

Hà Nội, Ngày 06 tháng 5 năm 2016

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

1. Trình bày chung

- **Bìa:** Bìa Nilon phía ngoài, bìa màu phía trong
- **Khổ giấy:** Giấy trắng, khổ A4 (210 x 297) mm.
- **Số lượng:** 02 quyển

2. Bộ cục

- Trang bìa chính
- Trang bìa phụ
- Nhận xét của cơ sở thực tập
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Danh mục các chữ viết tắt
- Danh mục các bảng
- Danh mục các hình

MỞ ĐẦU (1 – 3 trang)

- 1.....
- 2.....

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU (20 - 25 trang với khóa luận và 15 - 20 trang đối với chuyên đề)

- 1.1....
- 1.2....

(*Chú ý:* Phần tổng quan được kết cấu không quá 30% tổng dung lượng khóa luận/chuyên đề)

Chương 2. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU (2 – 5 trang)

- 2.1....
- 2.2....

Chương 3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN (30 - 40 trang với khóa luận, 20 - 30 trang đối với chuyên đề).

(*Chú ý:* Phần kết quả nghiên cứu và thảo luận có dung lượng $\geq 50\%$ tổng dung lượng khóa luận/chuyên đề)

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ (1-2 trang)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

*** Dung lượng của khóa luận/chuyên đề:**

- Khóa luận từ 50 - 80 trang (không kể phụ lục và tài liệu tham khảo).
- Chuyên đề từ 40 - 60 trang (không kể phụ lục và tài liệu tham khảo).

3. Nội dung khóa luận/chuyên đề tốt nghiệp

MỞ ĐẦU

- Tính cấp thiết của đề tài

- Mục đích nghiên cứu
- Yêu cầu nghiên cứu

Chương 1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

- Cơ sở khoa học liên quan đến đề tài nghiên cứu.
- Kết quả nghiên cứu của các nhà khoa học ở trong nước, nước ngoài về những vấn đề khoa học liên quan đến đề tài nghiên cứu.
- Những vấn đề tồn tại cần được nghiên cứu.

Chương 2. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Nội dung nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu.

Chương 3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

- Trình bày các kết quả nghiên cứu của tác giả;
- Phân tích số liệu nghiên cứu, đưa ra các nhận xét, giải pháp.
- Kết quả nghiên cứu phải phù hợp với từng nội dung nghiên cứu đề ra và phải đáp ứng được mục đích/mục tiêu của đề tài nghiên cứu.

KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ

- Kết luận phải ngắn gọn, súc tích và phải đáp ứng đầy đủ mục đích/mục tiêu của đề tài nghiên cứu đề ra.
- Đề nghị phải nêu được những đề xuất của sinh viên về đề tài nghiên cứu.

4. Soạn thảo văn bản

- Đánh máy trên 01 mặt giấy; phông chữ: Unicode - Times New Roman; cỡ chữ: 13; dẫn dòng 1,5 lines, khoảng cách trước và sau: 0 pt
- Căn lề cân bằng 2 bên trái - phải (*Justify*)
- Lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm, lề trên 3,0 cm và lề dưới 3,0 cm.
- Các phần được bắt đầu từ trang mới.
- Các trang ở trước phần 1 phải được đánh số La mã kiểu chữ nhỏ (i, ii, iii, iv, v...). Các trang của phần chính không bao gồm tài liệu tham khảo và phụ lục phải được đánh số liên tục bằng số Ả rập (1,2,3...)
- Đánh số trang phía dưới, căn giữa.

5. Viết tắt

- Chỉ viết tắt những từ hoặc cụm từ là danh từ, không dài quá và được sử dụng nhiều lần trong khóa luận/chuyên đề
- Viết tắt các từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế
- Cần viết toàn bộ cụm từ định viết tắt lần đầu rồi chú thích chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Ví dụ: Khu vực thương mại tự do ASEAN (AFTA)

6. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm các thông tin cần thiết để có thể xác định nguồn gốc tài liệu được trích dẫn. Các tài liệu được xếp riêng theo từng ngôn ngữ, tiếng Việt đầu tiên, rồi đến các ngôn ngữ khác (Anh, Nga...). Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo các quy định sau:

- Xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự ABC
- + Tác giả người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo **họ của tác giả**
- + Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo **tên của tác giả đầu tiên**
- + Tài liệu do các cơ quan ban hành, coi tên cơ quan ban hành như tác giả và xếp theo **chữ đầu của cơ quan** đó (VD: Đảng Cộng sản Việt Nam xếp theo chữ Đ)

+ Nếu một tác giả có nhiều tài liệu được tham khảo thì các tài liệu này được sắp xếp theo trật tự thời gian công bố tài liệu.

+ Nếu tác giả có từ hai tài liệu trở lên công bố trong 1 năm thì sẽ đánh thêm chữ theo trật tự a, b, c sau năm xuất bản. Ví dụ 2000a, 2000b...

