

**HƯỚNG DẪN**  
**GIAO, ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**  
**CÁC NGÀNH KHỐI QUẢN TRỊ**

---

Thực hiện Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Khoa học liên ngành và nghệ thuật hướng dẫn về việc giao và đánh giá khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đại học chính quy các ngành khối quản trị như sau:

**I. Phạm vi áp dụng**

Hướng dẫn này áp dụng trong việc xác định sinh viên đủ điều kiện được giao làm KLTN, việc chọn giao đề tài KLTN và đánh giá KLTN của sinh viên các ngành Quản trị thương hiệu, Quản trị tài nguyên di sản, Quản trị đô thị thông minh và bền vững, Quản lý giải trí và sự kiện.

Hướng dẫn này áp dụng với tập thể, cá nhân tham gia quá trình giao và đánh giá KLTN đại học chính quy tại Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật.

**II. Điều kiện giao đề tài KLTN cho sinh viên**

1. Sinh viên đã tích lũy từ 90 tín chỉ của chương trình đào tạo và đạt điểm trung bình chung học tập tại thời điểm xét giao đề tài KLTN từ 3.00 trở lên. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của khoa quản lý ngành đào tạo.

2. Sinh viên có nguyện vọng làm KLTN thể hiện qua việc thực hiện đúng, đủ các hướng dẫn của khoa quản lý ngành đào tạo về việc đăng ký đề tài KLTN.

3. Sinh viên đã tham gia nghiên cứu khoa học sinh viên hoặc có công trình công bố trên tạp chí khoa học hoặc kỷ yếu hội thảo khoa học có chỉ số xuất bản ISBN. Điều kiện này áp dụng bắt buộc từ năm học 2025 – 2026. Riêng năm học 2024 – 2025, giao Trưởng khoa quyết định về việc áp dụng điều kiện này khi giao đề tài KLTN cho sinh viên.

4. Số lượng sinh viên được giao đề tài KLTN không vượt quá 30% tổng số sinh viên của khóa học ở thời điểm giao đề tài KLTN. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng khoa quản lý ngành đào tạo xác định cụ thể số lượng sinh viên được giao đề tài KLTN trong năm học.

5. Khi số sinh viên đủ điều kiện giao và có nhu cầu nhận đề tài KLTN nhiều hơn số lượng sinh viên được giao đề tài KLTN quy định tại mục II.4, Trưởng khoa tổ chức xét chọn theo trình tự sau:

a) Trưởng khoa quy định điểm số ưu tiên được cộng vào điểm trung bình chung học tập của sinh viên có nghiên cứu khoa học như quy định tại mục II.3 với mức điểm số ưu tiên không vượt quá 0.20 điểm. Sinh viên có nhiều kết quả nghiên cứu thì áp dụng điểm số ưu tiên cao nhất.

b) Lấy từ sinh viên có điểm trung bình chung tại điểm a) của mục II.5 cao nhất cho đến khi hết chỉ tiêu. Trường hợp nhiều sinh viên cùng mức điểm xét và vượt số lượng đã công bố thì xét đến chất lượng đề xuất đề tài của sinh viên do khoa đánh giá.

### **III. Quy trình giao đề tài KLTN cho sinh viên**

1. Thời điểm tổ chức xét, giao đề tài KLTN cho sinh viên được thực hiện vào học kỳ thứ 7 (trong nửa đầu học kỳ) hoặc học kỳ thứ 8 (trong 3 tuần đầu học kỳ) của khóa học, đảm bảo sinh viên có thời gian làm KLTN tối thiểu 3 tháng. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng khoa quản lý ngành đào tạo quyết định học kỳ cụ thể. Mỗi ngành – khóa chỉ giao đề tài KLTN 1 lần trong năm học. Số tín chỉ của KLTN được tính vào học kỳ sinh viên nộp và bảo vệ KLTN.

