

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ

-oOo-

BẢN QUY ĐỊNH HÌNH THỨC TRÌNH BÀY
KHÓA LUẬN/TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

LƯU HÀNH NỘI BỘ
TPHCM, tháng 04/2023

MỤC LỤC

Tiêu đề	Trang
Giới thiệu	1
Phần 1. Quy định bố cục căn bản của khóa luận/tiểu luận tốt nghiệp	2
A. Phần giới thiệu chung về khóa luận/tiểu luận	2
B. Phần nội dung khóa luận/tiểu luận	4
C. Phần tài liệu tham khảo và phụ lục	9
Phần 2. Quy định về hình thức trình bày khóa luận/tiểu luận	10
A. Những quy định chung	10
1. Quy định về định dạng trang và chữ văn bản	10
2. Quy định về định dạng bảng và hình	11
B. Những quy định cụ thể	12
1. Quy định cho phần giới thiệu chung của khóa luận/tiểu luận	12
2. Quy định các chương của khóa luận/tiểu luận	13
3. Quy định cho phần trích dẫn, tài liệu tham khảo và phụ lục	15
Phần 3. Một số lỗi thường gặp trong khóa luận/tiểu luận	18

GIỚI THIỆU

Mục đích – ý nghĩa

Mục đích của bản quy định này là để chuẩn hóa cách trình bày khóa luận/tiểu luận tốt nghiệp đại học, cung cấp khung quy định chung để giúp sinh viên thể hiện các kết quả đạt được trong quá trình thực tập tốt nghiệp theo một hình thức thống nhất. Ngoài ra, bản quy định cũng đề cập đến một số nguyên tắc cơ bản nhất trong việc trình bày các chương nội dung khóa luận/tiểu luận nhằm góp phần nâng cao chất lượng khóa luận/tiểu luận của sinh viên bậc đại học tại Khoa Kinh tế, trường Đại Học Nông Lâm Thành Phố Hồ Chí Minh. Bên cạnh đó, văn bản này cũng thể hiện một số lỗi thường gặp, giúp sinh viên tránh vi phạm trong quá trình thực hiện và trình bày khóa luận/tiểu luận.

Cơ sở căn cứ

Bản quy định này dựa vào các căn cứ sau:

- “Bản Quy định Hình thức trình bày Khóa luận tốt nghiệp Đại học” do Khoa Kinh tế soạn thảo và ban hành, áp dụng từ tháng 03 năm 2007 đến tháng 02 năm 2023.
- Dự thảo “Bản Quy định Hình thức trình bày Khóa luận/Tiểu luận tốt nghiệp Đại học” được soạn thảo vào tháng 03 năm 2023.
- Góp ý của tập thể giảng viên Khoa Kinh tế.

Cấu trúc nội dung

Bản quy định này gồm 3 phần. Phần I đề cập đến những quy định về bố cục căn bản của một khóa luận/tiểu luận tốt nghiệp. Phần II là những quy định về hình thức trình bày khóa luận/tiểu luận tốt nghiệp. Phần III thể hiện một số lỗi thường gặp về hình thức trong quá trình thực hiện khóa luận/tiểu luận.

Hiệu lực ban hành

Bản quy định này có hiệu lực áp dụng từ tháng 04 năm 2023, thay thế các bản quy định trước. Các bản quy định trước không còn giá trị sau thời gian ban hành như trên. Những nội dung trong bản quy định này áp dụng chung cho 2 hình thức Khóa luận và Tiểu luận (KL/TL) tốt nghiệp bậc Đại học tại Khoa Kinh tế, ngoại trừ một số trường hợp riêng biệt sẽ được thể hiện ở phần nội dung bản quy định này.

PHẦN I. QUY ĐỊNH BỐ CỤC CĂN BẢN CỦA KHÓA LUẬN/TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP

Bố cục của một khóa luận/tiểu luận tốt nghiệp đại học gồm 3 phần: (A) Phần giới thiệu chung; (B) Phần nội dung khóa luận/tiểu luận; và (C) Phần tài liệu tham khảo và phụ lục.

A. Phần giới thiệu chung về khóa luận/tiểu luận

Gồm các trang thành phần theo thứ tự như sau:

1) Trang bìa: ghi tên trường, khoa, tên khóa luận, tên tác giả, ngành - chuyên ngành đào tạo và thời điểm hoàn thành. Tên khóa luận trình bày theo dạng hình tháp ngược (xem file mẫu khóa luận/tiểu luận). Sau khi sửa chữa hoàn chỉnh, khóa luận/tiểu luận được đóng bìa màu xanh lá cây (giấy thường).

2) Trang chữ ký: thể hiện chữ ký xác nhận của người hướng dẫn, chủ tịch và thư ký hội đồng chấm báo cáo đối với khóa luận hoặc người chấm điểm đối với tiểu luận. Các thành viên nêu trên sẽ ký xác nhận khi sinh viên đã bảo vệ thành công khóa luận tốt nghiệp hoặc xác nhận tiểu luận đã đạt yêu cầu.

3) Trang cảm ơn: ghi lời cảm ơn của tác giả đối với những người đã giúp đỡ, hỗ trợ tác giả trong quá trình học tập và hoàn thành khóa luận/tiểu luận tốt nghiệp.

4) Trang ghi nội dung tóm tắt: thể hiện tên người thực hiện, tháng năm thực hiện, tên khóa luận/tiểu luận để trong ngoặc kép (in đậm, viết hoa mỗi đầu chữ dạng Title case). Dòng kế tiếp là phần tiêu đề bằng tiếng Anh (theo mẫu). Phần nội dung chính ghi tóm tắt mục tiêu của khóa luận/tiểu luận, phương pháp thực hiện và các kết quả chủ yếu của khóa luận/tiểu luận. Thông thường, phần này giới hạn trong phạm vi một trang đánh máy.