- Đánh số thứ tự liên tục cho toàn bộ tài liệu tham khảo mọi thứ tiếng

*** Cách trình bày tài liệu tham khảo là sách:**

Tên tác giả (năm công bố), *tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Mẫu:

Nguyễn Thanh Trà và Nguyễn Đình Bồng (2005), *Giáo trình Thị trường bất động sản*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội, tr. 15 - 20.

*** Cách trình bày tài liệu tham khảo là bài viết trong tạp chí hay sách:**

Tên tác giả (năm công bố), *tên bài viết*, tên tạp chí, tập, (số), các số trang đầu và cuối của bài viết. **Ví dụ:**

Edwards S. (1993), *Openness, trade liberalization, and growth in developing countries*, *Journal of Economic Literature*, 31(3), 1358-1393.

* Đối với tài liệu online, ghi tên tác giả, năm công bố, *tên bài*, đường link và ngày truy cập. **Ví dụ:**

Minh Long (2013). *Châu Âu lập trung tâm theo dõi thiên thạch*.

<http://vnexpress.net/gl/khoa-hoc/2013/02/chau-au-lap-trung-tam-theo-doi-thien-thach/>
truy cập ngày 24/2/2013,

Lưu ý: Sinh viên cần tham khảo ít nhất 20 tài liệu và 25% số tài liệu này được xuất bản trong vòng 5 năm gần đây.

7. Trích dẫn tài liệu

Trích dẫn kiểu Harvard:

*Trích dẫn nguyên văn:

Nguyễn Văn An (2003, tr. 125) lập luận rằng “kinh tế tư nhân không thể phát triển bền vững nếu thiếu các yếu tố...”

*Trích dẫn kiểu diễn giải:

Smith, Harrison (1992) tin rằng Freud có những biểu hiện của một tính cách phức tạp.

Công trình nghiên cứu của Brown, Arnold (1999) cho thấy quan điểm tương đồng về việc...

8. Đánh số thứ tự bảng biểu và hình

- Đánh theo số phần và thứ tự của bảng và hình trong phần (VD: Bảng 2.3 là bảng thứ ba trong phần 2)

- Sau số thứ tự của bảng và hình là tên của bảng và tên hình (VD: Bảng 2.3. Kim ngạch xuất nhập khẩu giữa Việt Nam và Trung Quốc)

- Chú ý ghi đầy đủ đơn vị tính (nếu có)

- Tên bảng đặt phía trên, tên hình đặt phía dưới in đậm căn chính giữa

- Nguồn số liệu (nếu có) đặt dưới bảng, in nghiêng, căn lề trái.

Ví dụ:

Bảng 3.1: Tỷ lệ phân bón trong các lần bón cho ớt giống KN7

Loại phân	Bón lót (%)	Bón thúc (%)			
		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4
Phân chuồng hoai mục	100	0	0	0	0
N	0	20	30	30	20
P ₂ O ₅	0	30	30	20	20
K ₂ O	0	20	30	30	20

Nguồn: (nếu có)

9. Đánh số các chương, mục và tiểu mục

- Sử dụng số Arab, không dùng chữ số La Mã
- Không chia tiểu mục quá 4 chữ số.
- Cần có tiêu đề cho các chương, mục và tiểu mục

Mẫu:

MỞ ĐẦU

1.1. Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu

1.1.1.

1.1.2.

1.2. Mục tiêu nghiên cứu

10. Phần phụ lục

- Phần phụ lục bao gồm các số liệu chi tiết và các thông tin giúp làm rõ thêm nội dung chính của báo cáo. Có thể gồm: số liệu chi tiết về khí hậu, đất đai, địa hình, số liệu thô; ảnh minh họa, bản đồ, đồ thị; sơ đồ thí nghiệm và lịch trình tiến hành thí nghiệm; các mẫu phỏng vấn, điều tra; các trương trình máy tính hoặc công thức và bảng xử lý số liệu.

- Các phụ lục được đánh số thứ tự (phụ lục 1, phụ lục 2).

MẪU BÌA CHÍNH (giấy bì màu khổ A4)

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Times New Roman, hoa, cỡ chữ 14)

KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 16)

HỌ TÊN SINH VIÊN

(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 16)

**KHÓA LUẬN/
CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 30)

ĐỀ TÀI: (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 18)

.....
.....

Hà Nội - 20...

MẪU BÌA PHỤ (Giấy trắng, khổ A4)

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Times New Roman, hoa, cỡ chữ 14)

KHOA QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 16)



**KHÓA LUẬN/
CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

(Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 30)

ĐỀ TÀI: (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 18)

.....

.....

Người thực hiện: (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 14)

Lớp (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 14)

Khóa (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 14)

Chuyên ngành (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 14)

Giáo viên hướng dẫn (Times New Roman, hoa, đậm, cỡ chữ 14)

Hà Nội - 20...

Ghi chú: Mẫu hướng dẫn có hiệu lực từ ngày ký; tất cả các văn bản hướng dẫn trước đây đều được bãi bỏ.

TRƯỞNG KHOA

PGS.TS. Cao Việt Hà

