

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
KHOA KINH TẾ VÀ PHÁT TRIỂN**

**MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY VÀ NỘI DUNG BÁO CÁO
CHUYÊN ĐỀ/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

(Tài liệu lưu hành nội bộ)

Thừa Thiên Huế, 2020

1. Hướng dẫn về kết cấu của chuyên đề/khóa luận

Báo cáo chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp là công trình nghiên cứu khoa học và được trình bày dưới dạng báo cáo học thuật với nội dung, kết quả và ý nghĩa nghiên cứu truyền tải một cách thuyết phục.

Bố cục trình bày của chuyên đề/khóa luận phụ thuộc vào từng ngành và từng chủ đề nghiên cứu; tuy nhiên, bố cục thường sắp xếp theo thứ tự sau:

- |1| Trang bìa chính (bìa cứng áp dụng cho khóa luận, bìa thường không có giấy bóng kính áp dụng cho chuyên đề, xem mẫu tại Phụ lục 1)
- |2| Trang bìa phụ (giấy thường, xem mẫu tại Phụ lục 2)
- |3| LỜI CAM ĐOAN (xem Phụ lục 3)
- |4| LỜI CẢM ƠN
- |5| TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU (xem Phụ lục 4)
- |6| MỤC LỤC (chỉ lấy đến mục thứ tự số 3 có số trang tương ứng) (xem Phụ lục 5)
- |7| DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT (xem Phụ lục 6)
- |8| DANH MỤC BẢNG, ĐỒ THỊ, HÌNH VẼ (xem Phụ lục 7)
- |9| NỘI DUNG BÁO CÁO
- |10| TÀI LIỆU THAM KHẢO
- |11| PHỤ LỤC (nếu có)

Nội dung báo cáo chuyên đề/khóa luận có bố cục hợp lý theo các phần, chương, mục, và thường có kết cấu kèm một số nội dung theo các thứ tự sau:

PHẦN I - MỞ ĐẦU

Trong phần này, tác giả cần trình bày nội dung và sắp xếp theo thứ tự sau, cụ thể:

1. Tính cấp thiết của đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4. Phương pháp nghiên cứu

5. Kết cấu của đề tài

PHẦN II - NỘI DUNG

Phần nội dung của chuyên đề/khóa luận phải có ít nhất 02 chương trở lên liên quan tới nội dung và kết quả nghiên cứu của đề tài. Số chương và phân bổ nội dung trong các chương cụ thể phụ thuộc vào nội dung nghiên cứu, được thực hiện bởi sinh viên thông qua sự hướng dẫn của giảng viên. Trong mỗi chương, có ít nhất từ 02 mục với các tiêu mục được chia nhỏ tối đa đến 04 chữ số, ví dụ:

CHƯƠNG 1.

1.1. ...

1.1.1.

1.1.1.1. ...

1.2. ...

1.2.1. ...

1.2.2. ...

CHƯƠNG 2.

2.1. ...

2.1.1.

2.1.1.1. ...

2.2. ...

2.2.1. ...

2.2.2. ...

CHƯƠNG 3.

3.1. ...

3.1.1.

3.1.2. ...

3.2. ...

3.2.1. ...

3.2.2. ...

PHẦN III - KẾT LUẬN

Phần kết luận trình bày những nội dung chính trong chuyên đề/khóa luận, những kết quả nghiên cứu thu được của đề tài, các hạn chế và đề xuất trong nghiên cứu (nếu có).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Lập danh mục tài liệu tham khảo xem phần hướng dẫn trình bày tài liệu tham khảo (xem mục 2.4).

PHỤ LỤC

Phần này có thể có hoặc không tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu và cách trình bày kết quả nghiên cứu được thực hiện bởi sinh viên dưới sự hướng dẫn của giảng viên. Trong nội dung phần này, các bảng, biểu, phiếu điều tra, kết quả thống kê, phân tích... được trình bày có liên quan tới nội dung của đề tài, nơi mà không tiện đưa vào phần nội dung của chuyên đề/khóa luận.

