

**PHỤ LỤC**  
**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY CƠ BẢN BÀI VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

Để hướng dẫn sinh viên thực hiện thống nhất về hình thức trình bày bài báo cáo Khóa luận tốt nghiệp, Khoa Quản lý công – Bất động sản ban hành Phụ lục Hướng dẫn trình bày cơ bản bài viết Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) như sau:

Hướng dẫn này gồm 3 nội dung:

- Kết cấu của bài viết KLTN
- Các quy định về trình bày bài viết KLTN
- Các quy định khác.

**1. KẾT CẤU BÀI VIẾT KLTN**

**Hình thức trình bày theo thứ tự sau:**

- 1) Trang bìa chính
- 2) Phụ bìa
- 3) Lời cảm ơn
- 4) Nhận xét của đơn vị thực tập
- 5) Bản nhận xét và đánh giá KLTN của GVHD
- 6) Bản nhận xét và đánh giá KLTN của GVPB
- 7) Nhật ký theo dõi tiến độ thực hiện KLTN của GVHD
- 8) Nhật ký thực tập tốt nghiệp tại đơn vị thực tập
- 9) Mục lục
- 10) Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có)
- 11) Danh mục bảng biểu (nếu có)
- 12) Danh mục sơ đồ, mô hình (nếu có)
- 13) Nội dung KLTN, có thể tham khảo như sau:

*Phần Mở đầu (2 – 4 trang)*

*Chương 1: Cơ sở lý luận chung (khung lý thuyết từ 12 – 15 trang)*

*Chương 2: Giới thiệu tổng quan về doanh nghiệp, đơn vị nghiên cứu (5 – 7 trang)*

*Chương 3: Phân tích thực trạng (30 – 35 trang)*

*Chương 4: Giải pháp, Kiến nghị (5 – 7 trang)*

*Phần Kết luận (2 – 4 trang)*

14) Tài liệu tham khảo

15) Phụ lục (nếu có)

***Số trang bài viết KLTN từ 60 – 80 trang (không tính các trang mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo, lời cảm ơn, các phần ghi chú ...). Bài viết KLTN phải có dấu xác nhận của doanh nghiệp, đơn vị thực tập.***

## **2. YÊU CẦU TRÌNH BÀY BÀI VIẾT KLTN**

- Bài viết KLTN phải trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số thứ tự bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Bài viết KLTN thực hiện theo: Phông chữ (Font): Time New Roman
- Trình bày và in ra trên giấy trắng A4 (có thể in 1 mặt hoặc 2 mặt nhưng phải tách biệt từng phần, từng chương) và đóng kim, không đóng lò xo.
- Tuân theo quy định trình bày cho từng chương, phần chính, phần phụ của nội dung bài viết, có thể tham khảo như sau:

### **a. Soạn thảo văn bản:**

#### **Kích cỡ chữ (Font Size)**

- Tiêu đề cấp 1 có cỡ chữ **16** (dành cho tiêu đề Chương, Phần mở đầu, Mục Lục, Phụ lục, Tài liệu tham khảo)
- Tiêu đề cấp 2 có cỡ chữ là **14** (dành cho tiêu đề của **1, 2, ...**)
- Tiêu đề cấp 3 có cỡ chữ là **13** (dành cho tiêu đề của **1.1., 1.2. hoặc 2.1., 2.2., ....**)
- Tiêu đề cấp 4 có cỡ chữ là **13** (dành cho tiêu đề của **1.1.1., 1.1.2., ....**)
- Tiêu đề thấp nhất có cỡ chữ là **13** (dành cho tiêu đề của **a., b., c.,...**)
- Bài viết theo cỡ chữ **13**.

Khoảng cách giữa các dòng (line spacing) là **1.5**

#### **Quy định trang giấy**

- Lề trên (top margin): 2,5 cm
- Lề dưới (bottom margin): 2,5 cm
- Lề trái (left margin): 3,5 cm (đã tính khoảng che của gáy sách)
- Lề phải (right margin): 2,5 cm
- Header: 1,5 cm
- Footer: 1,5 cm

**Quy định về header/footer cho phần bài viết chính của báo cáo/ khóa luận tốt nghiệp**

- Header: không ghi thông tin
- Footer: đánh số trang ngay giữa

### **Quy định đánh số trang**

- Đánh số trang “1” tính từ trang đầu tiên của phần mở đầu cho đến hết phần kết luận.

### **Quy định về đoạn văn (paragraph)**

- Khoảng cách giữa 2 đoạn văn là 10 pts.
- Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt đầu dòng 1.2 cm.
- Một đoạn văn thường phải trên 1 dòng. Không để một dòng đơn của đoạn văn ở trên cùng hoặc dưới cùng của 1 trang giấy.

