TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ LUẬT
KHOA TÀI CHÍNH-NGÂN HÀNG

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

Số: /2014/ĐHKTL/TCNH-ĐH

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2014

QUY ĐỊNH TẠM THỜI HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ CUỐI KHÓA, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH-NGÂN HÀNG

Để giúp sinh viên thực hiện tốt quá trình thực tập tốt nghiệp, thực hiện chuyên đề cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp, trong khi chờ Trường Đại học Kinh tế-Luật ban hành quy định chi tiết về chuyên đề cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp, Khoa Tài chính-Ngân hàng (sau đây gọi tắt là Khoa) ban hành quy định tạm thời hướng dẫn thực hiện chuyên đề cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ đại học chính quy chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng (sau đây học tắt là sinh viên).

1. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CHUYÊN ĐỀ CUỐI KHÓA

1.1. Đối tượng thực hiện

Tất cả sinh viên năm thứ 4, trừ những sinh viên thuộc diện tạm dừng học tập hoặc đình chỉ học tập, phải thực tập tại các cơ quan quản lý, các tổ chức kinh tế, tổ chức kinh tế-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp, .v.v. (sau đây gọi tắt là thực tập) và thực hiện chuyên đề cuối khóa.

1.2. Thời gian thực hiện

Sinh viên bắt đầu thực tập và viết chuyên đề cuối khóa kể từ đầu học kỳ thứ 2 của năm thứ 4. Tổng thời gian kể từ khi bắt đầu thực tập và thực hiện chuyên đề cuối khóa cho đến khi hoàn tất nhật ký thực tập và chuyên đề cuối khóa, nộp tại Văn phòng Khoa là 8 tuần.

Hằng năm, chậm nhất vào cuối tháng 12, Khoa sẽ thông báo lịch trình cụ thể để sinh viên có kế hoạch chuẩn bị.

1.3. Quy trình thực hiện: Việc thực tập và thực hiện chuyên đề cuối khóa được thực hiện theo các bước như sau:

- ***Bước 1:*** Sinh viên chủ động liên hệ các cơ quan quản lý, các tổ chức kinh tế, tổ chức kinh tế-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp .v.v. (sau đây gọi tắt là cơ quan thực tập) để xin bố trí vị trí thực tập. Việc chọn cơ quan thực tập và vị trí thực tập phải phù hợp để có thể thực hiện được các hoạt động thực tập, tác nghiệp, nghiên cứu liên quan đến chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng. ***Sinh viên cần tư vấn với GVHD về cơ quan thực tập và vị trí thực tập phù hợp.***

- ***Bước 2:*** Sinh viên xác định chủ đề dự kiến sẽ nghiên cứu trong quá trình thực tập và viết chuyên đề cuối khóa.

- ***Bước 3:*** Khoa công bố danh sách giảng viên người hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và giáo viên hướng dẫn viết chuyên đề cuối khóa. Trước khi bắt đầu thực tập, sinh viên chủ động viết đề cương nghiên cứu và liên lạc, gặp gỡ trực tiếp giảng viên hướng dẫn để tiếp nhận các hướng dẫn cụ thể về các nội dung cần lưu ý trong quá trình thực tập.

- ***Bước 4:*** Kể từ thời điểm công bố danh sách giảng viên hướng dẫn, sinh viên có trách nhiệm tuân thủ đúng và đầy đủ các yêu cầu, quy định của giảng viên hướng dẫn về thời gian, số lần gặp gỡ, lịch trình và các nội dung làm việc có liên quan. Sinh viên hoàn tất nhật ký thực tập và chuyên đề cuối khóa theo đúng về nội dung, hình thức quy định tại văn bản này, có xác nhận của cơ quan thực tập và giảng viên hướng dẫn.