2. Hướng dẫn về hình thức trình bày

2.1. Hình thức trình bày

Báo cáo được trình bày dạng đứng trên khổ giấy A4 (210 x 297mm). Định dạng lề trên 2.5cm, lề dưới 2.5cm, lề trái 3.5cm và lề phải 2.0cm. Dùng định dạng chữ Unicode “Time New Roman”, cỡ chữ 13, khoảng cách dòng ở định dạng 1.5 dòng.

Số thứ tự của trang đặt ở chính giữa phần phía dưới mỗi trang giấy. Từ Mục lục đến phần Mở đầu đánh số theo chữ số La mã (i, ii, iii, iv...). Sử dụng số trang theo chữ số (1, 2, 3...) áp dụng từ phần Mở đầu đến hết phần Tài liệu tham khảo và Phụ lục.

Các tiêu mục của báo cáo được đánh số theo nhóm số, nhiều nhất gồm 4 chữ số tương ứng với chỉ số mục và chỉ số chương. Chẳng hạn như: 2.3.4.3. chỉ định

tiểu mục 3, nhóm tiểu mục 4, mục 3, chương 2. Mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục.

2.2. Cách trình bày nội dung có sử dụng tài liệu tham khảo

Báo cáo sử dụng thông tin từ tài liệu tham khảo làm luận cứ cho đề tài cần phải trích dẫn thông tin chính xác theo nguồn gốc, xuất xứ của tài liệu tham khảo. Trích dẫn thông tin được thực hiện theo hình thức ghi tên tác giả và năm xuất bản ngay sau nội dung đã tham khảo. Báo cáo có thể trích dẫn một, hoặc nhiều tác giả có liên quan đến cùng vấn đề/nội dung đề cập mà báo cáo đã sử dụng, chẳng hạn như:

Quản lý rừng cộng đồng đã hình thành và phát triển lâu dài gắn liền với đời sống, văn hóa, xã hội của các cộng đồng dân cư (Hà Công Tuấn, 2001).

Tính hấp dẫn của một điểm đến du lịch đơn giản là khả năng của một khu vực nhằm hấp dẫn và thỏa mãn du khách tới tham quan (Mayo và Jarvis, 1981). Khả năng này tăng lên thông qua các thuộc tính của điểm đến và có thể phân loại theo nhiều cách khác nhau (Buhalis, 2000; Morrison, 2013).

Trong trường hợp tài liệu tham khảo có từ hai tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên và cộng sự. Ví dụ: Chi phí của việc thiết lập và quản lý hệ thống các khu bảo tồn mỗi năm cần ít nhất khoảng 4 tỉ USD (Bruner và cộng sự, 2004).

2.3. Sử dụng chữ viết tắt

Tên chuyên đề/khóa luận và bất kỳ tên chương, mục và tiểu mục không sử dụng chữ viết tắt.

Chữ viết tắt chỉ sử dụng với thuật ngữ, từ hoặc cụm từ được sử dụng nhiều lần trong đề tài. Trước khi sử dụng chữ viết tắt, chữ viết tắt lần đầu trong chuyên đề/khóa luận phải được viết nguyên văn từ được viết tắt và đặt chữ viết tắt trong ngoặc đơn liền ngay sau đó. Ví dụ như, du lịch sinh thái (DLST) thu hút một lượng lớn du khách thiện nguyện gắn kết du lịch với với các hoạt động hỗ trợ bảo tồn đa dạng sinh học (ĐDSH).

2.4. Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo trình bày theo thứ tự ABC theo tên tác giả và theo thông lệ từng quốc gia. Xếp thứ tự ABC theo họ đối với tác giả là người nước ngoài, theo tên (giữ nguyên thứ tự theo họ và tên) đối với tác giả là người Việt Nam. Tài liệu không có tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan/tổ chức ban hành.

Đối với các loại tài liệu tham khảo khác nhau thì việc trình bày cũng khác nhau, cụ thể:

Tài liệu tham khảo là sách của một tác giả: họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên sách, số lần tái bản (nếu có), nơi xuất bản, nhà xuất bản. Chẳng hạn như:

Bryman A. (2008) Social research methods. 3rd ed. Oxford: Oxford University Press.