5) Trang mục lục: ghi các tiêu đề chính của các chương, mục và tiểu mục của khóa luận/tiểu luận theo trình tự xuất hiện trong khóa luận/tiểu luận. Mỗi chương trong phần mục lục được đánh số chi tiết đến 2 khoản mục (mục và tiểu mục). Khoản mục chi tiết

hơn phải lùi vào trong 1 tab (xem file mẫu khóa luận/tiểu luận). Mỗi tiêu đề của mục lục có ghi số thứ tự trang bắt đầu của tiêu đề đó.

6) Danh mục chữ viết tắt: liệt kê tất cả các chữ viết tắt được sử dụng trong khóa luận/tiểu luận xếp theo thứ tự a, b, c và giải thích ý nghĩa hoặc từ ngữ đầy đủ của các chữ viết tắt đó.

7) Danh mục bảng: ghi số thứ tự bảng, tên bảng và số thứ tự trang có bảng đó.

8) Danh mục hình: ghi số thứ tự hình, tên hình và số thứ tự trang có hình đó. Hình gồm các biểu đồ, sơ đồ, đồ thị, bản đồ hoặc các hình ảnh minh họa khác được sử dụng trong khóa luận/tiểu luận.

9) Danh mục phụ lục: thể hiện tên các phụ lục được đính kèm ở phần cuối của khóa luận/tiểu luận.

Ngoài các trang trên trong phần giới thiệu chung, khóa luận/tiểu luận còn được yêu cầu đính kèm 2 văn bản gồm: bản nhận xét của cơ quan thực tập và bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn. Hai văn bản này được ghi trên giấy riêng và không nằm trong khóa luận/tiểu luận hoàn chỉnh. Bản nhận xét của cơ quan thực tập và bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn là điều kiện cần để sinh viên được công nhận hoàn thành việc thực tập tốt nghiệp và đủ điều kiện để nộp khóa luận/tiểu luận. Bản nhận xét của giảng viên phản biện sẽ được giảng viên phản biện đọc trước hội đồng chấm báo cáo tốt nghiệp để làm một trong những cơ sở đánh giá kết quả của khóa luận.

B. Phần nội dung khóa luận/tiểu luận

Đây là phần chính của một khóa luận/tiểu luận. Phần này trình bày tất cả nội dung của khóa luận với số trang dao động từ 50 đến 70 trang, tiểu luận có thể từ 35 đến 50 trang, thể hiện trong 5 chương. Cụ thể các chương của nội dung chính được đặt tên và mang ý nghĩa như sau.

CHƯƠNG 1. MỞ ĐẦU

Chương này gồm những mục chủ yếu sau:

1.1. Đặt vấn đề

Nêu lý do, tính cấp thiết và/hoặc ý nghĩa của việc chọn vấn đề nghiên cứu. Mục này nên được trình bày ngắn gọn, súc tích, dao động từ 1 đến 2 trang

1.2. Mục tiêu nghiên cứu

Ghi các mục tiêu nghiên cứu mà khóa luận nhằm đạt đến. Mục này gồm 2 tiểu mục: mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể

1.2.1. Mục tiêu chung

Được trình bày dưới dạng một câu văn hoàn chỉnh, có chủ ngữ - vị ngữ, liên quan chặt chẽ với tên của khóa luận/tiểu luận

1.2.2. Mục tiêu cụ thể

Được bắt đầu bằng một câu văn hoàn chỉnh kết thúc bằng dấu “:”, trước khi liệt kê từ 3-5 mục tiêu cụ thể mà khóa luận/tiểu luận sẽ thực hiện

1.3. Phạm vi nghiên cứu

Mục này gồm 3 tiểu mục: giới hạn về đối tượng nghiên cứu, phạm vi về không gian và phạm vi về thời gian.

1.3.1. Đối tượng nghiên cứu

Thể hiện khái niệm, sự vật, hiện tượng chính mà nghiên cứu đề cập. Ngoài ra, tiểu mục này cũng đưa ra một số vấn đề có liên quan nhưng nghiên cứu của tác giả không đề cập sâu, để tránh việc người đọc đòi hỏi nhiều hơn ở những chủ đề đó.

1.3.2. Phạm vi không gian

Trình bày địa điểm, nơi mà nghiên cứu được thực hiện. Đó có thể là một địa phương cấp tỉnh/thành phố, quận/huyện, phường/xã, thôn/ấp hoặc một hay nhiều doanh nghiệp, hoặc tổ chức kinh tế nào đó.

1.3.3. Phạm vi thời gian

Thể hiện thời gian mà tác giả thực hiện khóa luận/tiểu luận, từ lúc quyết định phân công được công bố cho đến thời gian nộp khóa luận/tiểu luận. Ngoài ra, thời gian của thông tin số liệu chính được sử dụng trong nghiên cứu cũng được thể hiện trong phần này, chẳng hạn “Nghiên cứu sử dụng số liệu được tác giả khảo sát vào tháng 3/2023” hoặc “Nghiên cứu sử dụng số liệu từ báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty ABC trong thời gian từ 2020 đến 2022”.

1.4. Cấu trúc của khóa luận/tiểu luận

Giới thiệu nội dung khái quát các chương của khóa luận/tiểu luận để người đọc có hiểu biết tổng quát về nội dung của khóa luận/tiểu luận

CHƯƠNG 2. TỔNG QUAN

Chương tổng quan gồm tối thiểu 2 đề mục: tổng quan về vấn đề nghiên cứu và tổng quan về địa bàn nghiên cứu.

