

Trà Vinh, ngày 06 tháng 4 năm 2020

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Ý nghĩa, mục đích, yêu cầu

1.1. Ý nghĩa

Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là kết quả của quá trình học tập của sinh viên suốt thời gian học đại học (thông thường là 04 năm), cao đẳng (thông thường là 03 năm), thể hiện toàn bộ nhận thức, năng lực học tập của sinh viên với tư cách là người thực hiện nghiên cứu khoa học. Tiêu chuẩn sinh viên được làm Khóa luận tốt nghiệp có thể thay đổi theo từng năm và phụ thuộc vào quy chế hiện hành.

1.2. Mục đích

- Giúp cho sinh viên rèn luyện kỹ năng chuyên môn, hệ thống hóa lại những kiến thức thuộc chuyên ngành đã học trên mọi phương diện và vận dụng chúng trong đề tài khóa luận tốt nghiệp một cách khoa học và sáng tạo.

- Rèn luyện tính tự chủ và tinh thần trách nhiệm trong công việc.

- Phát huy tính độc lập, sáng tạo và tự nghiên cứu để tạo ra một sản phẩm, một báo cáo được trình bày hoàn chỉnh.

1.3. Yêu cầu

1.3.1. Yêu cầu về nội dung, lý luận và thực tiễn

- Yêu cầu về mặt nội dung

Khóa luận phải thể hiện được là kết quả của hoạt động nghiên cứu nghiêm túc, nội dung khóa luận phải giải quyết tốt các nhiệm vụ về mặt lý luận cũng như thực tiễn mà đề tài nghiên cứu đã đặt ra.

- Yêu cầu về mặt lý luận

Khóa luận phải chứa đựng những nhận định, những kết luận, những kiến nghị có giá trị, cung cấp kiến thức có tính hệ thống, đào sâu kiến thức chuyên ngành dựa trên những cơ sở và lập luận có tính khoa học. Người viết phải thể hiện được mạch tư duy logic nhất quán về các vấn đề mà đề tài nghiên cứu đã đặt ra. Mỗi khái niệm, thuật ngữ

hay chế định pháp luật phải được trình bày theo trình tự nhất quán từ khái quát đến cụ thể.

- Yêu cầu về thực tiễn

Khóa luận phải có những đóng góp nhất định, có giá trị đối với thực tiễn (Xác định những vướng mắc, bất cập và đề xuất hướng giải quyết có cơ sở khoa học).

1.3.2. Yêu cầu đối với sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên phải có trách nhiệm gặp giáo viên hướng dẫn hàng tuần để báo cáo công việc đã làm trong tuần và xin ý kiến về các công việc tiếp theo.

- Liên hệ và thỏa thuận với giáo viên hướng dẫn về điều kiện và phương tiện làm việc.

- Đảm bảo thời gian làm việc và tiến độ làm việc theo kế hoạch.

Trước khi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, Khoa, Bộ môn sẽ tổ chức họp hội đồng xét duyệt tư cách bảo vệ KLTN và xem xét nghiêm túc các trường hợp sau:

- Trong suốt quá trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp, sinh viên không gặp giáo viên hướng dẫn sau lần giao nhiệm vụ đầu tiên, đồng thời hàng tuần không báo cáo tiến độ thực hiện: sinh viên sẽ bị xử lý là không làm khóa luận và bị đình chỉ, không bảo vệ khóa luận.

- Đến hạn nộp báo cáo mà không có lý do chính đáng: sinh viên sẽ bị xem như không làm khóa luận

- Giáo viên hướng dẫn đánh giá khóa luận không đạt yêu cầu: khóa luận sẽ không được xét cho bảo vệ.

- Đến thời gian bảo vệ tốt nghiệp, sinh viên vẫn còn nợ các môn học: sinh viên sẽ không được xét cho bảo vệ.