- ***Bước 5:*** Sinh viên nộp nhật ký thực tập (bản giấy) và chuyên đề cuối khóa (bản in và file), cụ thể như sau:

    - Bản in**:** Nộp **01 bản giấy nhật ký thực tập và 1 bản in đóng bìa mềm chuyên đề cuối khóa** tại Văn phòng Khoa theo thời hạn quy định. Sinh viên nộp tại Văn phòng Khoa và phải ký xác nhận đã nộp.

    - File: Toàn văn nội dung chuyên đề cuối khóa (y như bản in) được lưu dưới dạng file word và gửi mail vào địa chỉ khoatcnh@uel.edu.vn trước 00h00 của ngày nộp chuyên đề cuối khóa theo quy định. Chủ đề (subject) của mail và tên file phải theo quy ước Mã số sinh viên_Họ tên (không có dấu tiếng Việt). Ví dụ, sinh viên Nguyễn Anh Hùng có mã số sinh viên K114046789 thì tên chủ đề của mail và tên file word sẽ là **K114046789_Nguyen_Anh_Hung**.

1.4. Quy định về tên đề tài

Đề tài chuyên đề cuối khóa được xác định riêng cho từng sinh viên. Khi chọn đề tài, sinh viên cần lưu ý đến khả năng thu thập số liệu cần thiết phục vụ cho việc nghiên cứu, phân tích. Chuỗi thời gian số liệu ít nhất là 2 năm liên tục, khuyến khích thu thập từ 3 năm gần nhất trở lên. Sinh viên có thể sử dụng số liệu tử Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế - Tài chính của Trường.

Tên đề tài cần rõ ràng, càng ngắn gọn càng tốt, thể hiện được bản chất của vấn đề nghiên cứu dự kiến, tránh dùng cụm từ "Thực trạng", "Giải pháp", "Hoàn thiện", "Vấn đề".

Tên đề tài phải phù hợp với chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng.

1.5. Đề cương chuyên đề cuối khóa

Sinh viên cần chuẩn bị đề cương chuyên đề cuối khóa để trình giảng viên hướng dẫn cho ý kiến phê duyệt trước khi thực hiện. Đề cương của chuyên đề cuối khóa gồm những nội dung cơ bản như sau:

1. Họ tên sinh viên; mã số sinh viên; khóa, lớp.
2. Tên đề tài dự kiến.
3. Vắn tắt về lý do chọn đề tài: Nêu rõ lý do tại sao chọn đề tài và ý nghĩa của đề tài.
4. Mục tiêu nghiên cứu dự kiến: Nêu rõ dự kiến các kết quả cần đạt được khi thực hiện chuyên đề cuối khóa.
5. Đối tượng nghiên cứu, phạm vi, phương pháp nghiên cứu.
6. Nội dung của nghiên cứu (các vấn đề cần giải quyết).

1.6. Bố cục về hình thức, nội dung của chuyên đề cuối khóa: chuyên đề cuối khóa được trình bày với hình thức và nội dung theo trình tự như sau:

- ***Trang bìa và trang phụ bìa***.
- ***Nhận xét của giảng viên hướng dẫn:*** Nhận xét của giảng viên hướng dẫn về nội dung của chuyên đề cuối khóa.
- ***Mục lục:*** Mục lục phải thể hiện rõ trang của mục hoặc nhóm tiểu mục (ví dụ: 2.1). Không đưa vào mục lục tiểu mục (ví dụ: 2.1.1). Nên sắp xếp sao cho mục lục không quá 1 trang giấy.
- ***Danh mục các bảng biểu, đồ thị*** (nếu có).
- ***Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt*** (nếu có nhiều chữ viết tắt).
- ***Tóm tắt:*** Nêu tối đa 200 từ kết quả phân tích khám phá được trong bài
- ***Từ khóa:*** Các từ chính nhất sử dụng trong bài
- ***1. Giới thiệu:*** Nêu tóm tắt lý do chọn đề tài, phạm vi giới hạn và mục tiêu nghiên cứu/giải quyết (1 trang)
- ***2. Tổng quan lý thuyết:*** Các khái niệm, lý thuyết, chỉ tiêu tính toán có liên quan (2-3 trang)