Hoàng Hoè (1998) Bảo vệ và phát triển tài nguyên rừng Việt Nam. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

Tài liệu tham khảo là sách của nhiều tác giả: họ và tên các tác giả, năm xuất bản, tên sách, số lần tái bản (nếu có), nơi xuất bản, nhà xuất bản. Chẳng hạn như:

Nguyễn Văn Đệ, Phạm Xuân Phương, Nguyễn Nghĩa Biên, Nguyễn Văn Tuấn (2005) Kinh tế Lâm nghiệp. Hà Nội: Nhà xuất bản Nông nghiệp.

Alred G.J., Brusaw C.T., Oliu W.E. (2009) The business writer's handbook. New York, NY: St Martin's Press.

Tài liệu tham khảo là sách được hiệu đính: họ và tên các tác giả hiệu đính, năm xuất bản, tên sách, số lần tái bản (nếu có), nơi xuất bản, nhà xuất bản. Chẳng hạn như:

Allen J., Young I.M. (Eds.) (1989) The thinking muse: feminism and modern French philosophy. Bloomington: Indiana University Press.

Tài liệu tham khảo là chương sách: họ và tên tác giả của chương sách, tên chương sách. Trong: tên tác giả sách, tên sách, số lần tái bản (nếu có), nhà xuất bản, nơi xuất bản. trang của chương sách. Chẳng hạn như:

Humphreys D. (2016) Forest crimes and the international trade in illegally logged timber. In: Elliott L, Schaedla WH (Eds) Handbook of transnational environmental crime. Edward Elgar Publishing Limited, Cheltenham, UK, 168–189.

Tài liệu tham khảo là bài báo khoa học: họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, nhà xuất bản, số (tập) (nếu có), số trang bài báo. Chẳng hạn như:

Lundmark L. (2005) Economic Restructuring into Tourism in the Swedish Mountain Range. Scandinavian Journal of Hospitality and Tourism 5(12): 23–45.

Bùi Dũng Thế, Lê Thanh An, Hồng Bích Ngọc (2010) Quản lý rừng cộng đồng và sinh kế của nông hộ ở thôn Thủy Yên Thượng, Phú Lộc, Thừa Thiên Huế. Tạp chí Khoa học Đại học Huế 62: 119-26.

Tài liệu tham khảo là bài báo khoa học từ tài liệu trực tuyến: họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, nhà xuất bản, số (tập) (nếu có), số trang bài báo. Đường dẫn đăng tải. Chẳng hạn như:

Halpenny E.A., Caissie L.T. (2003) Volunteering on nature conservation projects: Volunteer, experience, attitudes and values. Tourism Recreation Research 28(3): 25–33. <https://doi.org/10.1080/02508281.2003.11081414>

Tài liệu tham khảo là bài báo điện tử: họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo. Đường dẫn của bài báo điện tử. Chẳng hạn như:

Dinh Du, Nguyen Du, Thao Le (2017) Nhờ ‘lá bùa’ cấp phép, đơn vị khai thác cát ‘băm nát’ sông Đồng Nai. <http://www.tienphong.vn/xa-hoi/nho-la-bua-cap-phep-don-vi-khai-thac-cat-bam-nat-song-dong-nai-1134851.tpo>

Tài liệu tham khảo có nguồn gốc từ các trang web/nguồn Internet: họ và tên tác giả/công ty/tổ chức, năm xuất bản, tên bài viết. Đường dẫn đến bài viết. Chẳng hạn như:

Organisation for Economic Co-operation and Development (2010) Health: OECD says governments must fight fat. http://www.oecd.org/document/35/0,3343,en_21571361_44315115_46064099_1_1_1_1,00.html

Cuc Phuong National Park (2016) Tổng quan đa dạng sinh học. <http://cucphuongtourism.com.vn/index.php/vi/bio-diversity/gii-thiu-1.html>

Tài liệu tham khảo là chuyên đề/khóa luận/luận văn: họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên chuyên đề/khóa luận/luận văn, mức độ của chuyên đề/khóa luận/luận văn (cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ...), trường đại học/cơ quan/tổ chức, địa điểm. Chẳng hạn như:

Eckerberg K. (1987) Environmental protection in Swedish forestry: a study of the implementation process. PhD diss., Umeå University, Umeå, Sweden

Phan Văn Hòa (2009) Nuôi trồng thủy sản ở Thừa Thiên Huế trong bối cảnh tự do hóa thương mại. Luận văn tiến sỹ. Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế, Thừa Thiên Huế.