2. Kỹ năng viết khóa luận tốt nghiệp

2.1. Lựa chọn đề tài

Bước đầu tiên của một công trình nghiên cứu khoa học nói chung và viết khóa luận tốt nghiệp nói riêng là lựa chọn đề tài phù hợp với chuyên môn và yêu cầu thực tiễn. Đây là bước đầu tiên nên nhiều sinh viên sẽ gặp những khó khăn khi lựa chọn đề tài phù hợp để nghiên cứu. Có 2 nguyên nhân chính làm cho sinh viên cảm thấy khó khăn:

Một là, sinh viên bước đầu thực hiện nghiên cứu khoa học nên chưa quen với cách thức nghiên cứu khoa học tương đối độc lập và theo tính hệ thống khi viết khóa luận.

Hai là, các tài liệu hướng dẫn nghiên cứu khoa học, hướng dẫn viết khóa luận tốt nghiệp hiện nay ở nước ta còn quá ít, chưa có hướng dẫn cụ thể cho từng chuyên ngành.

Do vậy, muốn chọn được một đề tài thích hợp, sinh viên hoặc người viết khóa luận cần nghiên cứu 12 câu hỏi cần đặt ra như sau:

1. Vì sao chọn đề tài?
2. Đề tài có phù hợp không?
3. Đề tài có thực sự mới không?
4. Đề tài có khả năng thực thi không?
5. Đề tài có hiệu quả kinh tế - xã hội?
6. Có khả năng và điều kiện thực hiện đề tài không?
7. Căn cứ và tài liệu liên quan?
8. Đề tài cần thực hiện trong thời gian nào?
9. Các phương pháp nghiên cứu đề tài có phù hợp?
10. Những giới hạn về không gian và thời gian của đề tài?
11. Người hướng dẫn đề tài là ai?
12. Hướng chọn đề tài

2.2. Thu thập tài liệu

Sau khi lựa chọn được đề tài khóa luận để viết, sinh viên phải thu thập tài liệu (thông tin hay dữ liệu), đây là bước rất quan trọng để làm thành khóa luận tốt nghiệp.

Một số vấn đề cần quan tâm xem xét trong quá trình thu thập tài liệu

- Thu thập tài liệu ở đâu?
- Cách thức phân loại tài liệu và đánh giá tài liệu.
- Cách thức đọc và ghi chép tài liệu

Thu thập tài liệu ở đâu?

Thông thường tài liệu tham khảo được tìm ở thư viện, cơ quan, đơn vị, trường học, bạn bè, trên mạng internet,...

Có thể phân chia nguồn tài liệu thành 2 nguồn thu thập: nguồn tài liệu có sẵn và nguồn tài liệu sống.

- **Nguồn tài liệu có sẵn:** là những thông tin, tư liệu đã được những người đi trước nghiên cứu sưu tầm. Người viết có thể sử dụng lại nếu thấy phù hợp và cần thiết cho đề tài khóa luận của mình.

Nguồn tài liệu có sẵn gồm có 2 loại:

+ Nguồn tài liệu nội bộ: là những hồ sơ lưu trữ, các bài báo cáo nghiên cứu,...
(tài liệu rất phong phú có sẵn)

+ Nguồn tài liệu ngoại vi: là những tài liệu có sẵn từ bên ngoài đối tượng nghiên cứu như: các tạp chí, tập san định kỳ, các số liệu thống kê do tổng cục hoặc cục thống kê công bố hàng năm hoặc các tài liệu của các hiệp hội và các tổ chức khác xuất bản...

- **Nguồn tài liệu sống:** thông thường có 2 dạng nghiên cứu là định tính và định lượng.

+ Nguồn tài liệu sống trong nghiên cứu định lượng bao gồm những thông tin ban đầu mà người nghiên cứu phải tiến hành thu thập thông tin thông qua thực tế quan sát, thử nghiệm hoặc điều tra chọn mẫu.

Để thu thập tài liệu sống, cần lưu ý 4 vấn đề có liên quan mật thiết với nhau:

- Phương pháp nghiên cứu (điều tra, quan sát, thử nghiệm)
- Kỹ thuật tiếp xúc (thư tín, điện thoại hoặc phỏng vấn cá nhân)
- Kế hoạch chọn mẫu (đơn vị lấy mẫu, vẽ mẫu và thủ tục chọn mẫu)
- Công cụ nghiên cứu (bảng câu hỏi, phương tiện cơ học, điện tử và công cụ thiết bị)

+ Nguồn tài liệu sống trong nghiên cứu định tính (hay còn gọi là phương pháp nghiên cứu phụ thuộc)

- Phương pháp điều tra theo nhóm cố định: là cách thu thập và cung cấp dữ liệu theo thỏa thuận trước với các cá nhân, tổ chức, cơ quan, đơn vị.
- Phương pháp sử dụng các nhóm trọng điểm: là cuộc thảo luận của nhóm chuyên gia về một vấn đề có liên quan đến mục tiêu nghiên cứu, nhằm làm rõ những ý kiến khác nhau, kích thích những ý tưởng mới sáng tạo.

