketing đối ngoại của doanh nghiệp.

- Công tác quản trị quan hệ khách hàng.

- Các nhân tố ảnh hưởng đến hành vi của người tiêu dùng đối với một ngành hàng, một sản phẩm, một dịch vụ...

- Các nhân tố ảnh hưởng đến sự hài lòng của khách hàng đối với một ngành hàng, một sản phẩm, một dịch vụ...

### **\* Chuyên ngành Quản trị kinh doanh thương mại**

- Hoạch định và quản trị chiến lược kinh doanh trong lĩnh vực thương mại.

- Tổ chức bộ máy quản trị trong kinh doanh thương mại.

- Bán hàng và quản trị bán hàng ở doanh nghiệp...

- Các hoạt động dịch vụ như dịch vụ chăm sóc khách hàng...

- Tổ chức và quản trị lực lượng bán hàng trong doanh nghiệp...

- Công tác tạo nguồn và mua hàng ở doanh nghiệp...

- Hoạt động xuất nhập khẩu.



- Chính sách marketing - mix như chính sách giá, chính sách sản phẩm, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến hỗn hợp.

- Chuỗi cung ứng và công tác quản trị chuỗi cung ứng của doanh nghiệp...

**\* Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp**

- Hoạch định và quản trị chiến lược kinh doanh như: hoạch định chiến lược, chiến lược sản phẩm, chiến lược cạnh tranh, nâng cao năng lực cạnh tranh...

- Tổ chức bộ máy quản trị như: hoàn thiện cơ chế hoạt động của doanh nghiệp; hoàn thiện mô hình tổ chức bộ máy và các mối quan hệ quản trị; hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng bộ phận cá nhân; hoàn thiện nội qui, qui chế; hoàn thiện các vấn đề thuộc chế độ làm việc như điều chỉnh chung, điều chỉnh cá biệt, chế độ hợp hành, và triển khai công tác; hoàn thiện công tác tổ chức văn phòng;...

- Quản trị sản xuất như xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch và chương trình sản xuất; hoàn thiện cơ cấu sản xuất; áp dụng các công cụ tối ưu trong tổ chức quá trình sản xuất,...

- Quản trị nhân lực như: hoàn thiện công tác tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực; xây dựng và hoàn thiện văn hoá doanh nghiệp, văn hoá nhóm; tổ chức phục vụ nơi làm việc, vệ sinh công nghiệp và tạo môi trường lao động có hiệu quả; hoàn thiện định mức lao động đảm bảo an toàn lao động; hoàn thiện công tác trả lương; trả thưởng; ...

- Quản trị chất lượng như: xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống quản trị định hướng chất lượng theo bộ ISO 9000; hoàn thiện công tác thống kê, kiểm soát chất lượng; đảm bảo sản xuất sản phẩm với chất lượng phù hợp với thị hiếu người tiêu dùng;..

- Quản trị tiêu thụ như: hoàn thiện công tác nghiên cứu thị trường; hoàn thiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tiêu thụ sản phẩm; hoàn thiện hệ thống kênh phân phối; hoàn thiện công tác tổ chức bán hàng; hoàn thiện hoạt động marketing, quảng cáo; hoàn thiện chính sách giá cả; hoàn thiện tổ chức dịch vụ sau bán hàng;...

- Quản trị công nghệ như: hoàn thiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu và phát triển, kế hoạch đổi mới công nghệ, kế hoạch sử dụng và sửa chữa máy móc thiết bị; đánh giá thực trạng công nghệ, hiệu quả sử dụng công nghệ và đổi mới công nghệ; hoàn thiện công tác tổ chức nghiên cứu và phát triển; hoàn thiện công tác bảo dưỡng và sửa chữa máy móc thiết bị; giải pháp đảm bảo sử dụng tài sản cố định có hiệu quả; hoàn thiện công tác khấu hao và điều chỉnh để sử dụng có hiệu quả tài sản cố định; hoàn thiện công tác quy phạm kỹ thuật, quy trình kỹ thuật và tiêu chuẩn hoá; thúc đẩy phong trào phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất; ...

- Quản trị nguyên vật liệu như: hoàn thiện kế hoạch cung ứng nguyên vật liệu; hoàn thiện công tác tổ chức cung ứng, vận chuyển và dự trữ nguyên vật liệu; sử dụng có hiệu quả

nguyên vật liệu trong doanh nghiệp hoặc một bộ phận doanh nghiệp; hoàn thiện định mức nguyên vật liệu trong doanh nghiệp;...

- Quản trị tài chính như: hoàn thiện kế hoạch tài chính, hoàn thiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đầu tư, hoàn thiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch huy động và sử dụng vốn; huy động và sử dụng có hiệu quả vốn lưu động; huy động và sử dụng có hiệu quả vốn cố định; giải pháp đảm bảo đầu tư có hiệu quả; đảm bảo các nguồn tài chính ngắn hạn;...

- Quản trị sự thay đổi như: hoàn thiện công tác hoạch định và triển khai thực hiện kế hoạch thay đổi; hoàn thiện công tác phân tích các lực lượng thúc đẩy, cản trở sự thay đổi; giải pháp đảm bảo quá trình thay đổi có hiệu quả; ...

- Tính toán và nâng cao hiệu quả như: hoàn thiện công cụ tính hiệu quả kinh doanh; giải pháp đánh giá và nâng cao hiệu quả sử dụng lao động ở toàn doanh nghiệp hoặc từng bộ phận doanh nghiệp; giải pháp đánh giá và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và tài sản cố định ở toàn doanh nghiệp hoặc từng bộ phận doanh nghiệp; giải pháp đánh giá và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và tài sản lưu động ở toàn doanh nghiệp hay từng bộ phận của doanh nghiệp; giải pháp đánh giá và nâng cao hiệu quả đầu tư ở toàn doanh nghiệp; ...

- Công cụ quản trị: triển khai tính chi phí kinh doanh; tổ chức tính chi phí kinh doanh làm cơ sở cho các quyết định chính trị; triển khai hoặc hoàn thiện quản trị chi phí kinh doanh; triển khai hoặc hoàn thiện quản trị chi phí sản xuất; tổ chức tính chi phí kinh doanh theo điểm; hoàn thiện phân tích kinh doanh;...

#### ***\* Chuyên ngành Quản trị kinh doanh quốc tế***

- Hoạch định và quản trị chiến lược kinh doanh trong lĩnh vực thương mại quốc tế.
- Tổ chức bộ máy quản trị doanh nghiệp kinh doanh thương mại quốc tế.
- Hoạt động xuất nhập khẩu.
- Đàm phán trong kinh doanh quốc tế tại tổ chức, doanh nghiệp.
- Nghiệp vụ vận tải và giao nhận quốc tế.
- Logistics và quản lý chuỗi cung ứng trong doanh nghiệp...
- Hệ thống thông tin thương mại quốc tế và logistics tại tổ chức, doanh nghiệp.
- Marketing hàng hóa và dịch vụ của tổ chức, doanh nghiệp.
- Bán hàng và quản trị bán hàng của tổ chức, doanh nghiệp.
- Chính sách hỗ trợ kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp.