Tài liệu tham khảo là báo cáo, kết quả nghiên cứu: họ và tên tác giả/cơ quan/tổ chức viết báo cáo, năm xuất bản, tên báo cáo, cơ quan/tổ chức hỗ trợ/đài thọ thực hiện, nơi công bố. Chẳng hạn như:

Nguyen Manh Ha, Vu Van Dung, Nguyen Van Song, Hoang Van Thang, Nguyen Huu Dung, Pham Ngoc Tuan, Than Thi Hoa, Doan Canh (2007) Report on the review of Vietnam's wildlife trade policy. CRES/FPD/UNEP/CITES/IUED, Hanoi.

UBND Tỉnh Thừa Thiên Huế (2011) Quyết định 621/QĐ-UBND ngày 18/03/2011 về Quy hoạch nuôi trồng thủy sản tỉnh Thừa Thiên Huế đến năm 2015, định hướng đến năm 2020. UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, Thừa Thiên Huế.

PARC Project (2006) Policy Brief: Building Viet Nam's national protected areas system – policy and institutional innovations required for progress. Creating Protected Areas for Resource Conservation using Landscape Ecology (PARC) Project VIE/95/G31&031, FPD/UNOPS/UNDP/IUCN, Hanoi.

Tài liệu tham khảo là bài viết/báo cáo trong hội nghị/hội thảo được xuất bản thành cuốn sách: họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài viết/báo cáo. Trong: cá nhân/cơ quan/tổ chức hội nghị, tên hội nghị/hội thảo, địa điểm tổ chức hội nghị, thời gian diễn ra hội nghị, nhà xuất bản, số trang của báo cáo/bài viết. Chẳng hạn như:

Dao Thi Minh Chau, Nguyen Thi Thuy, Nguyen Thuong Hai, Tran Minh Hoi (2013) The role of the non timber forest products in community life in the Bu

stream of buffer zone of Pu Mat National Park. In: Institute of Ecology and Biological Resources (IEBR), Proceedings of the 5th National Conference of Ecology and Biological Resources, Hanoi (Vietnam), October 2013. Agriculture Publishing House (Hanoi): 974-981.

2.5. Trình bày bảng biểu, hình vẽ, đồ thị và phương trình

Bảng biểu, hình vẽ, đồ thị và phương trình phải đánh số thứ tự theo từng loại, gồm cả thứ tự của chương. Ví dụ như Hình 1.1, Bảng 2.1,... hàm ý số một đầu tiên là số thứ tự của Chương, số thứ tự tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó. Bảng biểu, hình vẽ, đồ thị đưa thông tin rõ ràng.

Bảng 2.1. Một số thông tin cơ bản về các vườn quốc gia tại Việt Nam

Vườn quốc gia	Năm thành lập	Diện tích (ha)	Thiết kế khác	Phân bố
Hoàng Liên	2002	28.059	AHP	NW
Ba Bể	1992	10.048	RS, AHP	NE
Xuân Sơn	2002	15.048	–	NE
Cúc Phương	1962	22.200	–	RRD

Chú thích: AHP: Association for Southeast Asian Nations Heritage Park; RS: Ramsar Site, NW: North West; NE: North East; RRD: Red River Delta; – Lack of data