3. Tổng quan về quy trình thực hiện, thời gian, các bước viết và báo cáo kết quả của khóa luận tốt nghiệp

3.1. Quy trình thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Khi sinh viên chọn hình thức làm KLTN, sinh viên phải đăng ký với Bộ môn tên đề tài và người hướng dẫn (*xem phụ lục 1*) với một trong ba trường hợp sau:

- Sinh viên đã liên hệ trước với giảng viên và tự đề xuất đề tài.

- Sinh viên đã có ý tưởng nghiên cứu nhưng chưa có người hướng dẫn: Bộ môn xem xét và giới thiệu giảng viên hướng dẫn.
- Sinh viên chưa có đề tài và người hướng dẫn: Bộ môn giới thiệu giảng viên hướng dẫn và giảng viên hướng dẫn giới thiệu đề tài cho sinh viên chọn lựa.

Trưởng Khoa quyết định danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn làm KLTN, tên đề tài của sinh viên và giảng viên hướng dẫn, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, số lượng quy định, gửi về phòng Khảo thí để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Sinh viên sau khi nhận Quyết định giao đề tài làm KLTN, tiến hành viết và hoàn thành đề cương, nộp đề cương KLTN, giáo viên hướng dẫn xét duyệt đề cương. Thời gian hoàn thành đề cương, xét duyệt đề cương, biểu mẫu,...do Khoa quy định.

Sinh viên thực hiện KLTN và định kỳ báo cáo kết quả cho giảng viên hướng dẫn theo quy định của bộ môn.

Mọi trường hợp thay đổi đề tài KLTN chỉ được công nhận khi:

- Có đơn đề nghị của sinh viên và được sự đồng ý của người hướng dẫn, của bộ môn (*xem phụ lục 2*)
- Trong phạm vi 04 tuần làm việc, kể từ ngày sinh viên được giao đề tài KLTN

Trường hợp khác, phải có sự đồng ý của Trưởng khoa.

Giảng viên có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm KLTN nếu sinh viên không thực hiện đúng quy định của Khoa, của người hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề tài. Đồng thời, báo cáo tình hình với Bộ môn, Khoa xem xét giải quyết.

3.2. Thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp

Thời gian dành cho KLTN (kể cả tổ chức bảo vệ) không quá 15 tuần, theo chương trình đào tạo.

Khi hết thời gian làm KLTN, nếu chưa hoàn thành KLTN, sinh viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian làm KLTN.

KLTN được bảo vệ trước Hội đồng chấm KLTN khi có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và sinh viên không đang trong thời gian bị kỷ luật.

3.3. Các bước tiến hành viết khóa luận tốt nghiệp

- *Bước 1:* Sinh viên nhận đề tài (thông thường là đăng ký đề tài).

- *Bước 2*: Tìm tài liệu tham khảo tại các thư viện, cơ quan, trường học hoặc qua bạn bè; đồng thời, đọc kỹ hướng dẫn quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp ... đây là khâu quan trọng để đảm bảo khóa luận thành công.

- *Bước 3*: Nghiên cứu đề tài và tài liệu, sau đó viết đề cương (sơ bộ) và thông qua giảng viên hướng dẫn. Đề cương sẽ giúp sinh viên khái quát vấn đề trước khi đi vào chi tiết (*xem phụ lục 6*).

- *Bước 4*: Tiến hành nghiên cứu lý thuyết, thực tiễn theo nội dung đề tài đã được vạch ra trong đề cương.

- *Bước 5*: Báo cáo sơ bộ với giảng viên hướng dẫn tình hình thực hiện theo đề cương và kết quả nghiên cứu (nộp bản thảo khóa luận tốt nghiệp).