- ***3. Phương pháp nghiên cứu:*** Nêu lựa chọn các chỉ tiêu, phương pháp phân tích, nguồn số liệu (1 trang)

- ***4. Mô tả số liệu*** hoặc viết chung với mục Kết quả phân tích

- ***5. Kết quả phân tích***: Sử dụng số liệu và phương pháp phân tích để đưa ra các kết quả (bảng, biểu đồ, kết quả các bước tính toán, chạy mô hình (nếu phân tích định lượng). Phân tích và bình luận kết quả (6-8 trang)

- ***6. Kết luận và kiến nghị***

    - 6.1. Kết luận: Các kết quả hay khám phá từ các phân tích

    - 6.2. Kiến nghị: Dựa vào kết luận đưa ra các hàm ý chính sách hay giải pháp/kiến nghị….

- ***Phụ lục:*** Các số liệu thô, số liệu xử lý trung gian, lý thuyết, mô hình chi tiết (nếu có)

- ***Danh mục tài liệu tham khảo:*** Chỉ liệt kê các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập đến để bàn luận trong chuyên đề cuối khóa. Việc sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo phải theo đúng quy định (xem hướng dẫn chi tiết tại phụ lục 1).

Chuyên đề cuối khóa tối đa 8.000 từ (nội dung chính của chuyên đề được viết trong tối đa 20 trang, không có quy định số trang tối thiểu).

1.7. Trình bày chuyên đề cuối khóa

Chuyên đề cuối khóa phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Chuyên đề cuối khóa phải được đóng bìa mềm với hình thức trình bày trang bìa như phụ lục 1 quy định này.

1.7.1. Soạn thảo văn bản

Sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Time New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,5cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 2,6 cm; lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này. Chuyên đề cuối khóa được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

1.7.2. Đánh số chương, mục, tiểu mục

Không sử dụng hệ số La mã (I, II, III, …), không sử dụng hệ chữ cái (a,b,c,… hoặc A,B,C,….) để đánh số mục, tiểu mục của chuyên đề cuối khóa.

Phải sử dụng hệ số Ảrập (1,2,3, …) để đánh số mục, tiểu mục.

Các tiểu mục của chuyên đề cuối khóa được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm ba chữ số với số thứ nhất chỉ số mục (ví dụ **2.**1.2 chỉ tiểu mục 2 nhóm tiểu mục 1 **mục 2**). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

1.7.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải liên tục trong suốt toàn chuyên đề cuối khóa.

Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Tài chính 2014 [19]". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Ví dụ 1:

Bảng 1: Dư nợ cho vay phân theo thành phần kinh tế

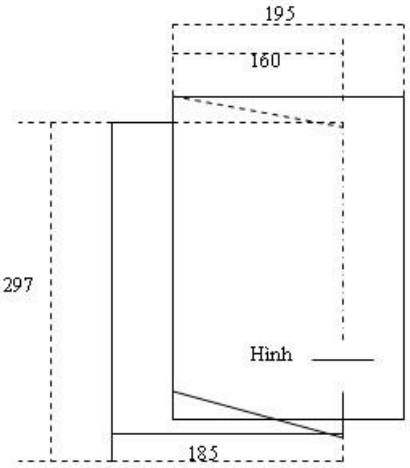
Đơn vị: VNĐ

TT	Thành phần kinh tế	Dư nợ cho vay

Nguồn: Báo cáo kết quả kinh doanh năm 2014 của ngân hàng ABC

Không nên lập bảng chỉ có một dòng nội dung. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của chuyên đề phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định tại tiểu mục 1.7.1 quy định này.



Hình 1. Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Trong chuyên đề cuối khóa, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản chuyên đề. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 2" hoặc "(xem Hình 3)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị của X và Y sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn chuyên đề cuối khóa. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó.

Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của chuyên đề cuối khóa. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (1) có thể được đánh số là (1.1), (1.2), (1.3).

1.7.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong chuyên đề cuối khóa. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong chuyên đề cuối khóa. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong chuyên đề cuối khóa. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu chuyên đề cuối khóa có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu chuyên đề cuối khóa.

1.7.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của chuyên đề cuối khóa.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm chuyên đề cuối khóa nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Cách xếp danh mục tài liệu tham khảo xem phụ lục 3 quy định này. Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

1.8. Nguyên tắc chấm điểm chuyên đề cuối khóa: Giảng viên hướng dẫn là người cho điểm của chuyên đề cuối khóa. Trong trường hợp đặc biệt, Khoa có thể thành lập Hội đồng để phúc tra và ra quyết định cuối cùng về điểm của chuyên đề cuối khóa nếu có căn cứ cho thấy việc cho điểm của giảng viên hướng dẫn là không đúng với quy định. Đối với các chuyên đề cuối khóa có điểm từ 9,0 trở lên, khoa và các bộ môn sẽ thành lập hội đồng để đánh giá mức độ xuất sắc của chuyên đề cuối khóa này.

Thang điểm chấm chuyên đề cuối khóa là thang điểm 10, kết cấu như sau:

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
1. Tính hợp lý, logic của bố cục tổng thể và chi tiết	1,5
2. Sự hợp lý của phương pháp nghiên cứu	1,5
3. Chất lượng của nội dung của chuyên đề cuối khóa	5,0
4. Hình thức trình bày *(đáp ứng đúng và đầy đủ các quy định về hình thức của chuyên đề cuối khóa)*	1,0
5. Tinh thần, thái độ và tính kỷ luật	1,0
6. Điểm thưởng viết bằng tiếng Anh	**(+1,0)**
Tổng cộng	**10,0***

* Điểm tổng kết của chuyên đề cuối khóa, tính luôn cả điểm thưởng, tối đa là 10 điểm.

Chuyên đề cuối khóa sẽ có điểm zero khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Trong thời hạn 3 tuần kể từ thời điểm bắt đầu thực tập theo quy định, sinh viên không trực tiếp gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng được giảng viên hướng dẫn đồng ý trước;

- Sinh viên vi phạm nghiêm trọng các quy định về kỷ luật làm việc, lịch trình làm việc theo quy định của Khoa, của giảng viên hướng dẫn;

- Đến hết thời hạn quy định mà Khoa vẫn không nhận đủ bản in của chuyên đề cuối khóa và file nội dung chuyên đề cuối khóa gửi qua mail như quy định tại Bước 5 mục 1.3 quy định này (Sinh viên sẽ bị trừ 50% số điểm trong trường hợp có nộp bản in nhưng không gửi file qua mail hoặc có gửi file qua mail

nhưng file không đọc được hoặc gửi không đúng quy định - vi phạm quy định về thời hạn, vi phạm quy định về hình thức);

- Có cơ sở để xác định chuyên đề cuối khóa của sinh viên sao chép một phần hoặc toàn bộ các chuyên đề cuối khóa, khóa luận, luận văn, luận án hoặc các tài liệu của người khác. Trường hợp này, ngoài việc nhận điểm 0, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo quy định;

- Các trường hợp khác theo quy định của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

2.1. Đối tượng thực hiện

Sinh viên được viết khóa luận tốt nghiệp khi đáp ứng đầy đủ tất cả các điều kiện sau đây:

1. Không vi phạm kỷ luật trong quá trình thực tập, thực hiện chuyên đề cuối khóa.
2. Không còn nợ tín chỉ tính đến thời điểm xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp.
3. Điểm trung bình tích lũy của 7 học kỳ đầu đạt từ 7,0 trở lên (không tính điểm ngoại ngữ, giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng).
4. Chuyên đề cuối khóa đạt điểm 8,0 trở lên và được giảng viên hướng dẫn đánh giá đủ điều kiện phát triển lên khóa luận tốt nghiệp.
5. Thuộc trong nhóm 10% số sinh viên lớp có điểm trung bình cao nhất lớp (trừ lớp cử nhân tài năng).