Nguồn: An và cộng sự, 2019

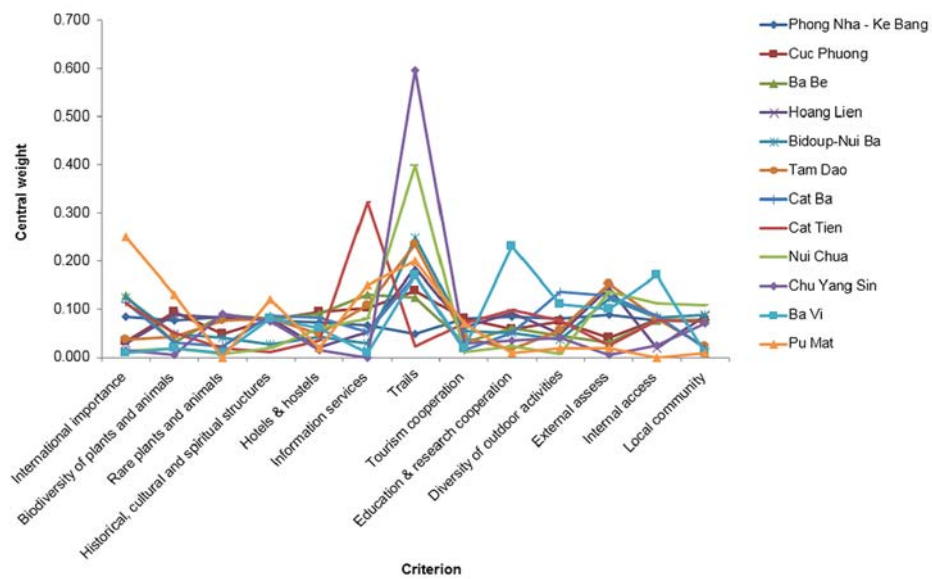
Bảng biểu, hình, đồ thị... phải có tiêu tên (tên ghi ở phía trên đối với bảng, đầu đề ở phía dưới mỗi hình vẽ/đồ thị/sơ đồ), đơn vị tính (phía trên góc phải đối mỗi bảng), nguồn thông tin (phía dưới mỗi bảng, biểu, hình, đồ thị trong trường hợp sử dụng thông tin trích dẫn từ tài liệu tham khảo).

Bảng 2.2. Các khoản đầu tư chứng khoán của Công ty giai đoạn 2016 – 2018

Đơn vị tính: Triệu đồng

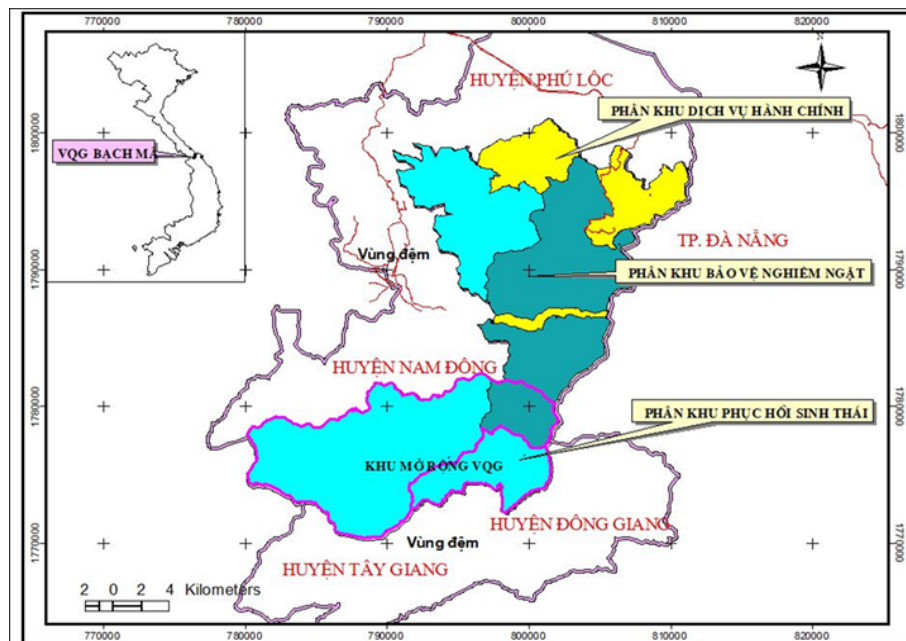
Chỉ tiêu	Năm 2016	Năm 2017	Năm 2018	So sánh			
				2017/2016		2018/2017	
				+/-	%	+/-	%
Cổ phiếu niêm yết	51.835	46.926	34.160	-4.909	-9,47	-12.766	-27,20
Cổ phiếu chưa niêm yết	4.826	4.826	4.826	0	0	0	0
Chứng khoán quỹ mở	22.926	19.926	0	-3.000	-13,09	-19.926	0
Tổng	79.587	71.678	38.986	-7.909	-9,94	-32.692	-45,61