### **Quy định các chương**

- Các chương bắt đầu từ một trang mới. Tiêu đề của chương in hoa, chữ đậm và canh giữa trang.
- Khoảng trắng giữa tên chương và đoạn đầu tiên là 20 pts.

### **Quy định thụt đầu dòng cho các tiêu đề**

- Tiêu đề cấp 1: số thứ tự đặt cách lề trái 3.5cm
- Tiêu đề cấp 2: số thứ tự canh thẳng đứng với chữ đầu tiên của tiêu đề cấp 1
- Tiêu đề cấp 3: số thứ tự canh thẳng đứng với chữ đầu tiên của tiêu đề cấp 1
- Các tiêu đề còn lại đánh số thụt đầu dòng tương tự như trên
- Chữ đầu tiên của các tiêu đề cách số thứ tự 0.5 cm

### **Ví dụ:**

#### **1. Phân loại hàng hóa**

##### **1.1 abcde**

##### **1.2 abcde**

#### **b. Bảng biểu/hình vẽ:**

- Bảng biểu, hình vẽ nên trình bày theo chiều đứng. Các bảng số liệu, hình vẽ kích cỡ nhỏ nên đặt cùng với bài viết chữ trên cùng một trang giấy. Trường hợp bảng số liệu lớn có thể trình bày riêng một trang giấy.
- Bảng số liệu trình bày rõ ràng, số liệu ngắn gọn, số liệu canh phải. **Ghi rõ nguồn có số liệu.**
- Trên bảng số liệu phải có số thứ tự Bảng biểu, tên gọi bảng biểu (in đậm), và đơn vị tính **canh phải** (nếu các chỉ tiêu có chung đơn vị tính). Số thứ tự bảng biểu đi cùng với tên gọi và **canh giữa**.

Ví dụ:

**Bảng 1: Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty TNHH Hoa Cát trong 3 năm gần đây 2020 -2022**

Đơn vị tính: triệu đồng

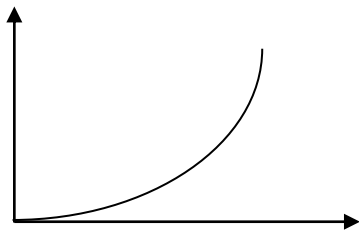
| Chỉ tiêu  | Năm 2020 | Năm 2021 | Năm 2022 | Mức tăng/giảm (%) |           |
|-----------|----------|----------|----------|-------------------|-----------|
|           |          |          |          | 2021/2020         | 2022/2021 |
| Doanh thu | 1.222    | 1.985    | 2.474    |                   |           |
|           |          |          |          |                   |           |
|           |          |          |          |                   |           |

Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán

- Đánh số thứ tự hình vẽ (gạch dưới), tên gọi hình vẽ (in đậm) đặt bên dưới hình vẽ

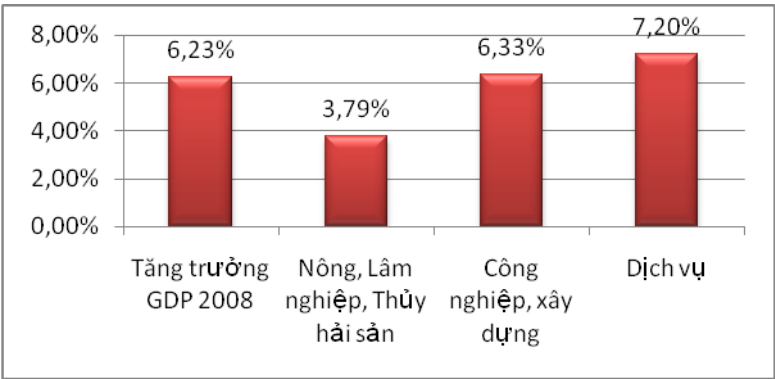
Ví dụ: cách trình bày Hình vẽ

**Hình 1: Mối quan hệ giữa ....**



Nguồn: Cục thống kê

**Hình 2: Cơ cấu tăng trưởng GDP của Việt Nam năm 20xx**



Nguồn: Tổng cục thống kê Việt Nam

### c. Viết tắt:

Không lạm dụng việc viết tắt trong KLTN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Khóa luận TN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong KLTN. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu KLTN có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu KLTN. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

### d. Tài liệu tham khảo:

Việc trích dẫn phải 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 [16, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

## 3. YÊU CẦU KHÁC

### • Nộp Khóa luận tốt nghiệp:

- **1 quyển đóng kim** bìa cứng và **chọn màu theo ngành/hệ đào tạo**, yêu cầu nộp đúng hạn (nộp trực tiếp GVHD hoặc theo yêu cầu của GVHD). Khi nộp bài sinh viên lưu ý cần ký tên vào bảng điểm để xác nhận nộp bài.