2. Các bước thực hiện giao đề tài KLTN như sau:

2.1. Trên cơ sở danh sách sinh viên đủ điều kiện theo quy định tại mục II.1, Trưởng khoa xác định số lượng sinh viên được giao đề tài KLTN và thông báo cho sinh viên cùng với các nội dung sau:

a) Danh mục định hướng nghiên cứu cho sinh viên và người hướng dẫn (nếu có);

b) Hướng dẫn sinh viên lập bản đề xuất đề tài KLTN;

c) Cách thức tính điểm ưu tiên (nếu có) và đánh giá đề xuất đề tài để xét chọn;

d) Lịch trình tổ chức giao đề tài KLTN;

2.2. Sinh viên nộp đề xuất đề tài theo quy định của khoa. Sinh viên được quyền đề nghị người hướng dẫn làm KLTN, được phép hỏi ý kiến, trao đổi với người hướng dẫn sinh viên mong muốn về việc làm đề xuất đề tài.

Sinh viên có tên trong danh sách khoa công bố theo quy định tại mục III.2.1 nếu không nộp đề xuất đề tài đúng hướng dẫn của khoa được xác định thuộc danh sách sinh viên học phần tương đương dành cho sinh viên không làm KLTN.

2.3. Tổ chức xét, giao đề tài KLTN cho sinh viên với một trong các kết quả:

- a) Đồng ý giao đề tài KLTN và phân công người hướng dẫn;
- b) Yêu cầu sinh viên giải trình thêm các nội dung khoa đặt ra đối với sinh viên trước khi quyết định giao đề tài KLTN và phân công người hướng dẫn;
- c) Không đồng ý giao đề tài KLTN cho sinh viên.

2.4. Công bố danh sách sinh viên được giao đề tài KLTN và người hướng dẫn sinh viên làm KLTN; đồng thời, gửi danh sách về phòng Đào tạo và Công tác sinh viên để đăng ký học cho sinh viên. Người hướng dẫn sinh viên làm KLTN do Trưởng khoa quyết định trên cơ sở ý kiến đề xuất của tổ bộ môn. Đề nghị của sinh viên được ưu tiên xét khi quyết định phân công người hướng dẫn.

#### **IV. Nguyên tắc phân công người hướng dẫn sinh viên làm KLTN**

1. Người hướng dẫn sinh viên làm KLTN là giảng viên cơ hữu của trường hoặc là giảng viên, chuyên gia ngoài trường có học vị thạc sỹ trở lên, có chuyên môn phù hợp để hướng dẫn đề tài khoa duyệt giao cho sinh viên thực hiện.

2. Người hướng dẫn sinh viên làm KLTN có học vị thạc sỹ hướng dẫn cùng lúc tối đa 4 sinh viên; có học vị tiến sỹ hướng dẫn cùng lúc tối đa 6 sinh viên. Số lượng sinh viên hướng dẫn cùng lúc xét với tất cả các ngành thuộc phạm vi áp dụng của hướng dẫn này.

#### **V. Nguyên tắc xin rút làm KLTN, điều chỉnh đề tài KLTN và việc đình chỉ làm KLTN đối với sinh viên**

1. Trong phạm vi 20 ngày làm việc kể từ khi khoa công bố giao đề tài KLTN, sinh viên được xin rút không làm KLTN nếu người hướng dẫn đồng ý.

2. Trong phạm vi 20 ngày làm việc, sinh viên được phép thay đổi đề tài KLTN và người hướng dẫn khoa đã phân công đồng ý tiếp tục hướng dẫn. Sau thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày khoa công bố giao đề tài KLTN, sinh viên không được thay đổi đề tài. Trường hợp khác, Hiệu trưởng ủy quyền Trưởng khoa quyết định việc cho phép sinh viên thay đổi đề tài KLTN.

3. Sinh viên bị đình chỉ làm KLTN vì một trong các lý do sau đây:

- a) Không thực hiện đúng quy định của người hướng dẫn trong khi làm KLTN;
- b) Bị phát hiện có hành vi nhờ người khác làm giúp đề xuất đề tài KLTN;
- c) Vi phạm quy định pháp luật, quy chế hiện hành tại Trường tới mức phải đình chỉ làm KLTN.