2.1. Tổng quan vấn đề nghiên cứu

Trước khi đi vào nội dung đề mục này, tác giả nên nhắc lại chủ đề nghiên cứu chính và sau đó giới thiệu/dẫn nhập các nghiên cứu có liên quan. Những nghiên cứu liên quan trong phần này nên được tìm kiếm và tham khảo từ các tạp chí khoa học, các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ và khóa luận bậc đại học. Các bài báo khoa học được tìm kiếm trên google scholar cũng là một nguồn tài liệu tốt, hữu ích cho tác giả thực hiện phần này.

Nếu được trình bày theo cách thể hiện từng nghiên cứu một, mỗi nghiên cứu nên được trình bày trong một đoạn. Câu đầu tiên cần trích dẫn tên tác giả và năm thực hiện nghiên cứu. Tiếp theo đó, đoạn tóm tắt này cần cho thấy được mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu và hệ thống chỉ tiêu mà tác giả đã sử dụng. Và cuối cùng là những kết quả nghiên cứu chính của nghiên cứu đó.

Ngoài cách thức trên, tác giả cũng có thể tổng hợp vấn đề nghiên cứu theo từng nội dung. Ứng với từng nội dung, tác giả có thể trích dẫn những nghiên cứu có liên quan, cả quan điểm đồng thuận hoặc bất đồng từ những nghiên cứu trước.

Với những đề tài có nhiều nguồn tài liệu kham khảo, cả trong nước và nước ngoài, tác giả cũng có thể phát triển thành 2 tiểu mục trong phần này, gồm: tổng quan vấn đề nghiên cứu từ tài liệu nước ngoài và tổng quan vấn đề nghiên cứu từ tài liệu trong nước.

Cuối mục này, tác giả nên tổng hợp lại một số ý chính có liên quan đến nghiên cứu của tác giả từ những nghiên cứu trước được tham khảo ở trên.

2.2. Tổng quan địa bàn nghiên cứu

Đề mục này nêu khái quát một số đặc điểm chính của địa bàn nghiên cứu, chú trọng vào những nội dung liên quan đến vấn đề nghiên cứu của tác giả. Tùy vào đề tài, đối tượng cho phần tổng quan có thể là một địa phương hoặc một doanh nghiệp.

CHƯƠNG 3. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

Chương này gồm hai nội dung chính, những vấn đề lý luận liên quan đến vấn đề nghiên cứu và hệ thống các phương pháp nghiên cứu mà tác giả đã sử dụng để đạt được các mục tiêu nghiên cứu hoặc tìm ra những kết quả nghiên cứu.

3.1. Cơ sở lý luận

Mục cơ sở lý luận bao gồm những nội dung có tính lý thuyết đã được đúc kết từ các môn học nằm trong chương trình đào tạo, sách tham khảo, chuyên khảo, từ các nghiên cứu hoặc các tài liệu tham khảo liên quan khác. Trong phần cơ sở lý luận, tác giả trình bày những khái niệm cơ bản có liên quan đến khóa luận/tiểu luận, bao gồm những khái niệm chung và những khái niệm cụ thể có tính chuyên biệt do yêu cầu của vấn đề nghiên cứu. Những khái niệm nào chưa có sự thống nhất quan điểm khoa học hoặc có nhiều quan điểm khác nhau đối với cùng một vấn đề nghiên cứu thì tác giả cần nêu ra các quan điểm khác nhau này dựa theo các tài liệu nghiên cứu đã có trước đây và trình bày quan điểm của mình trong vấn đề đó.

Ngoài các khái niệm, hệ thống chỉ tiêu phân tích và công thức tính toán các chỉ tiêu được sử dụng trong khóa luận/tiểu luận cũng được thể hiện trong phần này. Bên cạnh đó, mục này cũng có thể bao gồm các mô hình lý thuyết mà tác giả kế thừa nhằm xây dựng

khung phân tích cho đề tài, đặc biệt cần thiết đối với các mô hình có sử dụng phương pháp hồi quy đa biến.

3.2. Phương pháp nghiên cứu

Mục này bao gồm các phương pháp nghiên cứu khoa học mà tác giả sử dụng trong quá trình thực hiện khóa luận/tiểu luận. Tác giả cần tránh việc mô tả tràn lan các phương pháp nghiên cứu trong đó có cả các phương pháp nghiên cứu mà khóa luận/tiểu luận hoàn toàn không sử dụng đến.

Khóa luận/tiểu luận cần trình bày chi tiết về một số phương pháp nghiên cứu thường được sử dụng, thể hiện trong 3 tiểu mục tương ứng với từng giai đoạn nghiên cứu.

3.2.1. Phương pháp thu thập số liệu

Trong tiểu mục này, tác giả liệt kê và mô tả đầy đủ các phương pháp thu thập số liệu mà tác giả đã sử dụng, chẳng hạn như: thu thập số liệu thứ cấp, quan sát, khảo sát qua bảng hỏi, phỏng vấn sâu/chuyên gia, thảo luận nhóm... Ứng với mỗi phương pháp, tác giả cần nêu rõ phương pháp đó dùng để thu thập thông tin gì? Của ai? Ở đâu? Nhằm mục đích gì?,... Nếu khóa luận có sử dụng phương pháp khảo sát qua bảng hỏi được soạn sẵn thì tác giả cần mô tả về cỡ mẫu điều tra đã thực hiện và cách thức chọn mẫu điều tra.

3.2.2. Công cụ xử lý và phân tích số liệu

Tiểu mục này thể hiện những công cụ, phần mềm mà tác giả sử dụng để làm sạch số liệu và phân tích để tạo ra các bảng kết quả, kết xuất phục vụ cho khóa luận/tiểu luận. Một số ứng dụng, phần mềm xử lý và phân tích dữ liệu có thể được sử dụng như: Excel, SPSS, Eviews, Stata, AMOS...