#### ***\* Chuyên ngành Thương mại quốc tế***

- Hoạch định và quản trị chiến lược kinh doanh trong lĩnh vực thương mại quốc tế.

- Tổ chức bộ máy quản trị doanh nghiệp kinh doanh thương mại quốc tế.
- Hoạt động xuất nhập khẩu.
- Đàm phán trong kinh doanh quốc tế.
- Nghiệp vụ vận tải và giao nhận quốc tế.
- Hệ thống thông tin thương mại quốc tế và logistics tại tổ chức, doanh nghiệp.
- Hoạt động marketing quốc tế.
- Hoạt động thanh toán quốc tế tại công ty.
- Các hoạt động khác liên quan đến hoạt động thương mại quốc tế.

**\* Chuyên ngành Logistics và Quản trị chuỗi cung ứng**

- Quy trình xuất nhập khẩu ủy thác tại Công ty...
- Chuỗi cung ứng nguyên liệu tại Công ty...
- Hoạt động giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu tại Công ty...
- Hoạt động vận tải tại Công ty...
- Công tác mua hàng tại Công ty...
- Hoạt động quản trị tồn kho tại Công ty...
- Quản trị quan hệ khách hàng/ nhà cung cấp/ các đơn vị vận tải.
- Hoạt động thanh toán quốc tế tại Công ty...
- Hoạt động bảo hiểm tàu/ bảo hiểm hàng hóa tại Công ty...
- Hoạt động quản trị rủi ro tại Công ty...
- Hoạt động vận tải hàng hóa xuất nhập khẩu bằng đường bộ/đường biển/hàng không/đường sắt của doanh nghiệp.
- Hoạt động thuê ngoài dịch vụ logistics của các doanh nghiệp.
- Hoạt động xuất khẩu/nhập khẩu sản phẩm của Công ty...
- Ứng dụng hệ thống thông tin trong hoạt động vận tải/quản lý kho của doanh nghiệp.
- Công tác tổ chức nghiệp vụ logistics tại Công ty...
- Hoạt động dịch vụ giao hàng tại Siêu thị...
- Công tác quản trị hoạt động logistics tại Công ty...
- Công tác quản trị chuỗi cung ứng tại Công ty...

- Hoạt động chuỗi cung ứng tại Công ty...
- Phát triển chuỗi dịch vụ logistics cho Công ty...

### **2.3. Ngành Quản trị Dịch vụ Du lịch và Lữ hành**

- Hoàn thiện kỹ năng nghiệp vụ buồng, bàn, bar, lễ tân, bếp.....
- Chất lượng dịch vụ bàn, buồng, bar, lễ tân... đánh giá chất lượng sản phẩm lữ hành, chương trình du lịch.
- Thiết kế và điều hành tour, phân tích kỹ năng nghiệp vụ hướng dẫn viên, đánh giá chất lượng dịch vụ của hướng dẫn viên...
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến các công cụ marketing – mix như: Hoàn thiện chính sách sản phẩm, chính sách giá, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến năng lực cạnh tranh bằng các giải pháp Marketing.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác nghiên cứu thị trường.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến xây dựng, duy trì và phát triển thương hiệu công ty lữ hành.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến việc thâm nhập, mở rộng thị trường cho sản phẩm, công ty lữ hành.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến việc phân tích, nghiên cứu hành vi của khách du lịch.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác tổ chức bán hàng và dịch vụ sau bán hàng của công ty lữ hành.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác phát triển sản phẩm mới trong doanh nghiệp lữ hành.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến hoạt động marketing nội bộ, marketing đối ngoại của doanh nghiệp lữ hành.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác quản trị quan hệ khách hàng.
- Các nhân tố ảnh hưởng đến hành vi của người tiêu dùng đối với một ngành hàng, một sản phẩm, một dịch vụ...
- Các nhân tố ảnh hưởng đến sự hài lòng của khách hàng đối với một ngành hàng, một sản phẩm, một dịch vụ... của công ty lữ hành.

### **2.4. Ngành Quản trị khách sạn**

- Kỹ năng nghiệp vụ buồng, bàn, bar, lễ tân, bếp...

- Chất lượng dịch vụ bàn, buồng, bar, lễ tân...
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến các công cụ marketing – mix của doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng như: Hoàn thiện chính sách sản phẩm, chính sách giá, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến năng lực cạnh tranh của khách sạn, resort, nhà hàng bằng các giải pháp marketing.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác nghiên cứu thị trường của khách sạn, resort, nhà hàng.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến xây dựng, duy trì và phát triển thương hiệu của khách sạn, resort, nhà hàng.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến việc thâm nhập, mở rộng thị trường cho doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến việc phân tích, nghiên cứu hành vi của người sử dụng dịch vụ khách sạn, resort, nhà hàng.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác tổ chức bán hàng và dịch vụ sau bán hàng của doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác phát triển sản phẩm mới trong doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác quản trị quan hệ khách hàng của doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng.
- Các nhân tố ảnh hưởng đến hành vi của người sử dụng dịch vụ khách sạn, resort, nhà hàng...
- Các nhân tố ảnh hưởng đến sự hài lòng của khách hàng đối với một dịch vụ khách sạn, resort, nhà hàng...

### 3. NỘI DUNG CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

*Một KLTN phải bao gồm những nội dung và được trình bày theo thứ tự như sau:*

**Bảng 1. Mô tả kết cấu của khóa luận tốt nghiệp**

<b>TT</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Trang bìa và trang phụ bìa	Không đánh số trang
2	Lời cảm ơn (nếu có)	Không đánh số trang
3	Nhận xét của giảng viên hướng dẫn	Không đánh số trang
4	Danh mục các từ viết tắt (nếu có)	Đánh số trang theo số La Mã

5	Danh mục các bảng và hình (nếu có)	Đánh số trang theo số La Mã
6	Mục lục	Đánh số trang theo số La Mã
7	Mở đầu	Đánh số trang theo số tự nhiên
8	Nội dung chính của KLTN	Đánh số trang theo số tự nhiên
9	Kết luận	Đánh số trang theo số tự nhiên
10	Danh mục tài liệu tham khảo	Đánh số trang theo số tự nhiên
11	Phụ lục	Đánh số trang theo số tự nhiên

***Dưới đây là những quy định chi tiết về từng nội dung của KLTN:***

### **3.1. Trang bìa và trang phụ bìa**

Trang bìa và trang phụ bìa được trình bày giống nhau, khác biệt duy nhất là trang bìa được in trên bìa màu và đóng kính, còn trang phụ bìa được in trên giấy A4 (***xem mẫu ở phụ lục 1 của quy định này***).