- *Bước 6*: Hoàn chỉnh khóa luận tốt nghiệp.

- *Bước 7*: Nộp khóa luận cho giáo viên hướng dẫn duyệt lần cuối.

- *Bước 8*: Nộp khóa luận cho Bộ môn hoặc Khoa.

- *Bước 9*: Chuẩn bị bảo vệ tốt nghiệp: chuẩn bị phim chiếu, bảo vệ thử, viết tóm tắt nội dung bảo vệ, chuẩn bị máy tính và máy chiếu,...

3.4. Báo cáo kết quả của khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên phải nộp đơn xin bảo vệ KLTN (*phụ lục 3*). Chậm nhất 10 ngày trước ngày Khoa tổ chức đánh giá KLTN sinh viên nộp 03 quyển Khóa luận về Bộ môn, sau đó Bộ môn sẽ chuyển cho Chủ tịch Hội đồng, giáo viên phản biện.

Trình tự bảo vệ KLTN của sinh viên:

- Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN bằng powerpoint. Thời gian trình bày do Khoa quy định (thông thường từ 10 – 15 phút);

- Người phản biện đọc nhận xét KLTN và nêu câu hỏi cho sinh viên;

- Thành viên Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên bảo vệ KLTN;

- Sinh viên trả lời các câu hỏi;

- Chủ tịch Hội đồng kết luận về việc bảo vệ KLTN của sinh viên. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng là kết luận cuối cùng.

Sau khi bảo vệ KLTN thành công, nếu Chủ tịch Hội đồng có yêu cầu điều chỉnh nội dung khóa luận, giảng viên hướng dẫn và sinh viên phải thực hiện và trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày bảo vệ. Sau đó, sinh viên gửi 02 quyển KLTN hoàn chỉnh và 02 đĩa CD trong đó có ghi lại nội dung KLTN và các thông tin có liên quan cho Bộ môn, trong

đó 01 quyển KLTN hoàn chỉnh và 01 đĩa CD sẽ được Hội đồng thi tốt nghiệp chuyên giao lưu trữ tại Thư viện trường. Và sinh viên chỉ được công nhận kết quả sau khi có ý kiến chấp thuận của Hội đồng (*phụ lục 17*)

KLTN không được bảo vệ hoặc bảo vệ không đạt yêu cầu (điểm F theo thang điểm chữ hoặc điểm 5 theo thang điểm 10) phải đăng ký làm lại và bảo vệ lại, thời gian bảo vệ lại từ 03 đến 06 tháng kể từ lần bảo vệ trước đó và sinh viên phải đóng lệ phí theo mức qui định của Nhà trường.

4. Một số quy định về cấu trúc và kỹ thuật trình bày khóa luận tốt nghiệp

4.1. Cấu trúc của Khóa luận tốt nghiệp

1. Bìa khóa luận (*xem phụ lục 4*)
2. Trang phụ bìa (*xem phụ lục 5*)
3. Lời mở đầu (*phụ lục 7*)
4. Lời cảm ơn (*phụ lục 8*)
5. Trang nhận xét của Giảng viên hướng dẫn (*phụ lục 9*)
6. Trang nhận xét của Giảng viên phản biện (*phụ lục 10*)
7. Mục lục (*phụ lục 11*)
8. Bảng danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ (nếu có) (*phụ lục 12*)
9. Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt xếp theo thứ tự bảng chữ cái (nếu có) (*phụ lục 13*)
10. Nội dung của KLTN: bắt đầu đánh số trang KLTN (nếu có) (*phụ lục 14*)

Bố cục nội dung của KLTN:

* Phần mở đầu

1. Tính cấp thiết của đề tài
2. Tình hình nghiên cứu
3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu
 - Đối tượng nghiên cứu
 - Khách thể nghiên cứu
 - Phạm vi nghiên cứu
 - + Không gian (địa bàn nghiên cứu)
 - + Thời gian (mốc thời gian của số liệu (VD: giai đoạn 2020 – 2025) hoặc thời gian nghiên cứu đề tài (đối với đề tài ứng dụng))
5. Phương pháp nghiên cứu

*** Phần nội dung**

Chương 1. Cơ sở lý luận của đề tài

Chương 2. Thực trạng, hiệu quả vấn đề nghiên cứu

Chương 3. Các yếu tố ảnh hưởng (hoặc nguyên nhân của thực trạng) và giải pháp cho vấn đề nghiên cứu

*** Phần kết luận**

- Kết luận chung

- Các đề xuất/kiến nghị

12. Phụ lục (nếu có): bao gồm các bảng, biểu, mẫu hợp đồng, mẫu phiếu khảo sát, điều tra xã hội học, kết quả thống kê khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của khóa luận (*phụ lục 15*).