3.2.3. Phương pháp phân tích

Tiểu mục này thể hiện những phương pháp phân tích được sử dụng trong đề tài như thống kê mô tả, so sánh, hồi quy... Tác giả cần lưu ý tránh việc chỉ nêu định nghĩa chung về phương pháp. Thay vào đó, tác giả cần làm rõ từng phương pháp được sử dụng cho mục đích gì, phục vụ cho mục tiêu nào của đề tài. Với các phương pháp phân tích có tính đặc thù như các công thức, hàm số, đường biểu diễn được sử dụng trong vấn đề nghiên cứu, tác giả cần trình bày cụ thể và chi tiết về cơ sở hình thành, các khả năng dự kiến theo suy luận/phân tích của tác giả. Ví dụ: khóa luận có sử dụng phương pháp phân

tích hồi qui bằng hàm số dạng Cobb-Douglas thì cần trình bày cơ sở lựa chọn các biến số trong hàm số sử dụng, giải thích ý nghĩa và đơn vị tính của các biến được chọn, mối tương quan dự kiến giữa các biến độc lập và biến phụ thuộc, phương pháp ước lượng và phần mềm được dùng để ước lượng.

CHƯƠNG 4. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

Đây là chương trọng tâm trong phần nội dung chính của khóa luận/tiểu luận khi hoàn tất việc thực hiện khóa luận/tiểu luận. Phần này nêu lên các kết quả đạt được trong quá trình thực hiện khóa luận/tiểu luận và phân tích, thảo luận các kết quả đạt được về mặt lý luận cũng như thực tiễn. Phần này giúp người đọc đánh giá được mức độ hoàn thành các mục tiêu nghiên cứu mà tác giả đã đặt ra trong Chương 1.

Các mục, tiểu mục của chương này rất linh hoạt và phụ thuộc vào vấn đề nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp thực hiện và kết quả nghiên cứu đã đạt được. Các kết quả nghiên cứu phải được trình bày chi tiết và gắn bó chặt chẽ với mục tiêu nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu đã được đề cập ở các chương trước. Tác giả cần lưu ý về tính thống nhất giữa 3 phần này để khóa luận/tiểu luận mang tính thuyết phục cao. Tác giả không nên trình bày một kết quả nào đó mà không liên quan đến mục tiêu đã đề ra và không có phương pháp để giải thích sự hình thành kết quả.

Các bảng và hình thường tập trung chủ yếu ở chương này, cần được thể hiện một cách cô đọng, súc tích và liên quan chặt chẽ đến mục tiêu nghiên cứu và nội dung của đề mục liên quan. Trong phần này, tác giả không nên cung cấp những số liệu thô chưa qua xử lý hoặc bảng số liệu đã xử lý nhưng còn ở dạng kết xuất thô bằng ngôn ngữ tiếng Anh từ phần mềm hay ứng dụng phân tích số liệu. Nếu tác giả cần cung cấp để tiện cho việc tham khảo thì có thể đưa các số liệu thô đó vào phần phụ lục.

CHƯƠNG 5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

5.1. Kết luận

Phần kết luận cần được trình bày một cách ngắn gọn những kết quả chính mà khóa luận/tiểu luận đã đạt được. Các kết quả này thường là những nội dung đã được thể hiện và phân tích trong Chương 4. Các ý nghĩa sâu xa rút ra từ các kết quả này (nếu có) cũng được thể hiện ở phần kết luận để làm cơ sở cho việc đề xuất các kiến nghị.

Trong phần này, tác giả cũng có thể nêu ra những hạn chế của quá trình phân tích hoặc của khóa luận/tiểu luận để có thể giúp những người tiến hành các nghiên cứu tương tự sau này có thể tiếp tục giải quyết.

5.2. Kiến nghị

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu đã đạt được và các ý nghĩa rút ra từ kết quả nghiên cứu, tác giả có thể đề ra các kiến nghị đối với các đối tượng liên quan. Phần kiến nghị phải đảm bảo có cơ sở, gắn bó chặt chẽ với nội dung nghiên cứu và phần kết luận được nêu ra ở mục 5.1. Tác giả cần tránh các kiến nghị tràn lan hoặc chung chung, không được rút ra từ kết quả nghiên cứu, không có cơ sở thuyết phục và thiếu tính khả thi.

C. PHẦN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ PHỤ LỤC

Đây là phần cuối, được thể hiện ngay sau phần nội dung chính, bao gồm tài liệu tham khảo và các phụ lục.

1) Phần tài liệu tham khảo

Trong quá trình thực hiện khóa luận/tiểu luận, tác giả có thể tham khảo nhiều tài liệu khác nhau. Trong trường hợp, tác giả có tham khảo tài liệu tiếng nước ngoài thì các tài liệu tham khảo được liệt kê theo 2 phần: phần tài liệu tham khảo tiếng Việt và phần tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài (xem ví dụ ở phần sau).

Các tài liệu tham khảo sử dụng phải tuân thủ theo các yêu cầu sau đây:

- Trình bày tất cả các tài liệu mà tác giả đã sử dụng khi thực hiện khóa luận/tiểu luận, bao gồm: các bài báo khoa học, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận bậc đại học, kết quả nghiên cứu/khảo sát của các tổ chức kinh tế xã hội, niên giám thống kê, báo cáo tổng kết của cơ sở, các bài báo liên quan trên phương tiện truyền thông đại chúng.....
- Tài liệu tham khảo là một nguồn thông tin để cho phép kiểm tra tính xác đáng và cơ sở của các thông tin về lý thuyết và thực tiễn được tác giả sử dụng trong khóa luận/tiểu luận. Do đó, tất cả tài liệu có trích dẫn trong khóa luận/tiểu luận đều phải được liệt kê trong phần Tài Liệu Tham Khảo và ngược lại.