### **3.2. Lời cảm ơn**

Trong phần này, sinh viên bày tỏ sự trân quý, sự biết ơn và lời cầu thị đến những người đã giúp đỡ, tạo điều kiện và hướng dẫn mình hoàn thành KLTN (nếu có).

Ở cuối lời cảm ơn, sinh viên cần phải ghi rõ địa điểm, thời gian hoàn thành KLTN, ký và ghi rõ họ tên.

### **3.3. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn**

Phần này dành cho GVHD ghi những nhận xét về mức độ hoàn thành yêu cầu về tiên độ, thái độ, nội dung và hình thức KLTN của sinh viên (***xem mẫu phụ lục 2***).

### **3.4. Danh mục các từ viết tắt**

Trong phần này sinh viên cần trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong KLTN và theo thứ tự abc...

*Ví dụ:*

#### **DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT**

*(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)*

#### **Từ viết tắt**

#### **Diễn giải**

NHNN : Ngân hàng Nhà nước

ĐBSCL : Đồng bằng sông Cửu Long

DNNN : Doanh nghiệp Nhà nước

### 3.5. Danh mục các bảng và hình

Sinh viên cần liệt kê chính xác tên của các bảng và hình theo thứ tự trong KLTN và số trang tương ứng.

*Ví dụ:*

#### DANH MỤC CÁC BẢNG VÀ HÌNH

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

<b>Bảng</b>	<b>Trang</b>
Bảng 1.1. Biến động tài sản và nguồn vốn tại Công ty giai đoạn 2017 – 2020 .....	22
Bảng 1.2. Biến động kết quả hoạt động kinh doanh tại Công ty giai đoạn 2017 - 2020...	23
<b>Hình</b>	<b>Trang</b>
Hình 2.1. Sơ đồ quy trình sản xuất của công ty Y.....	23
Hình 2.2. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của công ty Y.....	25
...	

### 3.6. Mục lục

Trong phần này sinh viên cần trình bày tiêu đề các mục trong KLTN và số trang tương ứng. Chú ý chỉ liệt kê tên đề mục đến 4 chữ số (ví dụ: 1.1.; 1.1.1. ; 1.1.1.1.). Tại mỗi mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 1.1.1 mà không có tiểu mục 1.1.2 tiếp theo.

*Ví dụ:*

#### MỤC LỤC

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

	<b>Trang</b>
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT .....	i
DANH MỤC CÁC BẢNG VÀ HÌNH .....	ii
MỞ ĐẦU.....	1
<b>CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ TỔNG QUAN CÁC NGHIÊN CỨU LIÊN QUAN ĐẾN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Khái quát về vấn đề nghiên cứu .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2. Nội dung cơ bản của vấn đề nghiên cứu.....</b>	<b>14</b>
...	

<b>CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU .....</b>	<b>37</b>
<b>2.1. Giới thiệu chung về chủ thể nghiên cứu .....</b>	<b>37</b>
<b>2.2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu .....</b>	<b>45</b>
...	
<b>CHƯƠNG 3. MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN.....</b>	<b>60</b>
<b>3.1. Định hướng phát triển của chủ thể nghiên cứu (nếu có) .....</b>	<b>61</b>
<b>3.2. Một số giải pháp hoàn thiện .....</b>	<b>63</b>
<b>3.2.1. Giải pháp 1.....</b>	<b>63</b>
<b>3.2.2. Giải pháp 2.....</b>	<b>68</b>
<b>KẾT LUẬN .....</b>	<b>72</b>
<b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO .....</b>	<b>73</b>
<b>PHỤ LỤC .....</b>	<b>76</b>

### **3.7. Mở đầu**

Trong phần này sinh viên cần trình bày không quá 05 trang với các nội dung sau:

*Ví dụ:*

#### **MỞ ĐẦU**

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

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 khóa luận tốt nghiệp

### **3.8. Nội dung chính của Khóa luận tốt nghiệp**

Trong KLTN, phần nội dung chính được trình bày từ 60 đến 80 trang A4. Có thể tham khảo một trong các đề tài đã trình bày ở phần 2. Nếu viết theo đề tài truyền thống thì kết cấu gồm 3 chương, có thể tham khảo gợi ý sau:

#### **CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ TỔNG QUAN CÁC NGHIÊN CỨU LIÊN QUAN ĐẾN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU**

##### **1.1. Khái quát về vấn đề nghiên cứu**



## **1.2. Nội dung cơ bản của vấn đề nghiên cứu**

## **1.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu**

## **1.4. Tổng quan các nghiên cứu liên quan đến vấn đề nghiên cứu**

*(Số trang trình bày trong Chương 1 từ 20 – 25 trang).*

## **CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU**

### **2.1. Giới thiệu chung về chủ thể nghiên cứu**

#### ***2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển***

#### ***2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ***

#### ***2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy***

#### ***2.1.4. Khái quát kết quả kinh doanh***

### **2.2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu**

### **2.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu**

### **2.4. Đánh giá chung về vấn đề nghiên cứu**

#### ***2.4.1. Những thành tựu đạt được***

#### ***2.4.2. Những hạn chế***

#### ***2.4.3. Nguyên nhân của những hạn chế***

*(Số trang trình bày trong Chương 2 từ 30 – 35 trang).*

## **CHƯƠNG 3. MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN**

### **3.1. Định hướng phát triển của chủ thể nghiên cứu (nếu có)**

### **3.2. Một số giải pháp hoàn thiện**

#### ***3.2.1. Giải pháp 1***

#### ***3.2.2. Giải pháp 2***

...

*(Số trang trình bày trong Chương 3 từ 10 – 20 trang).*

**Lưu ý:** Đối với các dạng đề tài mới, sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng thì tùy vào từng trường hợp cụ thể mà GVHD sẽ yêu cầu sinh viên thực hiện theo kết cấu và số lượng trang phù hợp với tính chất đề tài.

### **3.9. Kết luận**

Trình bày ngắn gọn những nội dung và kết quả đã đạt được trong KLTN. Số trang trình bày không quá 02 trang.

### **3.10. Danh mục tài liệu tham khảo**

Liệt kê tất cả những tài liệu đã được trích dẫn trong bài viết, tránh liệt kê thiếu hay thừa tài liệu tham khảo.

### **3.11. Phụ lục**

Phụ lục cần đặt ngay sau Danh mục tài liệu tham khảo. Phụ lục là phần số liệu thô, các bảng phân tích thống kê, hình vẽ, hình chụp, bảng câu hỏi, bảng số liệu ít quan trọng và không đưa vào phần nội dung chính của KLTN. Có thể nhóm thành từng phụ lục lớn theo chủ đề.

## **4. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

### **4.1. Ngôn ngữ**

Trong KLTN chỉ dùng tiếng Việt, không sử dụng tiếng nước ngoài kể cả đồ thị, biểu đồ, hình vẽ,... (trừ tên riêng của các đơn vị, tổ chức); trường hợp cần chú giải bằng thuật ngữ và danh pháp khoa học (tiếng La tinh) thì phải được đặt trong dấu ngoặc đơn và in nghiêng.