13. Danh mục tài liệu tham khảo: phải liệt kê tất cả những tài liệu đã được tác giả sử dụng để viết KLTN (*phụ lục 16*).

4.2. Kỹ thuật trình bày khóa luận tốt nghiệp:

Khóa luận tốt nghiệp được trình bày cân đối, sạch sẽ; không được tẩy xóa; sử dụng văn phong, ngữ pháp phù hợp, đúng chính tả, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị theo đúng hướng dẫn sau:

4.2.1. Khổ giấy và canh lề

- Trình bày một mặt trên khổ giấy A4 (21 x 29.7cm) trong khoảng 15.000 đến 20.000 chữ (khoảng 45 đến 70 trang), không kể tài liệu tham khảo, phụ lục.

- Lề trái 3.5cm

- Lề phải 2.0cm

- Lề trên 2.0cm

- Lề dưới 2.0cm

4.2.2. Kiểu và cỡ chữ

Khóa luận tốt nghiệp được đánh máy vi tính, sử dụng font Time New Roman, bộ mã Unicode, cỡ chữ 13. Một số trường hợp có cỡ chữ khác 13 được quy định cụ thể.

4.2.3. Khoảng cách dòng

Khoảng cách giữa các dòng là 1.5 line. Khoảng cách giữa các đoạn là 0pt, không cách hàng. Trước và sau mỗi bảng hoặc hình để trống một dòng.

4.2.4. Phần, chương, mục

* Phần: Mỗi phần được bắt đầu bằng một trang mới. Chữ “Phần ...” được viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14 và canh giữa trang

* Chương: Mỗi chương được bắt đầu bằng một trang mới. Tựa chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ “Chương” được viết hoa, in đậm và số chương là số Ả Rập (1, 2, 3 ...) đi ngay theo sau và canh giữa. Tựa chương được viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14.

* Mục: Các mục, tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số Chương.

Ví dụ:

<p>PHẦN NỘI DUNG</p> <p>CHƯƠNG 1</p> <p>CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ NGHIỆP VỤ VĂN PHÒNG</p> <p>1.1. Khái niệm nghiệp vụ văn phòng</p> <p>1.1.1. Khái niệm văn phòng</p>

4.2.6. Đánh số trang

Đánh số trang bắt đầu từ Phần mở đầu của Khóa luận tốt nghiệp đến hết đề tài, không kể tài liệu tham khảo, phụ lục. Số trang được đánh số Ả Rập, ở giữa, cuối trang.

4.2.7. Hình

Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ... (gọi chung là hình). Số thứ tự của hình và phần tựa hình được đặt phía dưới hình (hoặc trong phần phụ lục), canh giữa, được bắt đầu bằng chữ “Hình” và sau đó là số Ả Rập theo thứ tự chương và tiếp theo là số thứ tự của hình trong Chương đó (vd: **Hình 1.1. Aaaa**; **Hình 1.2. Aaaa**; **Hình 2.1. Aaaa**; **Hình 2.2. Aaaa**), trình bày chữ thường, in đậm. Tựa hình được viết ngắn gọn, súc tích, phản ánh tóm tắt nội dung của hình.

4.2.8. Bảng

Bảng được đặt trước phần mà nó đề cập trong bài viết (hoặc trong phần phụ lục).