- Những thông tin sử dụng của người khác mà không ghi chú về nguồn tài liệu sử dụng là vi phạm bản quyền tác giả. Giảng viên hướng dẫn, các thành viên của hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoặc người đọc có quyền thẩm định tính chính xác của các thông tin mà tác giả cung cấp.
- Tài liệu tham khảo nhìn chung phải cung cấp các thông tin sau: (i) tên tác giả hoặc nhóm tác giả; (ii) tên tài liệu; (iii) nhà xuất bản và nơi xuất bản; (iv) thời điểm xuất bản. Nếu là bài viết đăng trên báo hoặc tạp chí thì phải ghi rõ tên bài báo, tên tờ báo hoặc tạp chí, thời gian phát hành,... (xem mẫu).

2) Phần phụ lục

Phần này gồm những thông tin cụ thể và chi tiết liên quan đến các vấn đề hoặc các kết quả đã được trình bày trong nội dung nghiên cứu nhằm tạo điều kiện cho người đọc tham khảo và hiểu rõ hơn các kết quả đã được thực hiện như phương pháp tính toán cụ thể, số liệu chi tiết, nội dung bảng câu hỏi điều tra, các phương pháp và kết quả ước lượng...

PHẦN II. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN/TIỂU LUẬN

Những quy định dưới đây là yêu cầu bắt buộc đối với khóa luận/tiểu luận bậc đại học ở Khoa Kinh tế, trường Đại học Nông Lâm TP HCM. Việc tuân thủ những quy định này thể hiện sự nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ, chu đáo của tác giả. Đây là cơ sở để đánh giá hình thức của một khóa luận/tiểu luận. Do vậy, tác giả cần đọc kỹ trước khi thực hiện đề tài và đảm bảo thực hiện đúng để tránh mất thời gian cho giáo viên hướng dẫn và tác giả trong việc kiểm tra và chỉnh sửa.

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định về định dạng trang và chữ văn bản

- Khóa luận được trình bày trên **HAI** mặt giấy, khổ giấy A4.
- Lề: Lề trái: 3 cm (hoặc 1,18 inch); lề phải: 2 cm (hoặc 0,79 inch);
Lề trên: 3 cm (hoặc 1,18 inch); lề dưới 2 cm (hoặc 0,79 inch).
- Khoảng cách dòng 1,5 (1,5 lines).
- Số thứ tự trang được đặt ở giữa, lề dưới. Không đánh số trang phần Phụ Lục.

- Không đánh số trang ở trang đầu mỗi chương.
- Cỡ chữ cho văn bản là 13, mẫu chữ (font) Times New Roman, bảng mã UNICODE. Riêng các tiêu đề của CHƯƠNG ghi chữ in, cỡ chữ 18.
- Chương mới được bắt đầu ở trang ngay sau trang cuối cùng của chương trước đó. Trước tiêu đề của chương chừa 2 dòng trắng và sau tiêu đề của chương cũng chừa 2 dòng trắng trước khi bắt đầu văn bản (xem file mẫu khóa luận/tiểu luận). Không được dành riêng 1 trang chỉ để ghi tên chương khi bắt đầu một chương mới.
- Khi xuống dòng qua một đoạn văn mới, thì dòng đầu của đoạn văn lùi 1 Tab (0,5 inch).
- Các dấu chấm câu (chấm, phẩy, chấm phẩy, chấm hỏi) được đặt ngay sát phía sau chữ cuối của câu. Các câu văn đặt trong dấu ngoặc (()) hoặc dấu nháy (' hoặc ") thì chữ đầu tiên được bắt đầu ngay sau dấu ngoặc mở (hoặc dấu nháy mở) và dấu ngoặc đóng (hoặc dấu nháy đóng) được đặt ngay sát sau chữ cuối của câu văn.
- Mỗi đoạn văn điều chỉnh thẳng hàng hai lề (Justified).
- Không trang trí hoặc các ghi chú khác ở phần lề của trang văn bản, ngoại trừ số trang.

2. Quy định về định dạng bảng và hình

Số của Hình và Bảng phải phản ánh được số chương. Ví dụ: các bảng của Chương 2 phải đánh số Bảng 2.1; Bảng 2.2.... hoặc các hình của Chương 4 phải đánh số Hình 4.1; Hình 4.2...

Số thứ tự và tên của Bảng và Hình được in đậm, viết hoa mỗi đầu chữ (Title case), ngoại trừ các giới từ và liên từ (như và, về, của, tại, ở, trong ...). Tên Bảng (Hình) được đặt phía trên của Bảng (Hình) và thẳng hàng với lề trái của Bảng (Hình).

Mỗi bảng chỉ sử dụng các gạch ngang để phân chia giới hạn bảng. Không sử dụng các gạch dọc trong bảng. Nếu các giá trị của một cột bảng có quá nhiều chữ số hoặc các tiêu đề của một cột bảng quá dài thì có thể sử dụng cỡ chữ nhỏ hơn 13 (tối thiểu cỡ chữ 10) để bố trí cho vừa cột bảng.

Tất cả các Hình, Bảng trích từ các nguồn khác nhau phải được ghi chú nguồn tin rõ ràng, kể cả các số liệu tự điều tra, tính toán hoặc tổng hợp.

Nếu các bảng tương đối ngắn (không quá nửa trang giấy) thì nên đưa vào trong bài viết theo sát ngay sau đoạn văn mà nó được đề cập. Những bảng dài hơn nên đặt ở các trang riêng ngay sau khi đề cập. Các bảng, biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng biểu là lề trái của trang in (nghĩa là phần chữ được đọc từ trái sang phải).