Thuật ngữ: Đối với tiếng Việt thì căn cứ vào những quy định trong từ điển bách khoa làm căn cứ, tuy nhiên nếu có trường hợp từ có hai cách viết thì nên chọn một và thống nhất trong cả bài viết.

Trình bày: Đối với tên khoa học thì in nghiêng, không gạch dưới; không viết hoa sau dấu hai chấm nếu chỉ làm rõ nghĩa; nếu là một câu thì viết hoa chữ đầu. Các danh từ riêng là từ kép thì phải viết hoa cả hai từ (ví dụ: Bình Định, Phú Yên,...) và từ chỉ vùng hay vị trí địa lý thì cũng viết hoa (ví dụ: phía Bắc, phía Đông, Duyên hải Nam Trung Bộ,...).

KLTN phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa.

### **4.2. Kiểu chữ và cỡ chữ**

KLTN phải thống nhất toàn bộ kiểu và cỡ chữ. KLTN sử dụng kiểu chữ (font) Times New Roman (mã Unicode) và cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương.

### **4.3. Khổ trang, lề trang và cách khoảng**

Định dạng khổ giấy A4 (21 x 29,7 cm); Lề trái 3 cm; lề phải 2 cm; lề trên 2 cm và lề dưới 3 cm; Cách khoảng 1 tab (mặc định 1,27 cm); Các đoạn trong báo cáo được canh lề theo chế độ justify.

### **4.4. Cách dòng (hàng)**

KLTN phải được trình bày với cách dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,15 line. Giữa các mục và đoạn văn phía trên cách dòng 6 pt (thực hiện paragraph spacing before 6 pt và after 0 pt).

Các dấu cuối câu (phẩy, chấm, hai chấm...) phải nằm liền với từ cuối cùng và từ kế tiếp cách một ký tự trống. Nếu cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng.

## **4.5. Chương, mục**

### **4.5.1. Chương**

Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ “Chương” được viết hoa, in đậm và số chương là số Ả Rập (1, 2,...) đi ngay theo sau và được đặt giữa. Tên chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14.

### **4.5.2. Mục**

Các mục của KLTN được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương (Ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 của mục 1 chương 2).

- *Tiểu mục cấp 1*: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, chữ thường, in đậm, đứng.

- *Tiểu mục cấp 2*: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, chữ thường, in đậm, nghiêng.

- *Tiểu mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, chữ thường, nghiêng.

Sau các chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm. Tại mỗi nhóm tiểu mục/mục phải có ít nhất hai tiểu mục/nhóm tiểu mục.

*Ví dụ:*

## **CHƯƠNG 2. <TÊN CHƯƠNG>**

### **2.1. Tiểu mục cấp 1**

#### **2.1.1. Tiểu mục cấp 2**

##### **2.1.1.1. Tiểu mục cấp 3**

...

## **4.6. Cách đánh số trang và số lượng trang**

\* Đánh số trang:

Số trang được đánh ở phần chân trang, canh giữa. Đánh số trang bằng số Ả Rập (1, 2, 3,...) từ phần Mở đầu đến hết phần Kết luận. Không ghi tên đề tài, tên sinh viên, GVHD hay những nội dung khác ở đầu trang và cuối trang.

\* Số lượng trang:

Tổng số trang của KLTN không quá 87 trang, trong đó:

- Mở đầu: không quá 05 trang.

- Nội dung chính: 60 – 80 trang.

- Kết luận: không quá 02 trang.

#### 4.7. Bảng

Bảng trình bày số liệu phải gọn, tránh trình bày quá nhiều số liệu làm cho bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Bảng phải được đặt trong mục/tiểu mục mà nó được đề cập. Bảng phải được trình bày gọn trong một trang riêng. Trường hợp bảng có quá nhiều hàng, không thể trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tên bảng nhưng phải có tên của các cột. Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu bảng phải quay về hướng lề trái. Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

- *Đánh số bảng*: Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ “Bảng” sau đó là số Ả Rập theo chương và theo số thứ tự (ví dụ: “Bảng 2.3.” là Bảng số 3 của chương 2).

- *Tên bảng*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong bảng. Số thứ tự của bảng và tên bảng được **đặt ở phía trên bảng**, giữa trang, chữ thường, in đậm, cỡ chữ 12, dẫn dòng 1,5 line.

- *Tên cột*: Tên cột phải ngắn gọn, dễ hiểu. Tên cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng, chữ thường, cỡ chữ 12.

- *Tên hàng*: Tên hàng phải ngắn gọn, dễ hiểu. Chữ thường, canh trái, cỡ chữ 12.

- *Đơn vị tính*:

+ Đơn vị tính chung: Nếu toàn bộ số liệu trong bảng cùng đơn vị tính thì đơn vị tính được ghi ở góc trên, bên phải của bảng.

+ Đơn vị tính riêng theo cột: Nếu đơn vị tính của số liệu khác nhau theo cột thì đơn vị tính được đặt ngay dưới tên cột.

+ Đơn vị tính theo hàng: Nếu đơn vị tính của số liệu khác nhau theo hàng thì đơn vị tính được đặt ngay sau tên hàng hoặc bổ sung thêm cột đơn vị tính.

- *Các nội dung trong bảng*: cỡ chữ 12, chữ thường, dẫn dòng 1,3 line.

- *Cách ghi số liệu trong bảng*: Số liệu trong từng hàng (cột) có cùng đơn vị tính phải có cùng chữ số thập phân. Số liệu ở các hàng (cột) có đơn vị tính khác nhau thì không cần thiết có cùng số thập phân. Số liệu trong bảng được canh phải. Nếu không có số liệu thì trong ô để dấu gạch ngang “-”.

- *Phần ghi chú ở cuối bảng:* Được đặt bên phải, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng hoặc nguồn tài liệu.

Ví dụ:

**Bảng 2.3. Kết quả hoạt động kinh doanh của EIB Quảng Ngãi**

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

Chỉ tiêu	Năm 2021	Năm 2022	Năm 2023	So sánh 2022/2021		So sánh 2023/2022	
				(+/-)	(%)	(+/-)	(%)
Tổng doanh thu	274.198,9	388.037,4	485.046,8	113.838,5	41,5	97.009,4	25,0
Tổng chi phí	205.649,2	279.386,9	388.037,4	73.737,8	35,9	108.650,5	38,9
Lợi nhuận trước thuế	68.549,7	108.650,5	97.009,4	40.100,7	58,5	(11.641,1)	(10,7)
Lợi nhuận sau thuế	51.412,3	81.487,9	72.757,0	30.075,6	58,5	(8.730,8)	(10,7)

*Nguồn: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giai đoạn 2021-2023 của EIB Quảng Ngãi*

#### 4.8. Hình

Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ... phải được đặt trong mục/tiêu mục mà nó được đề cập. Tên gọi chung các loại trên là Hình.