Nguồn: Tổng Công ty Cổ phần bảo hiểm Bảo Long, 2019



Hình 2.2. Các vector trọng số trung tâm của các vườn quốc gia

Nguồn: An và cộng sự, 2019



Hình 2.3. Phân khu bảo tồn tại Vườn Quốc Gia Bạch Mã

Nguồn: Vườn quốc gia Bạch Mã, 2019

Các bảng biểu, hình vẽ, đồ thị đặt ở vị trí phù hợp (không bị chia cắt thành hai trang) gắn với nội dung đề cập trong báo cáo. Nếu trong bảng biểu, hình vẽ và đồ thị có sử dụng ký hiệu viết tắt thì các ký hiệu viết tắt cần được diễn giải ngay phía dưới mỗi bảng biểu, hình vẽ và đồ thị.

Một số ví dụ minh họa cách trình bày bảng biểu, hình vẽ và đồ thị trong báo cáo khoa học (Bảng 2.1, 2.2; Hình 2.1, 2.2).

Trong báo cáo khoa học, số phải được phân cách hàng nghìn bằng dấu chấm và phần thập phân bằng dấu phẩy, chẳng hạn như: 14.354.585,56

Phương trình, công thức toán học có thể trình bày trên một hoặc nhiều dòng và phải được soạn thảo bằng phần mềm, chẳng hạn như MS Equation. Mọi phương trình, công thức có ký hiệu cần được giải thích ngay sau phương trình, công thức đó (không cần giải thích nếu các ký hiệu đó được đã được đề). Phương trình, công thức toán học phải được đánh số và để trong ngoặc đơn ở góc bên phải trang giấy theo số thứ tự trong chương đó. Ví dụ ở phía dưới, trong đó (3.4) là công thức thứ 4 trong chương 3.

$$u(s_i, b) = \sum_{j=1}^n b_j g_j(s_i) \quad (3.4)$$

3. Hướng dẫn về nộp báo cáo chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên nộp Hồ sơ báo cáo chuyên đề/khóa luận tại Văn phòng Khoa Kinh tế và Phát triển (Tầng 4, Tòa nhà Hành chính, Đại học Kinh tế Huế, 99 Hồ Đắc Di, TP Huế) gồm các tài liệu sau:

1. Hai bản báo cáo chính (đóng **bìa thường** đối với cả chuyên đề và khóa luận, chỉ đóng **bìa cứng đối khóa luận hoàn chỉnh** sau khi bảo vệ xong);
2. Số liệu thô: số liệu thứ cấp (có xác nhận của cơ sở thực tập) và số liệu sơ cấp.
3. Nhật ký thực tập (có đóng dấu xác nhận của cơ sở thực tập) (xem Phụ lục 8);
4. Xác nhận của cơ sở thực tập (xem Phụ lục 9), trong đó:

Đối với khóa luận, sử dụng 02 bản photo và đóng vào trang cuối cùng của 02 báo cáo chính. Bản gốc sinh viên lưu lại để đóng vào khóa luận hoàn chỉnh sau khi đã chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng bảo vệ (có thể sử dụng 1 bản gốc, 1 bản photo).

Đối với chuyên đề, sử dụng bản gốc đóng vào trang cuối cùng của 02 báo cáo chính (có thể sử dụng 1 bản gốc, 1 bản photo).