4. Sinh viên xin rút không làm KLTN hoặc bị đình chỉ làm KLTN nhưng không tới mức đình chỉ học tập được chuyển sang học học phần tương đương nếu việc chuyển sang diễn ra trước khi bắt đầu giảng dạy học phần đó. Nếu học phần tương đương đã giảng dạy thì sinh viên chờ sang học kỳ có mở lớp để học. Trường hợp đặc biệt do Trường khoa xem xét, quyết định.

## **VI. Quy trình đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên nộp KLTN đúng quy cách được Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật quy định tại hướng dẫn này và theo đúng thời hạn khoa đã thông báo, đảm bảo trước ngày tổ chức bảo vệ KLTN cho sinh viên từ 2 đến 3 tuần.

Sinh viên nộp ít nhất 2 bản in, tối đa 3 bản in của KLTN cùng bản điện tử (yêu cầu bắt buộc) cùng các giấy tờ sau:

- Nhận xét của người hướng dẫn sinh viên làm KLTN;
- Báo cáo kiểm tra mức độ trùng lặp trên hệ thống DoIT của Đại học Quốc gia Hà Nội với tỷ lệ trùng lặp không vượt quá 25% và phạm vi trùng lặp bao gồm:
  - + Trích dẫn trực tiếp: Việc trích dẫn trực tiếp từ các nguồn tài liệu khác được chấp nhận miễn là sinh viên tuân thủ đúng quy tắc trích dẫn và ghi rõ nguồn.
  - + Ý tưởng và thông tin chung: Một số ý tưởng và thông tin chung có thể xuất hiện ở nhiều nguồn khác nhau, việc trùng lặp một phần nhỏ nội dung này được chấp nhận.
  - + Đạo văn: Sao chép nguyên văn một đoạn văn bản dài hoặc sử dụng ý tưởng của người khác mà không trích dẫn là hành vi đạo văn và hoàn toàn không được chấp nhận.

Khoa quản lý ngành đào tạo phổ biến cho sinh viên Hướng dẫn 2383/HD-ĐHQGHN ngày 27/7/2017 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thực hiện trích dẫn trong các ấn phẩm khoa học tại Đại học Quốc gia Hà Nội. Sinh viên và người hướng dẫn đảm bảo thực hiện theo Hướng dẫn 2383 trong quá trình làm KLTN.

2. Trưởng khoa phân công người phản biện KLTN. Số lượng tối đa KLTN được một người phản biện bằng số lượng tối đa KLTN người đó được quyền hướng dẫn.

Việc phân công phản biện phải hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ khi hết hạn sinh viên nộp KLTN và gửi tới người phản biện chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi tổ chức cho sinh viên bảo vệ KLTN.

Việc gửi KLTN tới người phản biện do cán bộ của khoa thực hiện. Không được giao sinh viên gửi KLTN tới người phản biện.

Việc nhận xét phản biện phải được hoàn thành và gửi bản cứng về khoa ít nhất 3 ngày trước ngày tổ chức cho sinh viên bảo vệ KLTN. Người phản biện có thể chọn gửi bản sao nhận xét đã ký tới email công vụ của khoa, tuyệt đối không sử dụng bản gửi qua các kênh khác hoặc bất kỳ email nào khác.

3. Khoa thành lập Hội đồng đánh giá KLTN của sinh viên. Trong hội đồng có thể bao gồm các tiểu ban. Số lượng tiểu ban do Trưởng khoa quyết định. Mỗi tiểu ban có 3 thành viên phù hợp với việc đánh giá các đề tài KLTN trong danh sách của tiểu ban đó. Sinh viên bảo vệ KLTN tại tiểu ban. Phương thức làm việc cụ thể của tiểu ban, hội đồng do Trưởng khoa quy định.