Hình phải chọn kích cỡ sao cho cân đối, rõ ràng. Hình được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu hình phải quay về hướng lề trái. Hình nên để ở chế độ *in line with text*, canh giữa và không có khung viền.

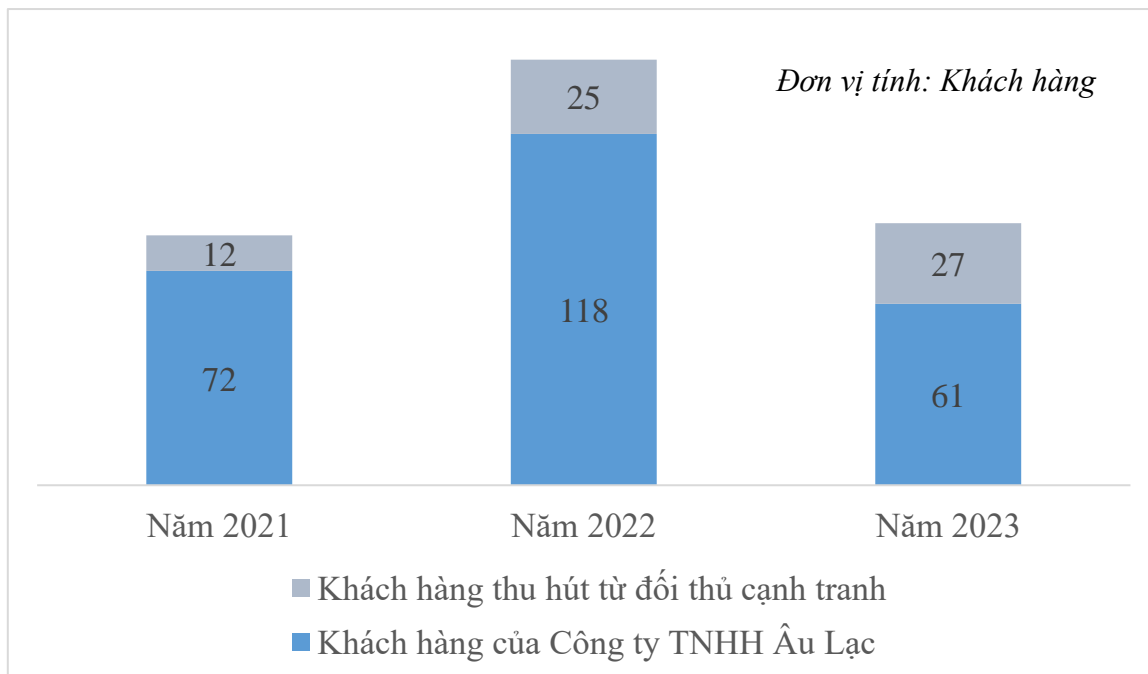
- *Đánh số hình:* Mỗi hình đều được bắt đầu bằng chữ “Hình” sau đó là số Ả Rập theo chương và theo số thứ tự (ví dụ: “Hình 1.2.” là hình thứ hai của Chương 1).

- *Tên hình:* Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, dễ hiểu và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong hình (tránh dùng tên chung chung như “Sơ đồ tổ chức”, “Quy trình kinh doanh”...). Số thứ tự của hình và tên hình được **đặt ở phía dưới hình**, giữa trang, chữ thường, cỡ chữ 12, in đậm, dẫn dòng 1,5 line.

- *Ghi chú trên hình:* Các ghi chú trên hình nên hạn chế viết tắt; trường hợp ghi chú dài thì ghi ở dưới hình; chữ thường, cỡ chữ 11.

- *Phần ghi chú ở cuối hình:* Được đặt bên phải, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng hoặc nguồn tài liệu.

Ví dụ:



**Hình 2.2. Số lượng khách hàng có đơn hàng trên 50 triệu đồng trong một năm của Công ty TNHH Âu Lạc**

*Nguồn: Báo cáo từ Phòng Kinh doanh của Công ty TNHH Âu Lạc*

### **Lưu ý:**

- Bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy báo cáo đọc ra.

- Đối với cùng một bộ số liệu, nếu đã trình bày theo bảng thì không trình bày thêm trong hình và ngược lại.

### **4.9. Công thức**

Công thức được đánh số theo số Ả Rập theo chương, theo số thứ tự, đặt trong dấu ngoặc đơn, đặt bên phải.

*Ví dụ:*

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^k f_i}{\sqrt{\prod_{i=1}^k x_i^{f_i}}} \quad (2.3)$$

### **4.10. Số**

Số đi kèm với đơn vị đo lường thì viết bằng số, sau đó là đơn vị đo lường (ví dụ: 5 triệu đồng, 5 kg, ...). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết số bằng chữ (Năm triệu đồng...).

Số thập phân phải dùng dấu phẩy (ví dụ: 3,25 kg) và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm để phân cách (1.230 USD).

#### **4.11. Ký hiệu, viết tắt**

Trong báo cáo chỉ sử dụng ký hiệu theo quy định quốc tế. Đối với các cụm từ quá dài và được lặp lại nhiều lần trong báo cáo thì có thể được viết tắt. Tất cả các từ viết tắt đều phải được trình bày trong “Danh mục các từ viết tắt”.

- Tất cả những từ viết tắt, không phải là chữ thông dụng, thì phải được viết nguyên ra lần đầu tiên và có từ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Từ viết tắt lấy các ký tự đầu tiên của các từ, bỏ giới từ, viết hoa.

- Không được viết tắt ở đầu câu và trong tên phân, mục, tiểu mục trừ các trường hợp mặc định tên gọi.

- Không được viết tắt tên quốc gia.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo.

- Hạn chế viết tắt các cụm từ ngắn, chỉ có 2-3 từ.

- Nếu báo cáo có nhiều từ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự abc) ở phần đầu báo cáo.

- Nếu từ viết tắt là tiếng nước ngoài, cần phải ghi đầy đủ cụm từ tiếng nước ngoài, tiếng Việt tương ứng.

#### **4.12. Cách trích dẫn**

Trích dẫn trong phần nội dung chính của báo cáo là một trong những việc rất quan trọng trong các bài viết khoa học, báo cáo nghiên cứu... Nếu sử dụng thông tin của người khác mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì sẽ gọi là đạo văn.

##### **4.12.1. Trích dẫn nguyên văn**

Sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Thông tin được trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong dấu ngoặc kép, ghi rõ cụ thể trích thông tin đó từ tác giả nào, năm xuất bản.

1. Đối với tác giả Việt Nam ghi rõ cả họ tên tác giả, năm xuất bản

+ Trường hợp 1: Có ít hơn 2 tác giả Việt Nam thì trích dẫn đầy đủ các tác giả. Ví dụ: Nguyễn Văn Mạnh và Phạm Hồng Chương (2018) đã đưa ra định nghĩa về du lịch: “Du lịch là hoạt động...”.