Sinh viên hội đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp có thể lựa chọn học các chuyên đề thay cho việc viết khóa luận tốt nghiệp. Trong trường hợp này, sinh viên phải làm đơn gửi Văn phòng Khoa trong vòng 3 ngày kể từ ngày Khoa công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp.

2.2. Thời gian thực hiện

Thời hạn hoàn tất khóa luận tốt nghiệp là không quá 8 tuần kể từ ngày công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp đến ngày nộp khóa luận tốt nghiệp. Khoa sẽ có thông báo lịch trình cụ thể áp dụng cho từng khóa học.

2.3. Quy trình thực hiện

Việc viết khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo các bước như sau:

- ***Bước 1:*** Ngay sau khi Khoa công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện viết khóa luận tốt nghiệp, sinh viên chủ động liên hệ với giảng viên hướng dẫn để tiếp nhận các hướng dẫn nhằm bổ sung, sửa đổi chuyên đề thực tập để phát triển thành khóa luận tốt nghiệp.

- ***Bước 2:*** Sinh viên thực hiện các bổ sung, sửa đổi chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn. Tuân thủ các quy định của giảng viên hướng dẫn về thời gian-số lần gặp gỡ, lịch trình và các nội dung làm việc có liên quan. Sinh viên hoàn tất khóa luận tốt nghiệp theo đúng về nội dung, hình thức quy định tại văn bản này, có xác nhận giảng viên hướng dẫn.

- ***Bước 3:*** Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp gồm bản in và file, cụ thể như sau:

    - Bản in**:** Nộp **03 bản in** (01 bản đóng bìa cứng và 02 bản đóng bìa mềm**)** tại Văn phòng Khoa theo thời hạn quy định.

    - File: Toàn văn nội dung khóa luận tốt nghiệp được lưu dưới dạng file word và gửi mail vào địa chỉ khoatcnh@uel.edu.vn trước 00h00 của ngày nộp khóa luận tốt nghiệp theo quy định. Chủ đề (subject) của mail và tên file phải theo quy ước Mã số sinh viên_Họ_Tên (không có dấu tiếng Việt). Ví dụ, sinh viên Nguyễn Anh Hùng có mã số sinh viên K104046789 thì tên chủ đề của mail và tên file word sẽ là **K104046789_Nguyen_Anh_Hung**.

- ***Bước 4:*** Sinh viên bảo vệ khóa luận trước Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

2.4. Yêu cầu chung về tiêu đề, nội dung khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp có tiêu đề và nội dung phù hợp với chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng. Nội dung của khóa luận tốt nghiệp phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực tiễn thuộc lĩnh vực tài chính-ngân hàng. Các kết quả của khóa luận tốt nghiệp phải chứng tỏ tác giả biết vận dụng lý thuyết để phân tích thực tiễn hoạt động của cơ quan thực tập, nhận định/đánh giá được thực tiễn và rút ra được các kết luận, giải quyết được các vấn đề đặt ra, đề xuất được những ý tưởng, giải pháp để xử lý các vấn đề thực tiễn đã tiếp cận được.

Khóa luận tốt nghiệp phải do chính sinh viên tự thực hiện, nội dung nào của khóa luận tốt nghiệp có sử dụng kết quả của các tác giả khác, kế thừa các khóa luận tốt nghiệp trước đây hoặc các tài liệu đã được công bố phải được tác giả ghi rõ. **Sinh viên sẽ nhận điểm zero và bị kỷ luật nếu sao chép một phần hoặc toàn bộ khóa luận tốt nghiệp của người khác hoặc các tài liệu, luận văn, luận án đã được công bố trước đây.**

2.5. Bố cục về hình thức, nội dung của khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp không nhất thiết phải có xác nhận của cơ quan thực tập.