5. Giấy xác nhận của Giảng viên hướng dẫn (xem Phụ lục 10)

6. Nộp file báo cáo (MS Word): File Word của báo cáo chính (nội dung phải trùng khớp với bản in của báo cáo) gửi vào địa chỉ thư điện tử (Email: feds@hce.edu.vn), trong đó:

Tên File khóa luận/chuyên đề phải được đặt trong 1 folder có tên: Khoa KT&PT - Lớp - Họ và tên sinh viên (cũng là tiêu đề của email).

Đối với khóa luận, gửi File báo cáo hoàn chỉnh sau khi có góp ý của Hội đồng bảo vệ.

Ngoài ra, Hồ sơ báo cáo phải đựng trong túi Clear hoặc Giấy, ngoài bì ghi rõ họ tên, lớp và giáo viên hướng dẫn (in bằng giấy A4 dán ngoài túi)

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Mẫu trang bìa chính

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ**

HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ
(font size 18)

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP
(font size 16)

**CHUYÊN ĐỀ/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
CHUYÊN NGÀNH:**
(font size 13)

Thừa Thiên Huế, 2020

Phụ lục 2. Mẫu trang bìa phụ

**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
KHOA KINH TẾ VÀ PHÁT TRIỂN**

CHUYÊN ĐỀ/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

(font size 16)

CHUYÊN NGÀNH:

(font size 13)

Giảng viên hướng dẫn:

Học vị. Họ và tên giảng viên

Sinh viên thực hiện:

Họ và tên sinh viên

Mã sinh viên:

Lớp:

Niên khóa:

Thừa Thiên Huế, tháng/năm

LÊ HOÀI NAM

**NGHIÊN CỨU HIỆU QUẢ KINH TẾ CÁC
MÔ HÌNH NUÔI TÔM Ở THỪA THIÊN HUẾ**

KL TN-2003

(Dinh dạng của giấy)

Phụ lục 3. Tóm tắt nội dung nghiên cứu

Tóm tắt kết quả nghiên cứu trình bày ngắn gọn trong khoảng 1 đến 2 trang bao gồm nội dung và kết quả nghiên cứu mà đề tài đã thực hiện. Tóm tắt kết quả nghiên cứu phản ánh những nội dung sau:

- Tên đề tài;
- Mục tiêu nghiên cứu;
- Thông tin, dữ liệu phục vụ nghiên cứu;
- Các phương pháp sử dụng trong phân tích/nghiên cứu;
- Các kết quả mà nghiên cứu đạt được.

Phụ lục 4. Lời cam đoan

Lời cam đoan trong đề tài phải chứa đựng những nội dung sau:

Tôi xin cam đoan, nội dung của đề tài “*tên chuyên đề/khóa luận*” là kết quả nghiên cứu do chính tôi thực hiện, thông qua sự hướng dẫn khoa học của (ghi học hàm, học vị, họ và tên của giảng viên hướng dẫn). Các thông tin và số liệu sử dụng trong đề tài đảm bảo tính trung thực và chính xác, cũng như tuân thủ các quy định về trích dẫn thông tin và tài liệu tham khảo.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời cam đoan này.

Tác giả

Họ và tên sinh viên

Phụ lục 5. Cách trình bày mục lục

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN.....	i
LỜI CẢM ƠN	ii
TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU	v
DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT.....	vi
DANH MỤC BẢNG, ĐỒ THỊ, HÌNH VẼ.....	vii
PHẦN I - MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1. CƠ SỞ KHOA HỌC.....	2
1.1. Cơ sở lý luận	2
1.1.1. Khái niệm hiệu quả	2
1.1.2. Hiệu quả kỹ thuật	4
1.1.3. Hiệu quả kinh tế	8
1.1.4. Các nghiên cứu về hiệu quả nuôi tôm	15
...	