4. Trình tự bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:

- a) Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN (Không quá 10 phút);
  - b) Người phản biện (hoặc thư ký Hội đồng) đọc nhận xét phản biện KLTN và nêu câu hỏi cho sinh viên (nếu có);
  - c) Thành viên hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên;
  - d) Sinh viên trả lời các câu hỏi.
- đ) Người hướng dẫn trình bày nhận xét quá trình thực hiện KLTN của sinh viên (nếu có).
- e) Trưởng tiểu ban kết luận về việc bảo vệ KLTN, không công bố điểm đánh giá KLTN của tiểu ban.

g) Hội đồng họp chung khi kết thúc bảo vệ tại các tiểu ban. Hội đồng công bố điểm chính thức đánh giá KLTN của sinh viên do Chủ tịch hội đồng kết luận.

## **VII. Yêu cầu của việc nhận xét KLTN**

Trưởng Khoa căn cứ các quy định dưới đây để hướng dẫn chi tiết (nếu cần) cho người hướng dẫn và người phản biện đánh giá KLTN.

1. Nhận xét của người hướng dẫn (theo mẫu của Khoa)

a) Nêu rõ mức độ đạt được mục tiêu của KLTN so với yêu cầu mà người hướng dẫn và sinh viên đã xác định;

b) Đánh giá về nền tảng kiến thức của sinh viên, phương pháp thực hiện đề tài KLTN và điểm mạnh, điểm yếu trong năng lực thực hiện đề tài của sinh viên;

c) Đánh giá tinh thần, ý thức thực hiện KLTN của sinh viên;

d) Ghi rõ điểm đạt được của KLTN; ý kiến đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ KLTN trước Hội đồng kèm theo lý do.

2. Nhận xét của người phản biện (theo mẫu của Khoa)

a) Đánh giá kết quả đạt được của KLTN so với mục tiêu, nhiệm vụ, phạm vi nghiên cứu của đề tài;

b) Đánh giá về tính khoa học, hiệu quả của việc sử dụng phương pháp nghiên cứu của sinh viên;

c) Đánh giá về ý nghĩa lý luận và thực tiễn của kết quả KLTN đạt được;

d) Ghi rõ điểm đạt được của KLTN.

### **VIII. Điểm đánh giá KLTN**

1. Điểm KLTN theo thang điểm 10, lẻ đến 0.1 điểm.

2. Điểm KLTN là điểm trung bình chung các điểm của người phản biện, người hướng dẫn và của hội đồng, trong đó, điểm của Hội đồng là điểm trung bình chung của các thành viên tiểu ban đánh giá KLTN.

3. Điểm đánh giá KLTN được công bố ngay sau hội đồng họp chung ban hành kết luận về việc tổ chức đánh giá KLTN của sinh viên và không quá 02 ngày làm việc sau khi kết thúc ngày bảo vệ.

### **IX. Quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp**

1. KLTN có dung lượng tối thiểu là 40 trang, tối đa là 60 trang không kể trang bìa, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục.

KLTN được in (có thể in 2 mặt) trên khổ giấy A4, font *Unicode* kiểu chữ *Times New Roman* cỡ chữ 13, dẫn dòng 1.5 lines, lề trên 2.0 cm, lề dưới 2.0 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm, có đánh số trang.

Các bảng biểu trình bày theo quy định tại phụ lục 1 và đóng bìa mềm có bóng kính với mẫu bìa tại phụ lục 2.

2. Trích dẫn tài liệu tham khảo (xem phụ lục 1)

- Mọi ý kiến, quan điểm, khái niệm, v.v. không phải của riêng tác giả KLTN và mọi tham khảo khác (ví dụ: bảng biểu, hình vẽ, v.v) phải được trích dẫn trong phần nội dung và chỉ rõ nguồn trích trong *Danh mục tài liệu tham khảo*.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

3. Cách lập *Danh mục tài liệu tham khảo* (xem phụ lục 1)

## **X. Xử lý khiếu nại về kết quả đánh giá KLTN**

1. Hội đồng không xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá KLTN nhưng xem xét khiếu nại bằng văn bản của sinh viên về việc đánh giá KLTN.