+ Trường hợp 2: Có nhiều hơn 2 tác giả Việt Nam thì ghi tên đầy đủ tác giả chính, còn lại ghi “và cộng sự”. Ví dụ: Nguyễn Văn Mạnh và cộng sự (2021) đã xác định các yếu tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn điểm đến gồm: “hình ảnh điểm đến, chuẩn chủ quan, kiểm soát hành vi nhận thức...”.

2. Đối với tác giả nước ngoài thì trích dẫn họ tác giả và năm xuất bản

+ Trường hợp 1: Có ít hơn 2 tác giả nước ngoài thì trích dẫn cả 2 tác giả. Ví dụ: Chi and Qu (2008) đã xác định các nhân tố thu hút khách: “Hình ảnh điểm đến, giá cả, môi trường du lịch...”.

+ Trường hợp 2: Có nhiều hơn 2 tác giả nước ngoài thì chỉ ghi tác giả chính, còn lại ghi “et al.”. Ví dụ: Qu et al. (2011) đã xác định các yếu tố ảnh hưởng đến hình ảnh điểm đến gồm: “chất lượng trải nghiệm, môi trường du lịch...”.

#### **4.12.2. Trích dẫn diễn giải**

Diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc thì có thể trình bày theo một trong hai cách sau:

1. Tên tác giả và năm xuất bản đều để trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố A có ảnh hưởng mạnh nhất đến tốc độ tăng trưởng của nền kinh tế (Nguyễn Văn B và Lê Văn C, 2019).

2. Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn B và cộng sự (2019) cho rằng Yếu tố A có ảnh hưởng mạnh nhất đến tốc độ tăng trưởng của nền kinh tế.

#### **4.13. Danh mục tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo thứ tự từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự abc họ tên tác giả; Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự abc theo tên; Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự abc theo họ. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự abc từ đầu của tên cơ quan ban hành, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

- Cách trình bày tài liệu tham khảo với từng loại tài liệu:

##### **a) Tài liệu tham khảo là sách**

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ: Võ Văn Thành, Phan Huy Xu (2018), *Du Lịch Việt Nam Từ Lý Thuyết Đến Thực Tiễn*, NXB Tổng Hợp, TP. Hồ Chí Minh.

Kotler, P. and Armstrong, G. (2017), *Principles of Marketing, Global Edition*, Edition 17, Pearson.

##### **b) Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học (journal articles)**

Tên tác giả (năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Tập (Số), Số trang.



Ví dụ: Phạm Trương Hoàng, Trần Huy Đức và Ngô Đức Anh (2020), “Tác động của đại dịch COVID-19 đến ngành du lịch Việt Nam và những giải pháp ứng phó”, *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, 274(4), tr. 43-53.

Vincent, P. M. and Zehrer, A. (2020), “Subconscious influences on perceived cleanliness in hospitality settings”, *International Journal of Hospitality Management*, 29(2), pp. 78-90.

**c) Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác trên website**

Tên tác giả (năm công bố), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, địa chỉ truy cập.

Ví dụ: Tường Vy (2020), *CBRE: Triển vọng phát triển của ngành khách sạn ở Việt Nam rất khả quan*, truy cập ngày 30 tháng 9 năm 2020, từ <https://thuonghieusanpham.vn/cbre-trien-vong-phat-trien-cua-nganh-khach-san-o-viet-nam-rat-kha-quan-4557.html>.

**d) Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác**

i) Tài liệu là luận văn, luận án, đề tài khoa học, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm công bố), *Tên luận văn/luận án/đề tài*, Loại luận văn/luận án/đề tài, Nơi bảo vệ.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2020), *Ảnh hưởng của văn hóa tới hành vi người tiêu dùng*, Luận văn thạc sĩ Quản trị kinh doanh, Trường Đại học Quy Nhơn.

ii) Tài liệu là bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả (năm), “Tên bài viết”, *Tên kỷ yếu hội thảo/hội nghị*, Tên tổ chức xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Hoàng Anh (2020), “Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng du lịch Việt Nam”, *Kỷ yếu Hội thảo khoa học Tăng trưởng kinh tế Việt Nam trong bối cảnh biến đổi toàn cầu*, Trường Đại học Quy Nhơn, tr. 100-120.

iii) Tài liệu là văn bản pháp luật, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên cơ quan ban hành (năm ban hành), *Tên văn bản*, Thời gian ban hành.

Ví dụ: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (2017), *Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch*, ban hành ngày 15 tháng 12 năm 2017.

#### **4.14. Phụ lục**

Những bảng số liệu, phiếu điều tra, bản đồ, hình ảnh, công thức... cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo được coi là rất cần thiết sẽ được đặt ở phần phụ lục. Chẳng hạn, các bảng cân đối kế toán, bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh chi

tiết, nguyên gốc của doanh nghiệp, các ảnh chụp kết quả phân tích phần mềm... có thể đưa vào phần phụ lục.

Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của báo cáo. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

## 5. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Kế hoạch thực hiện KLTN được thực hiện theo kế hoạch giảng dạy đối với từng năm học của Nhà trường và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà trường. Một số mốc thời gian cụ thể cần lưu ý khi thực hiện KLTN như sau:

<b>Thời gian</b>	<b>Hoạt động</b>
[1] 1 tuần trước khi tính thời gian bắt đầu	GVHD hướng dẫn sinh viên các nội dung thực hiện KLTN, phát triển nội dung nghiên cứu, hướng dẫn viết KLTN.
[2] Tuần 1	+ GVHD định hướng đề tài cho sinh viên, hướng dẫn sinh viên viết đề cương chi tiết cho KLTN. + Sinh viên phát triển nội dung nghiên cứu và nộp đề cương chi tiết cho GVHD góp ý.
[3] Tuần 2-5	+ GVHD: Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc sinh viên viết KLTN. + Sinh viên tìm hiểu thêm thông tin về vấn đề nghiên cứu để viết KLTN. <b><i>Sinh viên tích cực trao đổi với GVHD để thống nhất đề tài, kết cấu KLTN và hoàn thành KLTN theo đúng các quy định.</i></b>
[4] Tuần 6	+ GVHD đọc, hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa và hoàn chỉnh KLTN. + Sinh viên tiếp tục hoàn chỉnh, chỉnh sửa KLTN theo yêu cầu của GVHD.
[5] 3 tuần sau khi kết thúc	- Sinh viên nộp KLTN hoàn chỉnh cho GVHD ký duyệt; chuẩn bị bảo vệ KLTN trước Hội đồng. - Khoa đề xuất Hội đồng đánh giá KLTN nộp lên Trường để ra quyết định.

## 6. CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KLTN đủ điều kiện bảo vệ sẽ được đánh giá bởi Hội đồng đánh giá KLTN do Khoa đề xuất và được Hiệu trưởng ký quyết định thành lập. Thành viên Hội đồng gồm 01 chủ tịch hội đồng, 01 thư ký và 01 ủy viên phản biện. Sinh viên bảo vệ KLTN trước Hội đồng và trả lời các câu hỏi của Hội đồng.

Điểm đánh giá KLTN là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng và điểm của GVHD (gọi chung là các điểm thành phần). Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 lấy đến 1 chữ số thập phân và điểm đánh giá KLTN tính theo thang điểm 10 lấy đến 1 chữ số thập phân.

Điểm đánh giá KLTN = (Điểm của GVHD + Điểm của ba thành viên hội đồng)/4.

### ***Tiêu chí chấm điểm của các thành viên***

+ GVHD chấm điểm KLTN dựa vào: nội dung, bố cục, hình thức của KLTN, thái độ và tiến độ thực hiện KLTN của sinh viên.

+ Người phản biện chấm điểm KLTN dựa vào: tính cấp thiết của đề tài, nội dung kết cấu và hình thức trình bày của KLTN.

+ Các thành viên hội đồng chấm KLTN dựa vào: tính cấp thiết của đề tài; nội dung, bố cục, hình thức trình bày KLTN; phần trình bày và trả lời câu hỏi của sinh viên trước Hội đồng bảo vệ KLTN.

### **Lưu ý 1:**

i. Nếu GVHD chấm dưới 4,0 điểm thì điểm KLTN theo điểm của GVHD và sinh viên không cần tham gia bảo vệ KLTN.

ii. Nếu sinh viên tham bảo vệ KLTN và điểm trung bình do Hội đồng đánh giá KLTN chấm dưới 4,0 điểm thì điểm KLTN theo điểm trung bình do Hội đồng đánh giá KLTN chấm. Nếu có sự không thống nhất giữa các thành viên Hội đồng trong quá trình đánh giá KLTN thì kết quả cuối cùng sẽ do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

iii. Trường hợp KLTN bị phát hiện đạo văn thì sẽ xử lý theo quy định của Nhà trường.

### **Lưu ý 2:**

Bắt đầu từ Khoá 45 (tuyển sinh năm 2022) trở đi, điểm của báo cáo TTTN được chấm theo thang điểm 10, gồm điểm đánh giá báo cáo TTTN (tối đa 9,0 điểm) và điểm thành tích vượt trội dành cho những sinh viên đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- + Viết báo cáo TTTN bằng tiếng Anh (tối đa 1,0 điểm);
- + Tham gia nghiên cứu khoa học sinh viên từ cấp Trường trở lên (tối đa 1,0 điểm).
- + Tham gia các cuộc thi khởi nghiệp hoặc các cuộc thi chuyên môn từ cấp Trường trở lên (tối đa 1,0 điểm).

## 7. YÊU CẦU KHÁC

- Các GVHD nắm vững quy trình và quy định hướng dẫn KLTN để hướng dẫn sinh viên thực hiện.

- Sinh viên cần liên hệ chặt chẽ với GVHD và đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

- GVHD thường xuyên theo dõi, đôn đốc sinh viên hoàn thành KLTN đúng tiến độ.

- Mỗi sinh viên cần nộp ba quyển KLTN (bìa mềm) đã có nhận xét của GVHD cho Khoa để gửi đến Hội đồng đánh giá KLTN.

- Sau khi đã bảo vệ trước Hội đồng đánh giá KLTN thì sinh viên cần phải chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung của KLTN theo ý kiến góp ý của Hội đồng (nếu có). Sau đó, sinh viên nộp lại một quyển KLTN (bìa cứng) đã chỉnh sửa và có xác nhận của GVHD cho Khoa lưu.

*Bình Định, ngày tháng năm 20...*

**KT. TRƯỞNG KHOA**

**PHÓ TRƯỞNG KHOA**

**TS. Đặng Thị Thanh Loan**

**Phụ lục 1. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa khóa luận tốt nghiệp**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**



**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**< TÊN ĐỀ TÀI >**

Sinh viên thực hiện:

Ngành :

Khóa :

Ngành/Chuyên ngành:

Giảng viên hướng dẫn:

**Bình Định, năm 20...**

**Phụ lục 2. Mẫu phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn**  
**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

**Họ và tên sinh viên:** ..... **Lớp:** .....

**Ngành:**.....

**Đề tài:** .....

**1. Tính cấp thiết của đề tài:**.....

**2. Bố cục và hình thức trình bày:** .....

**3. Nội dung khoá luận tốt nghiệp:** .....

3.1. *Làm rõ cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài:* .....

3.2. *Kết quả phân tích liên quan đến đề tài:* .....

3.3. *Giải pháp và khả năng ứng dụng của đề tài:* .....

**4. Tiến độ và thái độ của sinh viên:**

4.1. *Mức độ liên hệ với giảng viên:* .....

4.2. *Tiến độ thực hiện:* .....

**5. Đánh giá của giảng viên hướng dẫn:** .....(..../10)

*(Chất lượng Khóa luận tốt nghiệp: tốt, khá, trung bình, yếu, kém)*

*Bình Định, ngày ..... tháng..... năm ....*

**Giảng viên hướng dẫn**

*(Sinh viên ghi: Học hàm. Học vị. Họ và tên của GVHD)*

## PHỤ LỤC 3

**Các Rubric hướng dẫn đánh giá Khóa luận tốt nghiệp cụ thể như sau:**

### 1. Rubric dành cho giảng viên hướng dẫn đánh giá KLTN

Tiêu chí đánh giá	CĐR	Trọng số	Mô tả mức chất lượng					Điểm
			Kém	Yếu	Trung bình	Khá	Giỏi	
			Dưới 4 F	4- 4,9 (D)	5-5,9 (C)	6-7,9 (B)	8-10 (A)	
<b>1. Tính cấp thiết đề tài</b>	CLO1, CLO2, CLO3, CLO6	10%	Chưa xác định được tính cấp thiết về mặt lý luận	Xác định chưa đúng trọng tâm tính cấp thiết về mặt lý luận	Xác định được cơ bản tính cấp thiết về mặt lý luận	Xác định đầy đủ tính cấp thiết về mặt lý luận	Xác định đầy đủ thuyết phục tính cấp thiết về mặt lý luận	
<b>2. Bố cục và hình thức trình bày</b>		<b>10%</b>						
2.1. Bố cục	CLO5, CLO6	5%	Bố cục chưa cân đối, chưa đảm bảo dung lượng giữa các chương	Bố cục chưa cân đối, đảm bảo dung lượng giữa các chương	Bố cục khá cân đối giữa các chương, nội dung trong từng chương chưa hợp lý	Bố cục và nội dung trong từng chương tương đối cân đối giữa các chương	Bố cục và nội dung trong từng chương cân đối, hợp lý	
2.2. Hình thức trình bày	CLO5, CLO6	5%	Còn nhiều hạn chế về cách trình bày, quá nhiều lỗi chính tả, tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu tham khảo chưa đúng	Trình bày chưa đẹp, còn nhiều lỗi chính tả, tài liệu tham khảo ít liên quan	Trình bày khá đẹp, còn một số lỗi chính tả, tài liệu tham khảo tương đối đầy đủ	Trình bày đẹp, vẫn còn lỗi chính tả, tài liệu tham khảo có liên quan và đầy đủ	Trình bày đẹp, ngôn từ trong sáng, không còn lỗi chính tả, tài liệu tham khảo liên quan đầy đủ và cập nhật	
<b>3. Nội dung Khóa luận tốt nghiệp</b>		<b>60%</b>						
3.1. Làm rõ cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài	CLO3, CLO6	20%	Xác định cơ sở lý thuyết chưa liên quan đến đề tài	Xác định cơ sở lý thuyết ít liên quan đến đề tài	Xác định hạn chế cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài	Xác định được một số cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài	Xác định đúng, đầy đủ cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài	
3.2. Kết quả phân tích liên quan đến đề tài	CLO3, CLO4, CLO6	20%	Chưa phân tích đầy đủ các nội dung, phương pháp	Phân tích các nội dung còn sơ sài, phương pháp	Phân tích được nội dung chính, phương pháp	Phân tích được một số nội dung chính với	Phân tích đầy đủ các nội dung với phương pháp	