Khi đề cập đến bảng và hình trong bài viết phải chỉ cụ thể số của chúng như "*...được trình bày ở Bảng 4.1" hay ".... như được thể hiện trong Hình 3.1". Không được sử dụng các dạng "như được cho thấy ở bảng dưới đây", hay "trong đồ thị tiếp theo".*

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Quy định cho phần giới thiệu chung của khóa luận/tiểu luận

Các trang thuộc phần giới thiệu chung được đánh số thứ tự trang theo kiểu số La mã (i, ii, iii, iv, ..., ix, x, ...) và bắt đầu tính từ trang tên khóa luận (trang có số thứ tự là i). Tuy nhiên, các trang trước trang Mục Lục không đánh số trang mặc dù vẫn được tính số thứ tự. Các trang trong phần giới thiệu chung được sắp xếp theo thứ tự sau (xem file mẫu khóa luận/tiểu luận):

- Trang tên khóa luận có số thứ tự i, không đánh số.
- Trang ghi chữ ký xác nhận có số thứ tự ii, không đánh số.
- Trang ghi lời cảm ơn có số thứ tự iii, không đánh số.
- Trang ghi nội dung tóm tắt có số thứ tự iv, không đánh số.
- Phần mục lục, có đánh số thứ tự. Nếu trang nội dung tóm tắt là 1 trang thì trang bắt đầu của phần Mục Lục có số thứ tự là v. Các trang kế tiếp được đánh số thứ tự tiếp theo (kiểu số La Mã).
- Danh mục chữ viết tắt
- Danh mục bảng
- Danh mục hình
- Danh mục phụ lục

2. Quy định các chương của khóa luận/tiểu luận

- Phần nội dung của khóa luận được bắt đầu từ Chương 1. Trang đầu của Chương 1 có số thứ tự 1. Số thứ tự trang được đánh liên tục cho đến hết phần tài liệu tham khảo và đặt ở giữa, lẻ dưới. Không đánh số thứ tự trang của phần phụ lục.
- Không đánh số trang ở trang đầu mỗi chương.
- Một chương được chia ra thành nhiều mục. Mỗi mục có thể được chia ra thành tiểu mục. Việc đánh số cho các mục và tiểu mục trong từng chương theo nguyên tắc bắt đầu bằng số thứ tự chương, mục, rồi tiểu mục.
- Số thứ tự và tiêu đề của mục (hoặc tiểu mục) được bắt đầu từ lề trái và không có dấu chấm khi kết thúc tiêu đề. Phần văn bản của một mục (hoặc tiểu mục) được bắt đầu từ dòng mới ở dưới dòng số thứ tự và tiêu đề của mục (hoặc tiểu mục) và lùi vào một tab (0,5 inch hoặc 1,27 cm).
- Trong một tiểu mục, nếu cần phân nhỏ thành các khoản mục thì các khoản mục được đánh thứ tự theo ký tự a, b, c, ... Tiêu đề của khoản mục in đậm, lùi vào 1 tab (0,5 inch). Phần văn bản của khoản mục được bắt đầu từ dòng mới và cũng lùi vào trong 1 tab. Nếu cần phân chia một khoản mục thành các phần nhỏ hơn nữa thì có thể dùng ký hiệu dấu sao (*) để phân biệt.
- Phải có ít nhất hai mục nhỏ trong một cấp mục lớn hơn.

Khung 1. Ví dụ về cách đặt tab cho các tiêu đề mục, tiểu mục, khoản mục

3.2. Đặc điểm kinh tế - xã hội (Ngay lề trái, không tab)

3.2.1. Dân số và lao động (Ngay lề trái, không tab)

Cơ cấu dân số thành phố thay đổi theo hướng tăng dần tỉ lệ dân cư nội thành và giảm dần dân cư ngoại thành.

3.2.2. Hiện trạng kinh tế và cơ cấu sản xuất kinh tế

a) Hiện trạng kinh tế (Lùi vào 1 tab 0,5 inch, ghi a,b,c..., không ghi 4 số)

Theo thống kê tốc độ tăng trưởng bình quân tại thành phố từ 1999 - 2003 là 10,5%. Cơ cấu kinh tế chuyển dịch.....

b) Nông nghiệp

Đề chuyển đổi nền nông nghiệp thành phố và chuyển đổi cây trồng vật nuôi theo hướng sản xuất hàng hóa.....

* Chăn nuôi: cải tạo nâng cao chất lượng đàn gia súc, gia cầm, hình thành các trang trại phía Tây thành phố