Phụ lục 6. Cách trình bày danh mục chữ viết tắt

Các chữ viết tắt sắp xếp theo thứ tự bảng chữ tiếng Việt của chữ viết tắt, chia thành hai cột: ký hiệu chữ viết tắt được trình bày ở cột trái và cột phải diễn giải chữ viết tắt, ví dụ như:

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Ký hiệu	Diễn giải
APB	Ngân hàng An Phước
HQKT	Hiệu quả kinh tế
...	...
QTH	Quốc tế hóa

Phụ lục 7. Cách trình bày danh mục bảng biểu, đồ thị, hình vẽ

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, ĐỒ THỊ VÀ HÌNH VẼ

Bảng biểu/đồ thị/hình vẽ	Trang
Bảng 2.1. Nguồn nhân lực của Công ty Địa ốc Miền Trung	21
Bảng 2.2. Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty Địa ốc Miền Trung giai đoạn 2016-2018	23
...	...
Hình 2.2. Cơ cấu tài sản của Công ty giai đoạn 2016-2018	28
....	...
Sơ đồ 2.1. Sơ đồ tổ chức quản lý bộ máy Công ty	20
....	...

Phụ lục 8. Mẫu nhật ký thực tập

<p>ĐẠI HỌC HUẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ KHOA KINH TẾ VÀ PHÁT TRIỂN</p> <p>NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP</p> <p>Họ và tên sinh viên: Mã số sinh viên: Lớp: Ngành:</p> <p>Giảng viên hướng dẫn: <i>(Ghi đủ học hàm/học vị)</i></p> <p>Thừa Thiên Huế, 7/2017</p>

PHẦN GHI NHẬT KÝ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Tên cơ quan thực tập:.....
Địa chỉ cơ quan:
Cán bộ hướng dẫn tại cơ quan thực tập:
Phòng/ban/bộ phận:.....
Điện thoại/ Email liên hệ:
Thời gian thực tập: Từ ngày.....đến ngày.....

Tuần	Thời gian (từ ngày - đến ngày)	Nội dung công việc	Nhận xét của cán bộ hướng dẫn
Tuần 1	.../... - .../...		
...	...		
...	...		
Tuần 13	.../... - .../...		

Ghi chú: Để việc thực tập của sinh viên đạt kết quả tốt cũng như giúp Khoa quản lý sinh viên tốt hơn, Khoa Kinh tế và Phát triển, Trường Đại học Kinh tế Huế kính đề nghị quý anh/chị được cơ quan phân công hướng dẫn sinh viên ghi nhận xét về **thái độ học tập và tác phong làm việc** của sinh viên sau mỗi tuần thực tập.

....., ngày..., tháng....., năm.....
Đại diện cơ quan thực tập
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày..., tháng..., năm...
Sinh viên thực tập
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 9. Mẫu xác nhận của cơ sở thực tập

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Căn cứ vào Giấy giới thiệu Số.... của Trường Đại học Kinh tế, Đại học Huế
Cơ quan/đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Xác nhận:

Họ và tên sinh viên:.....

Mã số sinh viên:.....

Lớp:.....

Đã thực tập tốt nghiệp tại:.....

Thời gian thực tập từ: ngày.../tháng.../năm... đến ngày.../tháng.../năm...

Tên đề tài thực tập:.....

.....
.....

Nhận xét chung trong quá trình thực tập:

Về tinh thần, thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật:.....

.....
.....

Về công tác chuyên môn:.....

.....
.....

Về báo cáo kết quả thực tập:.....

.....
.....

Kính chuyển Quý cơ quan đào tạo và quản lý sinh viên xem xét và giải quyết theo quy định sinh viên thực tập tốt nghiệp đại học.

....., ngày... tháng..., năm...
Phòng/ban/đơn vị/cơ quan xác nhận
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 10. Mẫu xác nhận của giảng viên hướng dẫn

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
Khoa Kinh tế và Phát triển

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

(V/v đồng ý cho sinh viên nộp chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp đại học)

Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Hướng dẫn đề tài:

.....

.....

.....

Được thực hiện bởi sinh viên:

Họ và tên sinh viên:.....

Mã số sinh viên:.....

Lớp:.....

Tôi xác nhận sinh viên:..... đã hoàn thành đề tài và cho phép nộp chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp cho Khoa Kinh tế và Phát triển, Đại học Kinh tế, Đại học Huế.

Thừa Thiên Huế, ngày.... tháng... năm....

Giảng viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)