2. Việc tiếp nhận khiếu nại được chấp nhận trong vòng 02 ngày, kể từ ngày kết thúc bảo vệ KLTN của sinh viên. Việc xem xét khiếu nại của sinh viên phải thực hiện trong phạm vi 03 ngày (kể cả ngày nghỉ) với các yêu cầu theo hướng dẫn tại phụ lục 4.

## **XI. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ hướng dẫn này, Trường khoa có thể ban hành hướng dẫn chi tiết, áp dụng trong phạm vi ngành đào tạo do khoa quản lý nhưng không được trái với các nội dung đã quy định trong hướng dẫn này. Trường khoa báo cáo Trường (qua phòng Đào tạo và Công tác sinh viên) trước khi áp dụng.

2. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, thủ trưởng đơn vị trao đổi với phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, thống nhất ý kiến đề xuất xử lý, trình Hiệu trưởng quyết định.

### ***Nơi nhận:***

- Các đơn vị thuộc trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT&CTSV, Hg5

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Hiệu**

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số 837/HD-KHLNNT, ngày 30 tháng 8 năm 2024*  
*của Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật)*

-----

## **1. CẤU TRÚC CỦA KLTN**

- Bìa khoá luận
- Trang bìa phụ
- Trang lời cam đoan
- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái
- Danh mục các bảng, biểu, đồ thị, sơ đồ... (nếu có)
- Mục lục
- **Phần mở đầu:** Phải nêu được bối cảnh và lý do nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, vấn đề/câu hỏi nghiên cứu, giả thuyết nghiên cứu (nếu có) và phương pháp nghiên cứu, kết cấu chính của KLTN.
- **Phần nội dung** (Xem phụ lục 3): Phần nội dung gồm các chương. Số thứ tự của các chương, mục lục được đánh bằng hệ thống số Ả rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục.

### **Ví dụ:**

#### **Chương 2. ...**

2.1. ...

2.1.1. ...

2.2. ...

- **Kết luận** của Khóa luận phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp mới và những đề xuất mới, những hạn chế của KLTN. Kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **Danh mục tài liệu tham khảo**

- **Phụ lục** (nếu có).

## **2. Lập danh mục tài liệu tham khảo (TLTK)**

### **2.1. Thông tin về tài liệu**



**a) TLTK là bài báo trong tạp chí ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:**

- Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn)
- Tên bài báo (không đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu chấm cuối tên)
- Tên tạp chí, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Số quyển (in đậm)
- (Số ấn bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Số trang (gạch ngang giữa hai chữ số)

**Ví dụ:** Nguyễn Văn A (2001). Đối tượng của khoa học vũ trụ trong thế kỷ XXI, *Tạp chí Thiên văn*, **27** (3), 26-30.

**b) TLTK là sách ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:**

- Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn)
- Tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên)
- Nơi xuất bản, (dấu chấm cuối tên)

**Ví dụ:** Turner V.W (1969). *Ritual Process. Structure and antistructure*, Chicago

**c) TLTK là luận văn, luận án ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:**

- Họ và tên tác giả (dấu chấm cuối tên)
- (Năm bảo vệ), (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn)
- Tên luận văn hay luận án, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Loại luận văn hay luận án, (dấu phẩy cuối tên)
- Tên trường đại học, (dấu phẩy cuối tên)
- Tên thành phố. (dấu chấm kết thúc)

**Ví dụ:** Ngô Quang Nam (2000). *Nghiên cứu chính sách thương mại của Việt Nam giai đoạn 1990 - 2000*, Luận án Tiến sĩ kinh tế, Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN.

**d) TLTK là các bài viết đăng trên website thì ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:**

- Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
- (Năm công bố bài viết trên website), (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn)

- Tên bài viết (không đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu chấm cuối tên)
- Đường link địa chỉ của website
- Ngày mà tác giả KLTN truy cập vào website.