3. Quy định cho phần trích dẫn, tài liệu tham khảo và phụ lục

- Trong phần nội dung của các chương, việc ghi chú cho phần trích dẫn nguyên văn hay diễn đạt lại ý tưởng của người khác theo cách sau: " phần trích dẫn" (tên tác giả, năm, số trang); hoặc diễn đạt lại (tên tác giả, năm).
- Ví dụ trích dẫn: để đánh giá về nhu cầu vay vốn tín dụng, có nghiên cứu cho thấy "kết quả điều tra các hộ nông nghiệp theo mô hình lúa - cá cho thấy nhu cầu vốn tín dụng không giống nhau giữa các hộ có vay vốn phục vụ cho sản xuất lúa" (Nguyễn Văn Quang, 2001, trang 20).
- Ví dụ diễn đạt lại ý tưởng của người khác:một số kết quả nghiên cứu cho thấy năng suất cây trồng có mối quan hệ thuận với lượng phân bón nhưng lại có quan hệ nghịch với lượng thuốc trừ sâu sử dụng (Trần Minh Hùng, 2002; Nguyễn Thanh Long, 2003).
- Phần tài liệu tham khảo được chia thành hai phần: (i) phần các tài liệu tiếng Việt; và (ii) phần các tài liệu tiếng nước ngoài. Trong mỗi phần, tài liệu tham khảo được liệt kê theo thứ tự a, b, c theo họ tên của tác giả.
- Tên tác giả tiếng Việt được ghi theo cách thông thường của người Việt đầy đủ họ và tên, và được xếp theo thứ tự họ. Tên người nước ngoài thì ghi họ trước (last name), tên lót và tên chữ chỉ cần ghi ký tự đầu bằng chữ in, theo sát sau mỗi chữ cái viết tắt là một dấu chấm. Tên người nước ngoài xếp theo thứ tự họ.
- Những tài liệu tham khảo khác không có tên tác giả như Niên Giám Thống Kê, Văn Bản Pháp Qui, các báo cáo của các cơ quan, ... thì ghi các tài liệu này theo thứ tự như sau: tên cơ quan/tổ chức phát hành, tên tài liệu, nhà xuất bản, số, ngày, tháng, năm, và cũng được liệt kê theo thứ tự a, b, c tên cơ quan/tổ chức phát hành.
- Mỗi tài liệu tham khảo và các chi tiết liên quan được trình bày trong một cụm từ, giãn cách dòng đơn (single line). Giữa hai tài liệu tham khảo cách nhau một dòng trắng. Ghi tất cả tác giả của tài liệu trích dẫn, dùng liên từ "và" để nối giữa tác giả cuối cùng với tác giả kế cuối.

- Mỗi tài liệu tham khảo được liệt kê sử dụng định dạng theo kiểu các dòng sau thụt vào 0,5 inch so với dòng đầu tiên (special hanging, by 0,5 inch).

Sau đây là hướng dẫn trình bày tài liệu tham khảo.

Khung 2. Ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo

Bài báo đăng trên tạp chí khoa học (ghi đầy đủ tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí (*in nghiêng*), volume, số tạp chí, và số trang có bài báo).

Matthews R.B., and Hunt L.A., 1994. A model describing the growth of cassava (*Manihot esculenta* L. Crantz). *Field Crops Research* 36(4): 69-84.

El-Hassanin A.S., Labib T.M., and Gaber I.E., 1993. Effect of vegetation cover and slop on runoff and soil losses from the watershed of Burundi. *Agriculture, Ecosystems and Environment* 43: 301-308.

Sách (phải ghi rõ tên tác giả, người biên tập (nếu có), thời điểm xuất bản, tên sách đầy đủ (kể cả tựa con, nếu có, *in nghiêng*), volume (nếu có), lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản và nơi xuất bản (thành phố, quốc gia) và số trang đã tham khảo hoặc số trang của cuốn sách nếu tham khảo toàn bộ).

Falconer D.S., 1989. *Introduction to quantitative genetics*. 3rd edition, Longman Scientific & Technical, New York, USA, 437 pages.

Mai Đình Yên, Vũ Trung Trạng, Bùi Lai và Trần Mai Thiêm, 1979. *Ngư loại học*. Nhà xuất bản Đại học và Trung học Chuyên nghiệp, Hà Nội, Việt Nam, 300 trang.

Một chương trong một quyển sách (ghi rõ tên (các) tác giả của chương đó, tên chương được tham khảo, tên sách (*in nghiêng*), tên tác giả của quyển sách ấy, nhà xuất bản và nơi xuất bản, số trang được tham khảo).

Hemsworth P.H., 1990. Mating management. In *Pig production in Australia* (Eds. J.A.A. Gardner, A.C. Dunkin and L.C. Lloyd). Butterworth, London, England, pp. 245-257.

Tập san Báo cáo Hội nghị Khoa học (ghi rõ tác giả và tên bài báo cáo, tên tác giả hiệu đính, tên tập san/kỷ yếu (*in nghiêng*), ngày và địa điểm hội nghị, tên nhà xuất bản).

Svánchez M.D., 1998. Feed, animal waste and nutrient balances. In *Proceedings of the Regional Workshop on Area-Wide Integration of Crop-Livestock Activities*, Bangkok, Thailand, 18-20 June 1998. (Eds. Y.W. Ho and Y.K. Chan). FAO/RAP, Thailand, pp. 47-53.

Khóa luận tốt nghiệp

Lê Thị Mai Hương, 2000. *Nghiên cứu và dự báo tình hình tiêu thụ một số mặt hàng thực phẩm chế biến từ sản phẩm chăn nuôi tại TPHCM năm 1999 – 2005*. Khóa luận tốt nghiệp đại học, Khoa Kinh tế, Trường Đại học Nông Lâm TPHCM.

Sách dịch

Molxki N.T., 1979. *Hoá sinh thịt gia súc* (Đặng Đức Dũng dịch). Nhà xuất bản Khoa học Kỹ thuật, Hà Nội, Việt nam, 247 trang.

Tác giả là các Hiệp hội hoặc Tổ chức

American Society of Agronomy, 1988. *Publications handbook and style manual*. American Society of Agronomy, Madison, WI., 500 pages.

Văn bản pháp quy

Bộ Tài Chính, 2018. *Thông tư số 45/2018/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp*, ngày 07/05/2018.

Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2021. *Nghị định số 27/2021/NĐ-CP về quản lý giống cây trồng lâm nghiệp*, ngày 25/3/2021.

Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet (ghi rõ tên tác giả/cơ quan, năm đăng bài, tựa đề, tên báo online (nếu có, *in nghiêng*), đường dẫn truy xuất, ngày/tháng/năm truy cập)

Anklesaria F., McCahill M., Linder P., Johnson D., Torrey D., and Alberti B., 1990. “The internet gopher protocol”, RFC 1436, University of Minnesota, <URL:ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1436.txt?type=a>, 08/03/1993.

