

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

MỘT SỐ QUI ĐỊNH VỀ CÁCH TRÌNH BÀY

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. QUI ĐỊNH VỀ BỐ CỤC TRÌNH BÀY:

1.1. Bố cục :

Đề tài phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa. Được trình bày theo thứ tự sau:

1. Bìa chính, bìa phụ (theo mẫu);
2. Nhận xét của cơ quan thực tập;
3. Form chấm điểm và nhận xét của 2 phản biện (theo mẫu)
4. Mục lục (chỉ liệt kê đến mục cấp 3);
5. Danh mục bảng, hình, danh sách các từ viết tắt (có ghi số thứ tự và trang)
6. Nội dung đề tài (Trình bày nội dung các chương theo đúng thứ tự, viết tóm tắt chương khi kết thúc chương);
7. Tài liệu tham khảo;
8. Phụ lục (bảng câu hỏi, kết quả phân tích spss, tài liệu khác ...).

1.2. Số trang qui định:

Tối thiểu 70 trang (+/- 10%)

2. QUI ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY:

2.1. Khổ giấy và lề

- Khổ giấy A4 (21 x 29,7cm). Nội dung in trên một mặt giấy.
- Lề trái: 3,5 cm; Lề phải: 2 cm.
- Lề trên: 3 cm, Lề dưới: 3,5 cm (đánh số trang lề dưới); hoặc ngược lại

2.2. Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng

Đề tài phải được đánh máy vi tính và sử dụng font Times new roman, bộ mã Unicode, cỡ chữ 13.

Khoảng cách dòng: 1.5

Khi chấm xuống dòng không nhảy thêm hàng. Không để mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng ở dưới đó.

Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải bỏ 1 hàng trống.

2.3. Tên đề tài

Tên đề tài ngắn gọn, dễ hiểu và đầy đủ, không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó.

Tên đề tài phải được viết chữ hoa in trên một trang riêng (Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số), cỡ chữ thông thường là 22, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20 - 24.

2.4. Chương, mục

- *Chương*: Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới. Số chương là số Ả Rập (1,2,...). Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và đặt giữa.
- *Mục*: Các tiểu mục của đề tài 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.
 - *Mục cấp 1*: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, chữ hoa, in đậm.
 - *Mục cấp 2*: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, cách lề trái 0,5cm, chữ thường, in đậm.
 - *Mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, cách lề trái 0,5cm, chữ thường, in đậm.

2.5. Đánh số trang

Khóa luận được đánh số Ả Rập. Trang 1 được tính từ trang đầu tiên của Chương 1 đến hết đề tài kể cả hình, bảng,... Trang được đánh số ở giữa, cuối trang.

2.6. Hình

Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, sơ đồ... Tên gọi chung các loại trên là hình, được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình.

Tên và số thứ tự của hình được đặt ở phía dưới hình. Tên hình được viết ngắn gọn, dễ hiểu. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.

Nếu hình trình bày theo khổ giấy nằm ngang, đầu hình quay vào chỗ đóng bìa.

Hình lớn được trình bày một trang riêng. Hình nhỏ trình bày chung với bài viết.

2.7. Bảng

Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

- *Đánh số bảng*: Mỗi bảng phải đánh số thứ tự theo số thứ tự chương trước, sau đó là số Ả Rập theo thứ tự bảng, đặt ở giữa, in đậm.
- *Tên bảng*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu biểu hiện trong bảng.
- Tên bảng được đặt ngay sau số bảng, chữ hoa, in đậm, đặt ở phía trên bảng

- Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải
- *Đơn vị tính:*
 - Đơn vị tính dùng chung cho toàn bộ số liệu trong bảng thống kê, trường hợp này đơn vị tính được ghi góc trên, bên phải của bảng.
 - Ghi rõ đơn vị tính dùng cho cả bảng số liệu theo từng chỉ tiêu trong cột, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt dưới chỉ tiêu của cột.
 - Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong hàng, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt sau chỉ tiêu theo mỗi hàng hoặc có thêm cột đơn vị tính.
- Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa.

2.8. Viết tắt

Hạn chế tối đa viết tắt. Trường hợp cụm từ quá dài, lặp lại nhiều lần thì có thể viết tắt.

Tất cả những chữ viết tắt, phải được viết nguyên ra lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Không được viết tắt ở đầu câu.

2.9. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo (sách, luận án, luận văn, báo cáo, bài báo...) phải ghi đầy đủ thông tin sau:

- *Tên tác giả:* Viết chữ thường. Trường hợp có nhiều tác giả thì ghi tập thể tác giả, hoặc dựa vào tác giả đầu tiên để xếp thứ tự,
- *Năm xuất bản:* đặt trong dấu ngoặc đơn, sau đó là dấu chấm.
- *Tên sách, luận văn, báo cáo, Báo, Tạp chí:* Viết chữ thường, in nghiêng, sau đó là dấu phẩy.
- *Nhà xuất bản:* Viết chữ thường, sau đó là dấu phẩy.
- *Nơi xuất bản:* Viết chữ thường, sau đó là dấu chấm
- *Số:* Đặt trong dấu ngoặc đơn, sau đó là dấu phẩy (nếu là báo, tạp chí)

Ví dụ:

- 1 Nguyễn Văn A (2007). *Giáo trình Marketing*, NXB Thống kê, TP.HCM
2. Mai Văn B (2006). *Giáo trình Quản trị Marketing*, NXB Tài Chính, TP.Hà Nội

2.11. Phụ lục

Đánh số thứ tự và tên phụ lục

TRƯỜNG KHOA

TS NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG

MẪU BÌA NGOÀI

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA MARKETING
(Cỡ chữ 13)**

**NGUYỄN VĂN MAI
LỚP:
(Cỡ chữ 14)**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(Cỡ chữ 16)**

**PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG MARKETING
CỦA CÔNG TY MAI HOA
(Cỡ chữ từ 22-24 tùy theo độ dài tên đề tài)**

**Thành phố Hồ Chí Minh – 20...
(Cỡ chữ 13)**

MẪU BÌA TRONG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA MARKETING
(Cỡ chữ 13)

NGUYỄN VĂN MAI
LỚP:
(Cỡ chữ 14)

KHOA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(Cỡ chữ 16)

PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG MARKETING
CỦA CÔNG TY MAI HOA
(Cỡ chữ từ 22-24 tùy theo độ dài tên đề tài)

CHUYÊN NGÀNH:
(Cỡ chữ 14)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:
(Cỡ chữ 14)

Thành phố Hồ Chí Minh – 20...
(Cỡ chữ 13)

Điểm, nhận xét của GV phản biện 1:

Nhận xét:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Điểm:

Tên Giảng viên:

.....

Ký tên:

Điểm, nhận xét của GV phản biện 2:

Nhận xét:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Điểm:

Tên Giảng viên:

.....

Ký tên: