

ĐẠI HỌC DUY TÂN
TRƯỜNG KINH TẾ VÀ KINH DOANH
KHOA MARKETING

Tài liệu hướng dẫn quy cách TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ
VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Đà Nẵng, 2024

1. BỐ CỤC CHUNG CỦA MỘT KHOÁ LUẬN

Khoá luận tốt nghiệp (KLTN) đại học là công trình khoa học mang tính tổng hợp, thể hiện kết quả học tập và khả năng nghiên cứu khoa học của sinh viên suốt 4 năm học trong trường đại học.

KLTN đại học tập trung nghiên cứu về **một vấn đề khoa học cụ thể thuộc chương trình đào tạo của từng ngành, có thể ứng dụng nhằm giải quyết những vấn đề đang đặt ra trong thực tế**, có khả năng phát triển nghiên cứu ở những mức độ sâu sắc hơn.

Đề tài của khoá luận càng cụ thể, phạm vi nghiên cứu vừa tầm sẽ dễ thực hiện và khả năng thành công cao.

Bố cục chung của một khóa luận gồm 3 phần chính: đặt vấn đề, nghiên cứu giải quyết vấn đề, kết luận vấn đề. Từ bố cục chung đó, khoá luận có thể được chia thành ba, bốn thậm chí hơn bốn chương tùy cách phân bố của tác giả. Ngoài ra, khoá luận còn có các phần phụ khác mới trở nên hoàn chỉnh. Thứ tự cấu trúc một khoá luận như sau:

A. Phần phụ đầu khóa luận (**được xếp theo đúng thứ tự như bên dưới**)

- i. Trang bìa (*Mẫu 01*)
- ii. Trang phụ bìa (Giống Trang bìa, in trên giấy in trắng)
- iii. Tóm tắt (Abstract)
- iv. Lời cam đoan (Disclaimer) (*Mẫu 02*)
- v. Lời cảm ơn (Acknowledgements)
- vi. Mục lục (Table of Contents)
- vii. Danh mục từ viết tắt (List of Abbreviations) (*Nếu có*)
- viii. Danh mục Bảng (List of Tables) (*Mẫu 03*)
- ix. Danh mục Đồ thị, hình, sơ đồ (List of Figures) (*Nếu có*)

B. Phần nội dung

1. Mở đầu (Introduction) (độ dài từ 3 - 5 trang)

- Tính cấp thiết của đề tài (Reasons for choosing a research topic)
- Mục tiêu nghiên cứu (Research Objectives)
- Câu hỏi nghiên cứu (Research questions)

- Đối tượng, phạm vi nghiên cứu (Subject and Scope of Research).
- Phương pháp nghiên cứu. (Research methods)
- Kết cấu của khóa luận (Significance of the study)
- Tổng quan tài liệu nghiên cứu (Literature review)

2. Nội dung khóa luận (Độ dài từ 55 - 70 trang) (Phần này được chia thành các chương mục tùy ý đồ của tác giả. Mỗi chương phải giải quyết xong một vấn đề nào đó của khóa luận. Cuối mỗi chương phải có phần tiểu kết chương. Một khóa luận tối thiểu phải có 3 chương, chẳng hạn: Chương 1: Chương cơ sở (cơ sở lý thuyết hoặc những vấn đề tổng quát), Chương 2: Thực tiễn vấn đề nghiên cứu, Chương 3 (và những chương khác nếu cần) lần lượt giải quyết những khía cạnh khác nhau của đề tài.

Đối với ngành kế toán kiểm toán

- Chương 1: Độ dài từ 20 - 25 trang
- Chương 2: Độ dài từ 25 - 30 trang
- Chương 3: Độ dài từ 10 - 15 trang

Đối với ngành Tài chính Ngân hàng

- Chương 1: Độ dài từ 15 - 20 trang
- Chương 2: Độ dài từ 30 - 35 trang
- Chương 3: Độ dài từ 10 - 15 trang

Đối với ngành Quản trị kinh doanh

- Chương 1: Độ dài từ 15 - 20 trang
- Chương 2: Độ dài từ 30 - 35 trang
- Chương 3: Độ dài từ 10 - 15 trang

Kết cấu các chương có thể thay đổi theo từng đề tài. Đối với đề tài định lượng phải bao gồm 5 chương, tuy nhiên, phải đảm bảo dung lượng tối thiểu, tối đa của toàn văn theo quy định.

3. Kết luận (Conclusion): Phần này nhằm rút ra những kết luận ngắn gọn súc tích về những vấn đề chính mà khóa luận đã trình bày. Kết luận phải tuân thủ nguyên tắc mở để có thể tiếp tục phát triển nghiên cứu.

C. Phần phụ cuối khóa luận

- Tài liệu tham khảo (Bibliography) *(Theo đúng qui định)*.
- Phụ lục (Appendices) (trình bày những tài liệu hỗ trợ thêm cho nội dung chính của khóa luận nhưng không tiện đưa vào khóa luận) *(Nếu có)*
- Nhận xét của đơn vị thực tập

- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

2. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN

Khoá luận phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xóa. Khoá luận có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

2.1. Soạn thảo văn bản:

- Khoá luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm).
- Khoá luận sử dụng mã chữ Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ (size) 13; mật độ chữ bình thường (normal), không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng (line spacing): 1,5 lines;
- Lề trên, dưới: 3 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải: 2 cm
- Số trang được đánh ở giữa, trên đầu mỗi trang giấy. **Trang 1 là trang đầu tiên của phần Mở đầu, trang được đánh số cuối cùng là Kết luận.** Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề bên trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.
- Không trang trí trên đầu và cuối mỗi trang (phần header và footer).

2.2. Tiểu mục:

Các tiểu mục của Khoá luận được trình bày và được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.4.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 4 chương 3). Ví dụ:

CHƯƠNG 1 (In hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 13)	
LÝ LUẬN CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG CHO VAY TIÊU DÙNG TẠI	
NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI	
(In hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14)	
1.1. TỔNG QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG CHO VAY TẠI NGÂN HÀNG	
THƯƠNG MẠI (In hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 13)	
1.1.1 Khái niệm cho vay	(Chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 13)
1.1.2 Nguyên tắc cho vay	(Chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 13)
1.1.2.1 Sử dụng vốn vay đúng mục đích thỏa thuận trong hợp đồng tín dụng và có hiệu quả kinh tế	(Chữ thường, nghiêng, cỡ chữ 13)

2.3. Bảng biểu, hình vẽ:

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải gắn với số chương; ví dụ Hình 2.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 2. Các bảng biểu ghi đại lượng, số đo phải có đơn vị tính. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

2.4. Viết tắt:

Không lạm dụng việc viết tắt trong Khoá luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Khoá luận (3 lần trở lên). Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong Khoá luận. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ,... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu Khoá luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu Khoá luận.

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:

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 Khoá luận.

Khoá luận có thể trích dẫn theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về trích dẫn hoặc theo thông lệ Quốc tế (Harvard, APA, Chicago,...). Sinh viên chỉ sử dụng **một kiểu trích dẫn duy nhất** cho toàn bộ khoá luận.

➤ Kiểu trích dẫn theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục **Tài liệu tham khảo** và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [12; 70, 71] có nghĩa là trích dẫn ở trang 70, trang 71 của tài liệu theo số thứ tự 12 trong danh mục **Tài liệu tham khảo**.

Ví dụ: *Nguyễn Văn A phát biểu rằng “kinh tế tư nhân...”* [10, tr.27-28].

- Đối với phần được trích dẫn có từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, được cách nhau bởi dấu phẩy và đặt theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: [15], [18], [21], [33]...

Ví dụ: *Nguyễn Văn A (2001) đã thừa nhận...*[10], [12], [21], [10]

➤ **Kiểu trích dẫn theo thông lệ Quốc tế:**

• **Đối với trích nguyên văn (trích dẫn trực tiếp):** Thông tin trích dẫn (họ của tác giả, năm xuất bản và số trang) được đặt trong ngoặc đơn

Ví dụ: *Nguyễn Văn A cho rằng “kinh tế ”* (Nguyễn, 2012, tr. 22)

• **Đối với diễn giải (trích dẫn gián tiếp):** Sử dụng họ của tác giả và năm xuất bản. *Lưu ý:* Chỉ cung cấp năm xuất bản khi trích dẫn lần đầu tiên trong đoạn văn bản.

Ví dụ: *Kessler (2003) nhận thấy rằng những thương tổn vĩnh viễn... Kessler cũng phát hiện thấy...*

• **Đối với tài liệu được viết bởi hai tác giả**

– Dùng từ *và* trong nếu đặt trích dẫn trong câu

Ví dụ: *Khi Glick và Metah (2011) báo cáo kết quả nghiên cứu...*

– Dùng dấu & nếu đặt trích dẫn trong dấu ngoặc đơn

Ví dụ: *...tương tự (Grimm & Tolman) đã đưa ra các số liệu...*

• **Đối với trường hợp không có tác giả cụ thể:** thường sử dụng nhan đề tài liệu và năm xuất bản

Ví dụ: *...đối với sản xuất (“Kinh tế học”, 2008)*

• **Đối với ý tưởng tổng hợp từ nhiều tác giả:** tất cả các thông tin trích dẫn được đặt trong cùng một dấu ngoặc đơn và sắp xếp theo thứ tự xuất hiện trong danh mục tài liệu trích dẫn.

Ví dụ: *Qua nhiều nghiên cứu (Canin, 1989; Duniere, 1987; Perman & Chu, 1991)...*

2.6. Phụ lục của Khoá luận:

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh hoạ hoặc hỗ trợ cho nội dung Khoá luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu Khoá luận sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản 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 bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của Khoá luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của Khoá luận.

3. HƯỚNG DẪN XẾP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp,...).

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn.