			phân tích chưa hợp lý	phân tích chưa đầy đủ	phân tích còn hạn chế	phương pháp hợp lý	hợp lý, tin cậy	
3.3. Giải pháp và khả năng ứng dụng của đề tài	CLO4, CLO6, CLO7	20%	Đề xuất giải pháp còn sơ sài chưa có căn cứ rõ ràng và chưa ứng dụng được	Đề xuất giải pháp chưa chi tiết, căn cứ chưa rõ ràng và ít có khả năng ứng dụng	Đề xuất được giải pháp cơ bản, có căn cứ rõ ràng, ít thuyết phục và có thể ứng dụng	Đề xuất được một số giải pháp chi tiết, có căn cứ rõ ràng, có thể ứng dụng	Đề xuất đầy đủ các giải pháp chi tiết, thuyết phục, có căn cứ rõ ràng và ứng dụng tốt	
<b>4. Thái độ của sinh viên khi thực hiện KLTN</b>	CLO6	20%	Không liên hệ với GVHD	Ít liên hệ với GVHD	Có liên hệ với GVHD	Liên hệ thường xuyên với GVHD	Liên hệ rất thường xuyên với GVHD	
<b>ĐIỂM TỔNG</b>								

## 2. Rubric dành cho Hội đồng đánh giá KLTN

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số	Mô tả mức chất lượng					Điểm
			Kém	Yếu	Trung bình	Khá	Giỏi	
			Dưới 4 F	4- 4,9 (D)	5-5,9 (C)	6-7,9 (B)	8-10 (A)	
<b>1. Tiên độ và thái độ của sinh viên</b>		<b>20%</b>						
1.1. Tính cấp thiết về mặt lý luận	CLO1, CLO2, CLO3, CLO6	5%	Chưa xác định được tính cấp thiết về mặt lý luận	Xác định chưa đúng trọng tâm tính cấp thiết về mặt lý luận	Xác định được cơ bản tính cấp thiết về mặt lý luận	Xác định đầy đủ tính cấp thiết về mặt lý luận	Xác định đầy đủ thuyết phục tính cấp thiết về mặt lý luận	
1.2. Tính cấp thiết về mặt thực tiễn	CLO1, CLO2, CLO3, CLO6	5%	Chưa xác định được tính cấp thiết về mặt thực tiễn	Xác định chưa đúng trọng tâm tính cấp thiết về mặt thực tiễn	Xác định được cơ bản tính cấp thiết về mặt thực tiễn	Xác định đầy đủ tính cấp thiết về mặt thực tiễn	Xác định đầy đủ thuyết phục tính cấp thiết về mặt thực tiễn	
<b>2. Bố cục và hình thức trình bày</b>	CLO5, CLO6	<b>10%</b>	Bố cục chưa cân đối, còn nhiều hạn chế về cách trình bày, quá nhiều lỗi chính tả	Bố cục chưa cân đối, trình bày chưa đẹp, nhiều lỗi chính tả	Bố cục tương đối cân đối, trình bày khá đẹp, còn một số lỗi chính tả	Bố cục cân đối, trình bày đẹp, vẫn còn lỗi chính tả	Bố cục cân đối, trình bày đẹp, ngôn từ trong sáng, không lỗi chính tả	
<b>3. Nội dung Khóa luận tốt nghiệp</b>		<b>50%</b>						



3.1. Làm rõ cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài	CLO3, CLO6	20%	Xác định cơ sở lý thuyết chưa liên quan đến đề tài	Xác định cơ sở lý thuyết ít liên quan đến đề tài	Xác định hạn chế cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài	Xác định được một số cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài	Xác định đúng, đầy đủ cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài	
3.2. Kết quả phân tích liên quan đến đề tài	CLO3, CLO4, CLO6	20%	Chưa phân tích đầy đủ các nội dung, phương pháp phân tích chưa hợp lý	Phân tích các nội dung còn sơ sài, phương pháp phân tích chưa đầy đủ	Phân tích được nội dung chính, phương pháp phân tích còn hạn chế	Phân tích được một số nội dung chính với phương pháp hợp lý	Phân tích đầy đủ các nội dung với phương pháp hợp lý, tin cậy	
3.3. Giải pháp và khả năng ứng dụng của đề tài	CLO4, CLO6, CLO7	10%	Đề xuất giải pháp còn sơ sài chưa có căn cứ rõ ràng và chưa ứng dụng được	Đề xuất giải pháp chưa chi tiết, căn cứ chưa rõ ràng và ít có khả năng ứng dụng	Đề xuất được giải pháp cơ bản, có căn cứ rõ ràng, ít thuyết phục và có thể ứng dụng	Đề xuất được một số giải pháp chi tiết, có căn cứ rõ ràng, có thể ứng dụng	Đề xuất đầy đủ các giải pháp chi tiết, thuyết phục, có căn cứ rõ ràng và ứng dụng tốt	
<b>4. Bảo vệ trước Hội đồng</b>		<b>30%</b>						
4.1. Khả năng trình bày	CLO5, CLO6, CLO7	10%	Nói nhỏ, không tự tin, không thuyết phục người nghe	Nói nhỏ, ít tự tin, ít thuyết phục người nghe	Nói tương đối rõ, ít tự tin, ít thuyết phục người nghe	Nói rõ, khá tự tin, thuyết phục người nghe	Nói rõ, tự tin, thuyết phục hoàn toàn người nghe	
4.2. Khả năng trả lời các câu hỏi	CLO7	20%	Trả lời đúng dưới 40% câu hỏi	Trả lời đúng từ 40 - 49% câu hỏi	Trả lời đúng từ 50 - 59% câu hỏi	Trả lời đúng từ 60 - 79% câu hỏi	Trả lời đúng từ trên 80% câu hỏi	
<b>ĐIỂM TỔNG</b>								