Cẩm Tú và Quỳnh Phương, 2023. “2022 nhìn lại: GDP cao kỷ lục và điểm sáng kinh tế Việt Nam”, *Báo Thanh Niên Online*, <<https://thanhnien.vn/2022-nhin-lai-gdp-cao-ky-luc-va-diem-sang-kinh-te-viet-nam-1851537768.htm>>, 20/03/2023.

PHẦN III. MỘT SỐ LỖI THƯỜNG GẶP TRONG KHÓA LUẬN/TIỂU LUẬN

Thực hiện đúng quy định về hình thức là rất cần thiết đối với sinh viên thực hiện khóa luận/tiểu luận. Việc này giúp sinh viên được đánh giá cao khi hình thức là một trong những tiêu chí để đánh giá khóa luận/tiểu luận. Mặt khác, khóa luận/tiểu luận chín chu về hình thức cũng thể hiện tính nghiêm túc, cẩn thận, tỉ mỉ và chu đáo của tác giả. Bên cạnh đó, việc thực hiện đúng quy định ngay từ đầu trong quá trình làm khóa luận/tiểu luận giúp tác giả tiết kiệm thời gian và công sức trong việc tìm và chỉnh sửa lỗi. Hơn nữa, một đề cương hay bài viết đạt yêu cầu về hình thức trong giai đoạn thực hiện sẽ giúp giảng viên hướng dẫn không mất nhiều thời gian góp ý chỉnh sửa hình thức, vì vậy có thời gian để tập trung nhận xét, góp ý chi tiết hơn về nội dung.

Để có một khóa luận/tiểu luận được đánh giá tốt về hình thức, tác giả cần tránh vi phạm những điều đã được quy định rõ trong phần trên của văn bản này. Dưới đây là một số lỗi thường xuyên gặp trong quá trình thực hiện khóa luận/tiểu luận mà sinh viên cần rà soát trước khi nộp bài cho giảng viên hướng dẫn trong quá trình làm bài và đặc biệt trước khi nộp bài khóa luận/tiểu luận hoàn chỉnh.

Mã lỗi	Tên lỗi	Ví dụ thể hiện lỗi sai	Ví dụ chỉnh sửa đúng
01	Lỗi chính tả	Sản xuất, củng cố, ngành chăn nuôi...	Sản xuất, củng cố, ngành chăn nuôi...
02	Viết câu không hoàn chỉnh (thiếu chủ ngữ, vị ngữ hoặc cả hai) do chêm câu không đúng.	Để tăng năng suất cây trồng. Nông dân cần... Giúp nông dân nâng cao... (thiếu chủ ngữ)	Để tăng năng suất cây trồng, nông dân cần... Điều này giúp nông dân... (Sử dụng “Điều này” nhằm nhắc lại vấn đề vừa nêu để làm chủ ngữ cho câu sau)
03	Sử dụng dấu cách không đúng trước và sau các dấu chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:). (Nguyên tắc đúng : dấu đặt ngay sau kí tự cuối cùng liền trước và cách 1 khoảng trắng trước khi viết tiếp)	...trồng,nông dântrồng , nông dântrồng ,nông dântrồng, nông dân ...
04	Sử dụng dấu cách không đúng trước và sau các dấu ngoặc đơn (), ngoặc kép “ ”. (Nguyên tắc đúng : cách 1 khoảng trắng trước khi mở ngoặc và đóng ngoặc ngay sau kí tự cuối cùng)	... cây trồng (Nguyễn Văn A, 2020). ... cây trồng(Nguyễn Văn A, 2020). ... cây trồng(Nguyễn Văn A, 2020).	... cây trồng (Nguyễn Văn A, 2020).

05	Đặt số của mục, tiêu mục, khoản mục không đúng (<u>Nguyên tắc đúng</u> : cấp khoản mục dùng a), b), c) và in đậm)	4.2. Mục 4.2.1. Tiêu mục 4.2.1.1. Khoản mục	4.2. Mục 4.2.1. Tiêu mục a) Khoản mục
06	Đặt tab của mục, tiêu mục, khoản mục không đúng (<u>Nguyên tắc đúng</u> : mục và tiêu mục ngay lề trái, khoản mục cách 1 tab 0,5 inch)	4.2. Mục 4.2.1. Tiêu mục a) Khoản mục 4.2. Mục 4.2.1. Tiêu mục a) Khoản mục	4.2. Mục 4.2.1. Tiêu mục a) Khoản mục
07	Đặt số bảng/hình không đúng (<u>Nguyên tắc đúng</u> : đặt số của chương trước, sau đó là số thứ tự của bảng trong chương)	Bảng 18. Giới Tính của Chủ Hộ... (bảng thứ 18 trong cả bài)	Bảng 4.12. Giới Tính của Chủ Hộ ... (bảng thứ 12 trong chương 4)
08	Viết hoa tên bảng/hình không đúng và không in đậm tên bảng/hình (<u>Nguyên tắc đúng</u> : Viết hoa chữ cái đầu mỗi từ, trừ giới từ và liên từ)	Bảng 4.12. Giới Tính của Chủ Hộ ... (không đậm) Bảng 4.12. GIỚI TÍNH CỦA CHỦ HỘ ... Bảng 4.12. Học vấn của chủ hộ... Bảng 4.12. Học Vấn Của Chủ Hộ... (giới từ vẫn viết hoa chữ cái đầu)	Bảng 4.12. Giới Tính của Chủ Hộ ...
09	Vẫn còn những đoạn chưa canh đều trong bài		
10	Vẫn còn những đoạn chưa thực hiện đúng dòng cách dòng 1,5 lines		
11	Không chừa 2 dòng trắng trước và sau tên của mỗi chương		