

## THÔNG BÁO

### Về việc Quy định hình thức và nội dung khóa luận tốt nghiệp

#### I. Một số quy định chung

Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp phải có điểm trung bình chung tích lũy năm thứ 3 phải đạt 2,5 trở lên.

Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp phải có điểm trung bình chung tích lũy môn Thực hành tiếng phải đạt từ 3,0 trở lên.

Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp phải có điểm môn học thuộc lĩnh vực làm khóa luận tốt nghiệp phải đạt từ 3,0 trở lên.

Chủ nhiệm khoa duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp theo đề nghị của chủ nhiệm bộ môn.

Độ dài của khóa luận tốt nghiệp: tối thiểu 40 trang đánh máy, riêng khóa luận viết bằng tiếng Trung Quốc tối thiểu dài 10.000 chữ.

Ngôn ngữ của khóa luận: viết bằng tiếng nước ngoài.

Tùy theo tình hình của từng khoa, chủ nhiệm khoa qui định thêm tiêu chuẩn làm khóa luận tốt nghiệp nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn trên.

Thời gian báo cáo đề tài tối đa 20 phút; hình thức: báo cáo bằng Power point, sinh viên phải photocopy 1 bản cho mỗi thành viên Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp.

#### II. Hình thức và Nội dung khóa luận

##### 1. Kết cấu khóa luận

Một báo cáo khóa luận tốt nghiệp được sắp xếp theo đúng trình tự như sau:

- Bìa mica;
- Trang bìa chính thiết kế theo mẫu quy định (Phụ lục 1);
- Trang bìa phụ thiết kế theo mẫu quy định (Phụ lục 2);



- Lời cam đoan;
- Lời cảm ơn: ghi lời tri ân đến các tổ chức, cá nhân (cha, mẹ, thầy, cô, và những người khác) đã giúp đỡ mình trong suốt quá trình học tập và làm nghiên cứu; Nên ngắn gọn, không quá 1 trang (Giãn dòng 1,5, Font Unicode);
- Tóm tắt khóa luận: phần tóm tắt khóa luận nên trình bày thật cô đọng nội dung và kết quả của công việc mà đề tài thực hiện trong khoảng tối đa 1 trang;
- Mục lục: liệt kê các chương, mục và số thứ tự trang tương ứng. Mục lục có thể gồm 3 đến 4 cấp tiêu đề. Ít nhất phải có 2 tiêu đề con trong cùng một cấp;
- Danh mục các bảng, hình vẽ, đồ thị, sơ đồ (nếu có): Liệt kê các bảng, tên bảng, số thứ tự trang tương ứng;
- Danh mục các từ viết tắt (nếu có): Liệt kê theo thứ tự chữ cái (alphabet) những ký hiệu và chữ viết tắt trong khóa luận để người đọc tiện tra cứu;
- Nội dung chính của khóa luận gồm các phần:
  - Phần I (hay Phần thứ nhất): Mở đầu
  - Phần II (hay Phần thứ hai): Bao gồm các chương
  - Phần III (hay Phần thứ ba): Kết luận
  - Tài liệu tham khảo (xem phần hướng dẫn chi tiết)
  - Phụ lục (nếu có): Trong trường hợp có nhiều phụ lục, phải chia ra thành phụ lục 1, phụ lục 2... Các phụ lục có thể đưa vào như bảng hỏi, một số kết quả từ các phần mềm, một số bảng trung gian, ...
- Trang bìa sau.

## 2. Bảng, hình vẽ, sơ đồ và đồ thị

Phải đánh số thứ tự cho hình vẽ, bảng, sơ đồ và đồ thị trong khóa luận và có dẫn giải bằng lời để giới thiệu hoặc nhắc đến trong nội dung khóa luận. Thứ tự của bảng, hình vẽ, sơ đồ và đồ thị là thứ tự của nó trong từng phần.

Tên của bảng để trên bảng và ở bên trái bảng. Nếu cần ghi nguồn, ghi chú, giải thích các chữ viết tắt trong bảng hay nêu các nguồn thông tin của bảng sẽ để ngay bên dưới bảng (một số bảng có thể cỡ chữ nhỏ hơn).

Tên của sơ đồ, hình, đồ thị để bên dưới và canh ở giữa.