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ sau:

Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo ấn phẩm (Ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Đại học Quốc gia TP.HCM xếp vào vần Đ...).

+ Tài liệu tham khảo là sách, Khoa luận, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau: Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu câu) (năm xuất bản, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), *Tên sách, Khoa luận* hoặc *báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy ở cuối), nhà xuất bản hoặc cơ quan xuất bản (dấu phẩy ở cuối), nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+ Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí: Tên [các] tác giả (không có dấu câu) (năm công bố) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), “Tên bài báo hoặc tên bài viết” (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy ở cuối), *Tên tạp chí* hoặc *tên sách* (in nghiêng, dấu phẩy ở cuối), (số) (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn), các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số nếu liên tục, dấu phẩy giữa các trang không liên tục, chấm kết thúc).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Nguyễn Minh Kiều (2010), *Nghệp vụ ngân hàng thương mại hiện đại*, NXB Thống kê, Hà Nội.
2. Nguyễn Thị Mùi (2010), *Giáo trình nghiệp vụ ngân hàng thương mại*, NXB. Tài chính, Hà Nội.
3. Phạm Xuân Lan & Mai Văn Vàng (2015), "Đo lường mối quan hệ giữa các yếu tố động viên và sự hài lòng của khách hàng đối với nhân viên giao dịch: Trường hợp Công ty Viễn thông tỉnh Tiền Giang", Tạp chí *Phát triển Kinh tế* (3), 104-121.

Tiếng Anh

1. Eugence F. Brigham, Joel F. Houston. (2009). *Fundamentals of Financial Management*. OH: South-Western Cengage Learning.
2. Peter Rose, Sylvia Hudgins. (2012). *Bank Management & Financial Services*. McGraw-Hill/Irwin.

4. CUỐN TÓM TẮT

- Cuốn tóm tắt là một tác phẩm độc lập và trọn vẹn.
- Cuốn tóm tắt luận văn có kích cỡ của tờ giấy khổ A5 (148 x 210 mm), có nội dung được trình bày tối đa trong 24 trang (không kể bìa) và in trên hai mặt giấy.
- Cuốn tóm tắt phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn (cuốn toàn văn). Trong cuốn tóm tắt chỉ trình bày nội dung (tóm tắt) của 3 phần chính của luận văn: Mở đầu, các chương và Kết luận. Có thể tóm lược nội dung của phần “Mở đầu” nhưng cấu trúc của phần này (các nội dung cơ bản) phải giống như trong cuốn toàn văn. Phần “Kết luận” phải có đầy đủ nội dung như trong cuốn toàn văn. Có thể không đưa vào cuốn tóm tắt nội dung của một đề mục nào đó nhưng tất cả các đề mục phải được thể hiện đầy đủ. Có thể chỉ đưa vào trong cuốn tóm tắt một số bảng biểu, hình vẽ và công thức chính, quan trọng, nhưng chúng phải có số thứ tự giống như trong cuốn toàn văn.
- Sử dụng chữ (font) thuộc mã UNICODE, kiểu chữ chân phương, dễ đọc với cỡ chữ 11 của loại chữ Times New Roman hoặc tương đương.
- Dẫn dòng đặt ở chế độ “Exactly 17 pt”.
- Lề trên, lề dưới, lề trái và lề phải của trang soạn thảo đều rộng 2 cm.
- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.
- Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ cuốn tóm tắt.

KHOA MARKETING

LỜI CAM ĐOAN

(In hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16)

Tôi cam kết rằng luận văn này là công trình nghiên cứu độc lập của riêng tôi. Tôi đã dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng cho tất cả các ý tưởng, dữ liệu và tài liệu được sử dụng từ các tác giả khác. Trừ những phần tôi đã thể hiện rõ ràng việc sử dụng tài liệu có sẵn, toàn bộ nội dung này chưa từng được tôi nộp để đánh giá trong bất kỳ khóa học hay môn học nào tại Trường Đại học Duy Tân hoặc bất kỳ trường đại học nào khác.

Tôi nhận thức được rằng khoá luận của tôi có thể được sử dụng nhằm mục đích phát hiện và ngăn chặn đạo văn. Tôi cũng hiểu rằng nếu tuyên bố này không đúng sự thật, tôi sẽ phải chịu các hình thức xử phạt theo quy định của Trường Đại học Duy Tân.

Chữ ký: _____ **Ngày:** _____

DANH SÁCH BẢNG BIỂU

NUMBER	TABLE NAME	PAGE
1.1	Diagram of Indirect consumer lending	6
1.2	Diagram of Direct consumer lending	7
2.1	Organization structure of Da Nang Branch	18
2.2	Capital mobilization situation by Economy Organization of Da Nang Branch	23

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Đơn vị thực tập:

Bộ phận thực tập:

Thời gian thực tập:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị thực tập

(Đơn vị ký xác nhận, đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị thực tập:

Thời gian thực tập:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Giảng viên hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

