

# HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN 2023/2024

(Cập nhật tháng 3, 2023)

## MỤC LỤC

HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN 2022/2023	1
1. MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC LÀM KHÓA LUẬN	3
2. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA KHÓA LUẬN	4
2.1 Yêu cầu chung	4
2.2 Yêu cầu về nội dung	4
3. YÊU CẦU HÌNH THỨC CỦA KHÓA LUẬN	6
3.1 Trình tự trong khóa luận	6
3.2 Cách thức trình bày	6
4. VẤN ĐỀ TRÍCH DẪN VÀ ĐẠO VĂN	9

## **1. MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC LÀM KHÓA LUẬN**

Khóa luận tốt nghiệp hay còn gọi là luận văn tốt nghiệp là một công trình nghiên cứu khoa học ứng dụng độc lập. Khóa luận tốt nghiệp thể hiện kết quả vận dụng những kiến thức và kỹ năng đã được trang bị trong thời gian sinh viên học tập tại nhà trường cũng như sự tìm tòi, nghiên cứu của bản thân sinh viên để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các doanh nghiệp, tổ chức thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo mà sinh viên theo học.

Về mặt bản chất, mục đích của việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp là nhằm tạo cơ hội cho sinh viên củng cố, hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị 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 tại doanh nghiệp.

Bên cạnh đó, viết khóa luận tốt nghiệp cũng giúp sinh viên rèn luyện ý thức vượt khó, tính tích cực, chủ động, sáng tạo, khả năng làm việc độc lập, thích ứng với môi trường... Là hành trang cần thiết để sinh viên bước vào một môi trường làm việc cụ thể sau khi tốt nghiệp.

## 2. YÊU CẦU VỀ NỘI DUNG CỦA KHÓA LUẬN

### 2.1 Yêu cầu chung

- Khóa luận phải có chủ đề liên quan tới chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng;
- Khóa luận phải làm rõ tính cấp thiết của nghiên cứu, mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu;
- Khóa luận phải trả lời được đầy đủ các câu hỏi nghiên cứu đã đặt ra;
- Văn phong phải rõ ràng, mạch lạc.

### 2.2 Yêu cầu về nội dung

Sinh viên được **gợi ý** trình bày khóa luận theo nội dung như sau:

(Chú ý: Đây là cấu trúc phổ biến cho bài khóa luận, nếu có điều chỉnh khác, hãy thảo luận với giảng viên hướng dẫn)

#### Chương 1: Mở Đầu

- Nêu ra lý do lựa chọn đề tài, tính cấp thiết của đề tài;
- Xác định mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu;
- Câu hỏi nghiên cứu: Làm rõ khóa luận giải quyết câu hỏi nghiên cứu nào;
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu;
- Khái quát về số liệu và phương pháp nghiên cứu;
- Đóng góp của nghiên cứu;
- Kết cấu của nghiên cứu.

## **Chương 2: Tổng Quan Nghiên Cứu**

- Trình bày cơ sở lý thuyết đặt nền tảng cho vấn đề nghiên cứu;
- Hệ thống hóa một cách tổng quát những tài liệu đã nghiên cứu liên quan đến đề tài;
- Nêu lên những vấn đề đã được giải quyết trong những tài liệu nêu trên đối với vấn đề nghiên cứu và những vấn đề chưa được giải quyết hoặc giả quyết chưa thấu đáo đối với câu hỏi nghiên cứu do sinh viên đặt ra;
- Làm rõ khoảng trống nghiên cứu.

## **Chương 3: Phương pháp nghiên cứu**

- Phương pháp nghiên cứu;
- Mô hình kinh tế lượng (*nếu có*);
- Mô tả dữ liệu và nguồn dữ liệu.

## **Chương 4: Kết Quả Nghiên Cứu**

- Dựa trên dữ liệu và kết quả mô hình kinh tế lượng (*nếu có*), sinh viên chỉ ra và giải thích kết quả của nghiên cứu, trả lời cho các câu hỏi nghiên cứu đã đề cập;
- Phân bản luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

## **Chương 5: Kết Luận**

- Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu, và kết quả nghiên cứu;
- Qua phân tích đánh giá thực trạng, nguyên nhân của vấn đề tác giả đưa ra hệ thống các giải pháp và những kiến nghị (*nếu có*);
- Chỉ ra các hạn chế và đề xuất hướng nghiên cứu trong tương lai (*nếu có*).

### **Tài Liệu Tham Khảo**

- Tài liệu tham khảo được trình bày theo chuẩn trích dẫn Harvard;
- Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái;
- Có thể tham khảo thêm tại: <https://library.aru.ac.uk/referencing/harvard.htm>.