Về nguyên tắc, bố cục về hình thức-nội dung của khóa luận tốt nghiệp không khác với bố cục về hình thức-nội dung của chuyên đề cuối khóa. Tuy nhiên, do tính chất và yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp khác với chuyên đề cuối khóa nên nội dung chi tiết của khóa luận tốt nghiệp sẽ phải tuân thủ những điều kiện khắt khe, cao hơn nhiều so với chuyên đề cuối khóa.

Sinh viên cần trao đổi và xin ý kiến trực tiếp của giảng viên hướng dẫn để thực hiện đúng và đầy đủ các yêu cầu về chất lượng của khóa luận tốt nghiệp.

2.6. Trình bày khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), tối đa 10.000 từ (nội dung chính từ phần mở đầu đến phần kết luận được trình bày trong khoảng từ 20 đến 25 trang).

Các nội dung khác về trình bày khóa luận tốt nghiệp thực hiện theo quy định về trình bày chuyên đề cuối khóa ở mục 1.7 của quy định này.

2.7. Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên phải bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trước Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp do Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế-Luật thành lập.

Mỗi sinh viên chuẩn bị bài trình bày bằng MS. Powerpoint và trình bày trước Hội đồng những nội dung cốt lõi của khóa luận tốt nghiệp.

Thời gian trình bày bài bảo vệ tối thiểu là 10 phút, tối đa là 15 phút.

2.8. Nguyên tắc chấm điểm khóa luận tốt nghiệp

Điểm khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình của các thành viên Hội đồng, làm tròn đến 0,5 điểm.

Thang điểm chấm khóa luận tốt nghiệp là thang điểm 10, kết cấu như sau:

Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
1. Hình thức trình bày	1,0
2. Tính hợp lý, logic của bố cục tổng thể và chi tiết	1,0
3. Sự hợp lý của phương pháp nghiên cứu, tính sáng tạo	1,0
4. Chất lượng của nội dung	4,0
5. Khả năng trình bày tại buổi bảo vệ	1,0
6. Mức độ hiểu biết vấn đề nghiên cứu và khả năng của sinh viên thể hiện qua việc trả lời các câu hỏi của Hội đồng	2,0
Tổng cộng	**10,0**

Quy định này có hiệu lực áp dụng cho sinh viên hệ đại học chính quy chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng, cho đến khi Trường Đại học Kinh tế-Luật ban hành quy định chi tiết về chuyên đề cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp.

KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA

HOÀNG THỌ PHÚ

PHỤ LỤC 1: HƯỚNG DẪN SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật….). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật… (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.
2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước:
   - Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
   - Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ. - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v….
3. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, luận văn, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
   - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
   - (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
   - tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo, (in nghiên, dấu phẩy cuối tên) □ nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
   - nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

   (xem ví dụ trang sau tài liệu số 2, 3 ,4, 23, 30, 31, 32, 33).

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

   - tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
   - (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
   - "tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiên, dấu phẩy cuối tên)
   - tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiên, dấu phẩy cuối tên)
   - tập (không có dấu ngăn cách)
   - (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
   - các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

   (xem ví dụ trang sau tài liệu số 1, 28, 29).

   Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sau cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.
   Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), "Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai*", Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996*), Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phan Đức Trực (1997*), Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996*), Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

…

23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh*…., Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

28. Anderson, J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
29. Borkakati R.P., Virmani S.S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.
30. Boulding, K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
31. Burton G. W. (1988), "Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (penni-setum glaucum L.)", *Agronomic Journal* 50, pp. 230-231.
32. Central Statistical Organization (1995), *Statistical Year Book*, Beijing.
33. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970 – 1980)*, Vol. II. Rome.
34. Institute of Economics (1988*), Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.