## 2.2. Thứ tự sắp xếp tài liệu tham khảo

- Xếp TLTK tiếng Việt trước rồi đến tài liệu tham khảo tiếng Anh, tiếng Pháp....
- Tài liệu tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả, vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam (không đảo tên lên trước họ).
- Tài liệu tiếng nước ngoài hay tiếng nước ngoài dịch sang tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của họ tác giả. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ...
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

**Ví dụ:** Bộ Giáo dục & Đào tạo xếp văn B, Tổng cục Thống kê xếp văn T, ...

- Nếu một tác giả có nhiều tài liệu cùng xuất bản trong một năm thì sẽ đặt thứ tự a, b, c...

**Ví dụ:** 1. Trịnh Thị Thu Hương (2023a). *Giáo trình Kinh tế học đại cương*....  
2. Trịnh Thị Thu Hương (2023b), .....

## 2.3. Bảng biểu, đồ thị, hình, sơ đồ...

- Bảng biểu, hình, đồ thị, sơ đồ... phải đánh số theo từng loại và bao gồm luôn cả thứ tự của chương.

**Ví dụ:** Hình 1.1, Hình 1.2, .... (Trong đó số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương 1, số 1, 2,...tiếp theo là số thứ tự hình trong chương đó). Hình, đồ thị, sơ đồ.. phải có tên, đơn vị tính, nguồn (Tên, đơn vị tính, nguồn ở phía dưới)

Bảng 1.1., Bảng 1.2... (Trong đó số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương 1, số 1, 2,...tiếp theo là số thứ tự bảng trong chương đó). Bảng...phải có tên, đơn vị tính, nguồn (tên, đơn vị tính ở phía trên, nguồn ở phía dưới bảng).

- Số phải được phân cách hàng nghìn bằng dấu chấm và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy.

**Ví dụ:** 1.025.845,26

- Không để bảng, biểu, đồ thị... bị cắt thành hai trang.

### **3. Trích dẫn trong phần nội dung của KLTN <sup>1</sup>**

#### **3.1. Tham khảo có diễn đạt lại ý kiến của tác giả khác:**

- Các ý kiến, quan điểm, khái niệm, v.v. được tham khảo từ tác giả khác và được diễn đạt lại bằng lời của người viết KLTN cần được đưa vào trong phần nội dung KLTN và có ghi tác giả, năm công bố của công trình có ý kiến, quan điểm, khái niệm đó, ...

**Ví dụ 1:** Khái niệm Gắn kết với công việc đã được Schaufeli và cộng sự (2002) đề xuất gồm có ba thành tố cơ bản là sự nhiệt tình, sự đam mê, và sự cống hiến.

**Ví dụ 2:** Gắn kết với công việc bao gồm ba thành tố cơ bản là sự nhiệt tình, sự đam mê, và sự cống hiến (Schaufeli và cộng sự 2002).

**Ví dụ 3:** Schaufeli và cộng sự (2002) cho rằng, Gắn kết với công việc bao gồm ba thành tố cơ bản là sự nhiệt tình, sự đam mê, và sự cống hiến.

\* Một ý kiến, quan điểm, khái niệm, v.v. được tham khảo từ nhiều tác giả trong nhiều công trình khác nhau thì cũng trích nguồn theo nguyên tắc trong các ví dụ trên.

**Ví dụ 4:** Việc tăng cường kiểm định chất lượng theo chu kì 5 năm khiến các trường không ngừng chạy đua về chất lượng để tăng sự hấp dẫn đối với sinh viên (Phạm Thị Huyền và Nguyễn Tiến Dũng, 2008; Triệu Thái Dương và Nguyễn Phước Quý Quang, 2021).