### **Phụ Lục (nếu có)**

- Bao gồm các bảng, biểu, mẫu phiếu khảo sát, kết quả thống kê khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến nội dung của đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của khóa luận.

## **3. YÊU CẦU HÌNH THỨC CỦA KHÓA LUẬN**

## 3.1 Trình tự trong khóa luận

Khóa luận thường được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa ngoài
- Trang bìa phụ
- Lời cam đoan
- Mục lục
- Danh sách từ viết tắt (*nếu có*)
- Danh mục hình (*nếu có*)
- Danh mục bảng (*nếu có*)
- Tóm tắt
- Nội dung của khóa luận gồm các chương, mục, tiểu mục,...
- Tài liệu tham khảo
- (Các) Phụ lục (*nếu có*)
- Xác nhận của giảng viên hướng dẫn

## 3.2 Cách thức trình bày

- Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị
- Văn bản được soạn thảo trên khổ giấy A4, với các quy định về kiểu chữ, cỡ chữ, cách dòng, canh lề, header và footer, số trang và độ dày của khóa luận như sau:
  - Kiểu chữ: Cambria
  - Cỡ chữ: 12 pt, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ
  - Cách dòng: 1,5 lines
  - Canh lề: lề trái: 3cm; lề phải: 2 cm; lề trên: 2 cm; lề dưới: 2 cm
  - Header và footer: 0,8 cm

- Số trang: số trang được đánh ở giữa, phía dưới cuối mỗi trang
  - Độ dài: Phần nội dung chính (các chương mục, không kể tài liệu tham khảo và phụ lục) từ 12,000 đến 15,000 từ.
- iii. Cấu trúc các chương
- Mỗi chương có số chương, các đề mục và nội dung các đề mục, và kết luận phần. Số phần và tựa đề phần viết in hoa
- iv. Đề mục và tiểu mục
- Các phân mục được đánh số theo số Ả-Rập. Mỗi phần có tối đa 4 cấp đề mục, bao gồm: phần, mục, nhóm tiểu mục và tiểu mục. Ví dụ, đề mục 3.2.3.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 3, mục 2, phần 3;
  - Trong mỗi cấp đề mục, nếu không có từ hai đề mục con trở lên thì không chia và đánh số đề mục con, nghĩa là không thể có đề mục 1.1.1 mà không có đề mục 1.1.2.
- v. Bảng biểu và hình vẽ
- Bảng biểu và hình vẽ đặt ngay sau đoạn văn có nội dung đề cập đến bảng biểu hoặc hình vẽ đó lần đầu;
  - Đánh số phù hợp với số chương và thứ tự của bảng biểu hoặc hình vẽ đó xuất hiện trong chương; ví dụ, Bảng 2.5 là một bảng có thứ tự thứ 5 trong chương 2;
  - Tựa đề của bảng số liệu và hình vẽ đặt ở phía trên bảng số liệu - canh giữa, viết đậm
  - Nguồn số liệu/thông tin của bảng biểu và hình vẽ phải ghi chú (trích dẫn) rõ ràng, đặt phía dưới bảng biểu/hình vẽ;
  - Chi tiết đầy đủ của nguồn số liệu và thông tin phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo;
  - Không trình bày một bảng biểu hoặc một hình vẽ ở hai trang tài liệu khác nhau
  - Khóa luận cần có danh mục các bảng biểu và hình vẽ sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong bài được trình bày ở phần đầu.



- Ví dụ như sau:

**Bảng 2.1. Tình hình huy động vốn của VietinBank - Chi nhánh Đồng Đa**

*Đơn vị: triệu/tỷ VND*

Vốn huy động	2012		2013		2014		Chênh lệch 2013/2012	Chênh lệch 2014/2013
	Quy mô	Tỷ trọng	Quy mô	Tỷ trọng	Quy mô	Tỷ trọng		

*Nguồn: VietinBank-Chi nhánh Đống Đa*

### Hình 3.2: Cơ cấu giới tính về mẫu khảo sát

*Nguồn: Số liệu khảo sát, 2014*

- Khi đề cập đến bảng biểu hoặc hình vẽ, khóa luận cần nêu rõ số của bảng biểu hoặc hình vẽ đó khi bình luận. Ví dụ:
  - "... Bảng 3.2 cho thấy..."
  - "... như được trình bày trong Bảng 3.2..."
  - "...Hình 3.5 minh họa xu hướng ..."
  - "(xem hình 3.5)"
  
- vi. Công thức hoặc phương trình toán học
  - Công thức hoặc phương trình toán học đặt ngay sau (hoặc trong) đoạn văn mà nội dung có đề cập đến công thức/phương trình đó lần đầu;
  - Đánh số công thức hoặc phương trình toán học phù hợp với số chương và thứ tự xuất hiện trong chương, để trong ngoặc đơn và đặt ở phía lề phải. Ví dụ, một phương trình toán học được đánh số là (3.2) nghĩa là phương trình toán học này thuộc chương 3 và là phương trình toán học thứ 2 theo thứ tự xuất hiện trong chương;

- Khóa luận cần giải thích các ký hiệu và đơn vị trong công thức hoặc phương trình toán học một cách đầy đủ và thống nhất.

vii. Các ghi chú hoặc chú thích ở cuối trang

- Các ghi chú ở cuối trang (footnotes) cung cấp thêm thông tin hoặc giải thích thêm cho các ý hoặc thông tin trong bài viết;
- Các ghi chú ở cuối trang thường được áp dụng trong trường hợp nếu để các thông tin và giải thích thêm như vậy trong bài viết sẽ làm cho câu văn trở nên rườm rà và làm gián đoạn mạch văn hoặc làm loãng mạch suy nghĩ hoặc luận điểm của tác giả;
- Đánh số thứ tự cho các ghi chú cuối trang được trình bày trong toàn khóa luận (sử dụng chức năng footnote trong word).

viii. Các chữ viết tắt

- Có thể sử dụng chữ viết tắt cho những từ, cụm từ, thuật ngữ hoặc tên các tổ chức được sử dụng nhiều lần trong khóa luận;
- Không sử dụng chữ viết tắt trong các đề mục. Không sử dụng chữ viết tắt cho các từ, cụm từ hoặc thuật ngữ ít xuất hiện trong khóa luận;
- Khi cần viết tắt, chữ viết tắt chỉ xuất hiện sau khi đã viết đầy đủ các từ, cụm từ, thuật ngữ hoặc tên các tổ chức lần đầu. Lần đầu tiên, chữ viết tắt đặt trong ngoặc đơn, ngay sau từ, cụm từ, thuật ngữ hoặc tên các tổ chức được viết đầy đủ lần đầu trong khóa luận;
- Khóa luận cần có danh mục các chữ viết tắt sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái trình bày ở phần đầu.

ix. Trích dẫn và tài liệu tham khảo

- Đại học Kinh tế - ĐHQGHN áp dụng cách thức trích dẫn và lập danh sách các tài liệu đã trích dẫn trong phần Tài liệu tham khảo theo hệ thống Harvard.

## **4. VẤN ĐỀ TRÍCH DẪN VÀ ĐẠO VĂN**

Nghiêm cấm sinh viên chép bài của người khác. Trường hợp phát hiện sinh viên đạo văn, báo cáo thực tập hoặc khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đương nhiên bị điểm không (0).

Trong khi viết bài, sinh viên có thể tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau nhưng phải trích dẫn đầy đủ về tên tác giả, tên tài liệu tham khảo... theo quy định về mặt học thuật:

- Mọi nội dung lấy từ tài liệu khác mà không phải là quy định pháp luật đều phải được chú thích nguồn. Các tài liệu có nội dung được sử dụng trong khóa luận đều phải được liệt kê trong Danh mục tài liệu tham khảo. Chú thích nguồn phải đúng và đầy đủ các thông tin về tài liệu như trong Danh mục tài liệu tham khảo;
- Nội dung lấy từ tài liệu khác có thể được trích dẫn bằng cách diễn đạt lại nội dung đó hoặc trích dẫn nguyên văn;
- Trích dẫn bằng cách diễn đạt lại nội dung phải đảm bảo đúng, đầy đủ và không làm sai lệch nội dung được trích dẫn.

#### **Một số lưu ý:**

- Sinh viên chủ động liên hệ với GVHD và đề xuất các vấn đề cần trao đổi;
- Trong quá trình làm khóa luận, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với GVHD theo đúng thời gian biểu do giảng viên đưa ra nhằm đảm bảo việc nghiên cứu đúng thời hạn và không đi lệch hướng so với đề tài đã chọn;
- Nếu sinh viên không liên hệ với giảng viên trong quá trình thực hiện và không có phản hồi về những yêu cầu chỉnh sửa, giảng viên có quyền từ chối không nhận là giảng viên hướng dẫn. Khi đó khóa luận sẽ bị điểm không (0);
- Giảng viên có trách nhiệm đảm bảo chất lượng và tiến độ trong việc hướng dẫn thực hiện khóa luận cho sinh viên theo đúng quy định của nhà trường.