- *Đánh số bảng:*

Số thứ tự của bảng và phần tên bảng được đặt phía dưới bảng, canh giữa, được bắt đầu bằng chữ “Bảng” và sau đó là số Ả Rập theo thứ tự chương (vd: **Bảng 1.1. Aaaa**; **Bảng 1.2. Aaaa**; **Bảng 2.1. Aaaa**; **Bảng 2.2. Aaaa**), chữ thường, in đậm. Tên bảng được

viết ngắn gọn, súc tích, phản ánh nội dung của bảng. Lưu ý: số thứ tự của Hình và Bảng là hai hệ thống khác nhau trong Chương.

4.2.9. Trích dẫn và chỉ dẫn trong bài viết

Dấu ngoặc vuông [] dùng để chỉ dẫn từ tài liệu tham khảo. Nếu được trích dẫn nguyên văn thì dùng ngoặc kép kèm theo: “.....”. Ví dụ, “Aaa” [4, tr.47] có nghĩa là nguyên văn “Aaa” được trích trong tài liệu tham khảo thứ 4 (tại Danh mục tài liệu tham khảo) trang 47. Nếu dẫn ý hoặc mượn biểu bảng tại tài liệu tham khảo thứ 4, trang 47 thì chỉ cần dẫn tài liệu [4, tr.47].

Dấu ngoặc đơn (...) dùng để chỉ dẫn nội dung trong đề tài. Ví dụ (phụ lục 4), có nghĩa là độc giả cần xem phụ lục 4 sẽ rõ hơn.

4.2.10. Tài liệu tham khảo

Phải liệt kê tất cả những tài liệu đã được tác giả sử dụng để viết KLTN. Cách trình bày như sau:

Thứ tự tài liệu tham khảo được sắp xếp theo mẫu tự A, B, C: theo **họ** tác giả (nếu tác giả là người nước ngoài); theo **tên** tác giả (nếu tác giả là người Việt Nam).

Thứ tự tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự nhóm tài liệu sau: Văn bản quy phạm pháp luật; Sách, giáo trình (Tài liệu tiếng Việt; Tài liệu tiếng Anh), Bài báo khoa học; Luận án, luận văn, khóa luận; Internet.

* Tài liệu tham khảo là sách, luận án, luận văn, báo cáo thì phải ghi đầy đủ thông tin sau:

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách, luận án, luận văn*, NXB (hoặc cơ sở đào tạo), nơi XB.

Ví dụ:

PGS. Nguyễn Minh Phương. PGS.TS. Triệu Văn Cường (2016), *Lưu trữ tài liệu của các cơ quan, tổ chức*, NXB. Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

Dương Tuấn Vũ (2018), *Quản lý nhà nước về công tác văn thư tại Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh*, Luận văn Thạc sĩ Quản lý công, Học viện Hành chính Quốc gia.

* Tài liệu tham khảo là các bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách... thì ghi đầy đủ thông tin sau:

Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên bài viết*, Tên tạp chí, Tập (Số), Trang XX-XX.

Ví dụ:

Tài Lê Khanh (2017), *Nghề công tác xã hội dưới góc nhìn của việc thực hiện một số vai trò của hành chính nhà nước*, Tạp chí Nghiên cứu Ấn độ và Châu Á, Số 9, Trang 17-77

* Tài liệu tham khảo được trích từ các website thì phải copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó và ghi rõ giờ, ngày tháng năm truy cập tài liệu đó.

Ví dụ:

<https://luutru.gov.vn/home.htm>. Truy cập vào lúc 8 giờ 30 phút ngày 05/5/2020

4.2.11. *Viết tắt*

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận.

Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có Bảng danh mục các chữ viết tắt ở phần đầu khóa luận.

4.2.12. *Bìa Khóa luận tốt nghiệp*

* Bìa chính

- Chất liệu: giấy cứng, in chữ nhũ vàng.

- Màu sắc: màu xanh nước biển.

* Bìa phụ: Bố cục như bìa chính nhưng được in trên giấy trắng thông thường.

* Gáy khóa luận tốt nghiệp: trình bày theo dạng sau:

<Chuyên ngành học>_ <Khóa học>_ <Tên Đề tài>_ <Niên khóa>

Ví dụ:

QTVP_K10_CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ TẠI X_2016-2020.

* Một số vướng mắc khác (nếu có) sẽ được Khoa, Bộ môn hướng dẫn, giải thích, quyết định cụ thể.

TRƯỜNG KHOA