#### **3.2. Trích dẫn không trực tiếp từ công trình gốc**

- Trong trường hợp người viết KLTN không tham khảo được công trình gốc có quan điểm/ý kiến mà mình muốn sử dụng thì người viết KLTN thực hiện trích dẫn trong phần nội dung KLTN như sau: diễn đạt lại quan điểm/ý kiến mình muốn trích, ghi tên tác giả [là tác giả gốc của quan điểm/ý kiến] và năm công bố quan điểm/ý kiến đó, ghi tên tác giả [là tác giả của công trình mà người viết KLTN tiếp cận được] và năm công bố công trình có trích quan điểm/ý kiến]

**Ví dụ:** Các nhà marketing cho rằng mọi người chọn một thương hiệu để gắn bó theo cách giống như chọn một người bạn của họ (King 2000, trích từ Azoulay & Kapferer 2003).

---

<sup>1</sup> Nội dung này được biên soạn dựa trên Hướng dẫn về cách trích dẫn APA của Hiệp hội Tâm lý học Hoa Kỳ và cách trích dẫn của Đại học Harvard.

### 3.3. Trích nguyên văn và trích dẫn nguyên một đoạn viết dài

- Những nội dung mà người viết KLTN muốn sử dụng nguyên văn từ tài liệu khác thì sao chép nội dung cần từ tài liệu đó và đưa vào ngoặc kép kèm theo tên tác giả, thời gian công bố tài liệu, số của trang văn bản có nội dung được sao chép.

**Ví dụ:** Theo Aaker (1997, tr.347), “tính cách thương hiệu là hệ thống đặc điểm của con người gắn với một thương hiệu”.

- Nếu người viết KLTN sử dụng nguyên văn một đoạn viết từ 30 từ trở lên trong văn bản gốc thì cần đặt đoạn viết gốc này ở những dòng riêng, có lẽ cả đoạn được lùi vào và kèm theo tên tác giả, thời gian công bố tài liệu, số của trang văn bản có nội dung được sao chép.

**Ví dụ:** Phát triển nguồn nhân lực có những điểm khác biệt với các lĩnh vực nghiên cứu khác và có các nguyên lý nền tảng cốt lõi riêng. Những nguyên lý này được xác định như:

... một niềm tin mạnh mẽ vào việc học tập và phát triển như con đường dẫn đến sự trưởng thành của cá nhân; niềm tin rằng các tổ chức có thể được cải thiện thông qua các hoạt động học tập và phát triển; ... (Swanson and Holton, 2001; được trích trong McGuire, 2011b, tr.2).

\* Sau khi trích dẫn nguồn tham khảo trong phần nội dung KLTN như các mục trên; thông tin đầy đủ về công trình đã được tham khảo phải được đưa vào Danh mục tài liệu tham khảo ở cuối KLTN.

-----

**PHỤ LỤC 2.**  
**CÁCH TRÌNH BÀY TRANG BÌA CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số 837/HD-KHLNNT, ngày 30 tháng 8 năm 2024*  
*của Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật)*

**Trang bìa chính**

TRƯỜNG KHOA HỌC LIÊN NGÀNH VÀ NGHỆ THUẬT  
KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH TẾ SÁNG TẠO



Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp

**TÊN ĐỀ TÀI**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Ngành .....

Khóa học: QH-20....

**HÀ NỘI, (năm)**

**TRƯỜNG KHOA HỌC LIÊN NGÀNH VÀ NGHỆ THUẬT  
KHOA QUẢN TRỊ VÀ KINH TẾ SÁNG TẠO**

-----



**Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

**Ngành .....**

Khóa học: QH-20....

Người hướng dẫn: .....

Cơ quan công tác: .....