### 3. Trình bày, in ấn và đóng quyển

- Khóa luận tốt nghiệp phải đánh máy vi tính, in trên giấy trắng, khổ A4;
- Canh lề:
  - Lề trái (Left margin) : 3,5 cm  $\approx$  1,4 inches
  - Lề phải (Right margin) : 2 cm  $\approx$  0,8 inches
  - Lề trên (Top margin) : 2,5 cm  $\approx$  1 inches
  - Lề dưới (Bottom margin) : 3,0 cm  $\approx$  1,2 inches
- Phong (Fonts) chữ Time New Roman (Fonts Unicode);
- Cỡ chữ 13;
- Giãn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,5 lines (trong trình bày có thể cách khổ trên hoặc dưới (before/after) 0.5 pt);
- Căn lề cân bằng 2 bên trái - phải (Justified Alignment);
- Chấm xuống dòng phải thụt đầu dòng khoảng 1 Tab (1,27 cm) (không tính các tiêu đề).
- Bản photocopy không được lệch dòng, không cuộn giấy. Không nên dùng quá nhiều phong chữ cho toàn khóa luận. Không trang trí những hình không cần thiết trong khóa luận.
- Các phần thuộc nội dung chính của khóa luận phải bắt đầu trang mới;
- Đánh số trang từ Lời cảm ơn trở đi;
- Đánh số trang ở cuối trang và căn chính giữa trang;
- Từ trang Lời cảm ơn đến hết danh mục các từ viết tắt – đánh số trang theo số La mã kiểu chữ nhỏ (i, ii, iii, iv, ...);
- Từ Nội dung chính của khóa luận (Phần I) – theo số từ 1, 2, 3.... đến hết Phần Phụ lục.
- Số thứ tự của các mục (trong từng phần) và tiểu mục được đánh số 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 chữ số, cách nhau một dấu chấm: Số thứ nhất chỉ số thứ tự Phần, Số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.

### 4. Qui định ghi tài liệu tham khảo:

Danh mục tài liệu tham khảo là một phần không thể thiếu trong khóa luận và các báo cáo khoa học. Nguyên tắc chung:



Tất cả các nội dung, kiến thức của người/cơ quan/tài liệu khác đều phải trích dẫn;  
Trừ những kiến thức cơ bản trong sách giáo khoa (Text books);

Nếu trong văn bản/khóa luận có tên (nguồn) thì mục tài liệu tham khảo cũng có và ngược lại;

Danh mục tài liệu tham khảo phải đầy đủ - người đọc hay người quan tâm có khả năng tìm được

Trích dẫn tài liệu tham khảo nên được trình bày dưới dạng HARVARD (Phụ lục 3).

**Nơi nhận:**

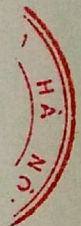
- Các khoa đào tạo;
- Lưu: HCTH, ĐT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



*[Handwritten signature]*

**TS. Đỗ Tuấn Minh**





Phụ lục 1  
MẪU TRANG BÌA CHÍNH KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ  
KHOA.....

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI

Giáo viên hướng dẫn:

Sinh viên:

Khoá:

HÀ NỘI - NĂM 200..

(LƯU Ý: TRÌNH BÀY BÌA CHÍNH BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI)



Phụ lục 2  
**MẪU TRANG BÌA PHỤ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ  
KHOA.....**

**KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**Giáo viên hướng dẫn:**

**Sinh viên:**

**Khoá:**

**HÀ NỘI – NĂM 200..**

(LƯU Ý: TRÌNH BÀY BÌA PHỤ BẰNG TIẾNG VIỆT)



## Phụ lục 3

## PHƯƠNG PHÁP TRÍCH DẪN TÀI LIỆU

TRONG VĂN BẢN (KHÓA LUẬN) NÊN TRÍCH NGUỒN THEO DẠNG HARVARD. Đây là dạng thông dụng trên thế giới, vì sẽ thuận lợi rất nhiều cho người đọc có thể biết kết luận tương thích (hoặc không) với tài liệu nào. Hơn nữa, trong quá trình nghiên cứu nếu có tài liệu mới (nhất là tài liệu của tác giả có tên chữ cái ở đầu bảng chữ cái) thì sẽ không bị xáo trộn như hình thức trích theo số.

Tất cả tài liệu có dẫn chứng trong khóa luận đều phải được liệt kê trong phần Tài liệu Tham khảo và ngược lại. Trong khóa luận, bất cứ dẫn chứng nào cũng phải kèm tên tác giả và thời điểm công bố (năm xuất bản). Nếu tác giả người nước ngoài chỉ cần liệt kê HỌ. Nếu tài liệu chuyển ngữ sang tiếng Việt, cách dẫn chứng như trên. Nếu tác giả là người Việt và tài liệu tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài thì liệt kê đầy đủ như chính tác giả đã viết.

Trích dẫn trực tiếp (Quotation):

Trích dẫn toàn đoạn văn, có thể có định dạng khác với văn bản (nếu như đoạn văn dài hơn 3 câu thì nên chấm xuống dòng, còn nếu đoạn trích ngắn hơn thì có thể dùng "...");

Trích dẫn nội dung (Citation):

Trích dẫn ý tưởng/kết luận của người khác;

Cuối câu cần phải trích nguồn gồm tên tác giả và năm công bố công trình.

(1) Dẫn liệu của một tác giả (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)



**Phụ lục 4****Cách trình bày Tài liệu tham khảo**

Tài liệu tham khảo được chia theo các khối tiếng và sắp xếp theo A, B, C... của Tên (nếu là người Việt Nam), người nước ngoài theo Họ:

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Tiếng Nga

Tiếng...

TỪNG DẠNG tài liệu có thể tham khảo như sau:

- Sách
- Một số chương trong sách
- Các bài báo
- Khóa luận/Luận văn/Luận án
- Tài liệu là các bài báo cáo tại hội thảo (trong nước hoặc quốc tế)
- Tài liệu tham khảo từ hệ thống internet (ghi rõ tên tác giả, tựa đề, cơ quan (nếu có), tháng, năm công bố, đường dẫn khi truy cập và ngày truy cập)