**HÀ NỘI, (năm)**

**PHỤ LỤC 3**  
**NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (KLTN)**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số 837/HD-KHLNNT, ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật)*

---

Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp (KLTN), ngoài phần mở đầu và phần kết luận, được kết cấu là cơ bản gồm 3 chương, với mô tả như sau:

**Phần mở đầu:**

- Bối cảnh nghiên cứu và lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Câu hỏi nghiên cứu
- Giả thuyết nghiên cứu (nếu có)
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- Kết cấu của khóa luận

**Chương 1.** Viết về tổng quan các công trình nghiên cứu liên quan đến vấn đề nghiên cứu. Từ đó, tác giả KLTN tìm ra khoảng trống nghiên cứu và lựa chọn các khoảng trống nghiên cứu để thực hiện trong đề tài.

**Chương 2.** Viết về phần lý luận, những nội dung học thuật cơ bản đề tài sử dụng: Khái niệm, định nghĩa, các quan điểm, trường phái, nội dung, các nhân tố ảnh hưởng tới lĩnh vực thuộc đề tài nghiên cứu...; và phương pháp nghiên cứu.

**Chương 3.** Viết về kết quả nghiên cứu và bình luận/đánh giá về kết quả. Sinh viên cần mô tả kết quả thu được sau khi xử lý dữ liệu. Đồng thời, sinh viên cần bình luận, so sánh các kết quả này với các nghiên cứu đã được công bố trước đó.

**Phần kết luận.** Phần này gồm các nội dung chính sau:

- Tóm tắt các kết quả nghiên cứu chính của đề tài. Từ đó, sinh viên chỉ rõ những đóng góp/ý nghĩa về mặt lý luận và thực tiễn của đề tài.
- Giải pháp, kiến nghị, đề xuất liên quan đến vấn đề nghiên cứu (nếu có). Các giải pháp và đề xuất phải rõ ràng, có cơ sở khoa học (cả lý luận và thực tiễn), làm rõ tác dụng và tính khả thi của từng giải pháp.
- Những hướng nghiên cứu có thể phát triển trong tương lai.
- Hạn chế của khóa luận.

**PHỤ LỤC 4**  
**XỬ LÝ KHIẾU NẠI ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
*(Kèm theo Hướng dẫn số 837/HD-KHLNNT, ngày 30 tháng 8 năm 2024*  
*của Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật)*

-----

**1. Điều kiện để khiếu nại:**

- a) Lý do hợp lệ: Khiếu nại được chấp nhận nếu sinh viên có minh chứng về lý do
- Sai sót trong quá trình đánh giá như: Tiêu chí đánh giá không được áp dụng đúng, có sự thiên lệch trong quá trình đánh giá, có sự nhầm lẫn trong quá trình nhập điểm.
  - Quy trình đánh giá không đúng quy định như: Không có biên bản chấm thi, không thông báo kết quả chấm thi đúng quy định.
- b) Đơn khiếu nại: Nộp đúng hạn và đúng yêu cầu về mô tả lý do và minh chứng kèm theo.

**2. Quy trình xử lý và hiệu lực**

- a) Tiếp nhận khiếu nại: Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên là nơi tiếp nhận đơn khiếu nại của sinh viên.
- b) Xem xét khiếu nại: Hiệu trưởng căn cứ đề xuất của Trường khoa để quyết định việc xử lý hay không xử lý nội dung khiếu nại. Nếu xử lý, Hiệu trưởng quyết định về nhân sự thực hiện, cách thức và thời gian xem xét khiếu nại, tiêu chí kết luận về nội dung khiếu nại.
- c) Xử lý khiếu nại: Nhân sự được giao xem xét khiếu nại xử lý nội dung khiếu nại theo đúng các hướng dẫn về yêu cầu với KLTN, đánh giá KLTN tại Hướng dẫn này và trình dự thảo kết luận để Hiệu trưởng quyết định.
- d) Thông báo kết quả xử lý khiếu nại: Kết quả xem xét khiếu nại được thông báo chính thức bằng văn bản cho sinh viên theo thời gian quy định. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thêm thời gian và các biện pháp đi kèm xử lý các phát sinh khác (nếu có) vì thêm thời gian xử lý.
- đ) Quyết định cuối cùng: Kết quả xử lý được thông báo tại mục 2.d là kết quả cuối cùng./.