- Chuyên ngành **Hải quan**: màu xanh dương, gáy keo màu xanh dương
- Chuyên ngành **Thuế**: màu hồng, gáy keo màu hồng
- Chuyên ngành **Tài chính công**: màu vàng, gáy keo màu vàng
- Chuyên ngành **Kinh doanh bất động sản** và **chuyên ngành Thẩm định giá**: màu xanh lá, gáy keo màu xanh lá.

- **1 File mềm chứa nội dung KLTN**. Sinh viên nộp file cho GVHD, đặt tên file như sau: **KLTN\_TENLOP\_MSSV\_HO TEN.pdf**

Ví dụ: KLTN\_21DTX\_123456\_NGUYEN VAN A.pdf

- GVHD tập hợp các file của sinh viên thuộc nhóm mình hướng dẫn và gửi về Khoa quản lý qua email: [khoaqlc-bds@ufm.edu.vn](mailto:khoaqlc-bds@ufm.edu.vn) và đặt tên file nén/folder như sau:

**NĂM\_KLTN\_TÊN CHUYÊN NGÀNH/KHÓA\_GVHD**

Ví dụ: 2024\_KLTN\_21DTX\_NGUYEN VAN A

- Phong chữ trên trang bìa chính theo chuẩn quy định (mẫu bìa)
- Trang bìa phụ: giấy trắng A4 ghi rõ tên đề tài, thông tin SV và GVHD theo chuẩn quy định như trang bìa chính
- Mục lục: **Sinh viên bắt buộc phải dùng chức năng Insert + Index and Tables of Contents của phần mềm MS. Word để tạo bảng mục lục.**

MẪU TRANG BÌA CHÍNH, MÀU BÌA CỨNG VÀ GÁY KEO THEO MÀU CHUYÊN NGÀNH

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
**KHOA QUẢN LÝ CÔNG – BẤT ĐỘNG SẢN**



(Time new roman \_ cỡ chữ 14)

**HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN**

(Time new roman \_ bold\_ cỡ chữ 14)

MSSV: 12345678

Lớp:....Chuyên ngành: .....

(Time new roman, cỡ chữ 12)

**TÊN ĐỀ TÀI CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Tùy theo độ dài của tên đề tài, sinh viên tùy chọn cỡ chữ cho phù hợp,

Time new roman \_ bold, cỡ chữ tối thiểu 16)

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Time new roman\_bold\_ cỡ chữ 20)

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: .....**

(Time new roman\_bold\_ cỡ chữ 14)

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG.....NĂM....202..

(Time new roman, 12)

MẪU TRANG BÌA PHỤ, BÌA MỎNG

BỘ TÀI CHÍNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

**KHOA QUẢN LÝ CÔNG – BẤT ĐỘNG SẢN**



(Time new roman \_ cỡ chữ 14)

**HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN**

(Time new roman \_ bold\_ cỡ chữ 14)

**TÊN ĐỀ TÀI CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Tùy theo độ dài của tên đề tài, sinh viên tùy chọn cỡ chữ cho phù hợp,

Time new roman \_ bold, cỡ chữ tối thiểu 16)

MSSV: .....

Lớp: .....

Chuyên ngành: .....

Chương trình Chuẩn/CLC: .....

Khóa học: .....

(Time new roman, cỡ chữ 12)

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Time new roman\_ bold\_ cỡ chữ 20)

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: .....**

(Time new roman\_ bold\_ cỡ chữ 14)

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG.....NĂM....202..

(Time new roman, 12)

LỜI CẢM ƠN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .....tháng .....năm ...  
(SV Ký và ghi rõ họ tên)



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

**HỌ VÀ TÊN :** .....**MSSV** .....

**CHUYÊN NGÀNH :** .....**LỚP** .....

**ĐỀ TÀI :** .....

.....

**ĐƠN VỊ THỰC TẬP:** .....

**NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

*Lưu ý: Sinh viên điền đầy đủ thông tin ở các hàng chưa trống ở trên và đóng vào KLTN*

**BẢN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
(DÀNH CHO GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN)**

HỌ VÀ TÊN : .....MSSV.....

CHUYÊN NGÀNH : .....LỚP.....

ĐỀ TÀI : .....

.....

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: .....

**1. NỘI DUNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP:**

.....

.....

.....

.....

.....

**2. NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN:**

.....

.....

.....

.....

.....

❖ Điểm đánh giá quá trình:...../ 10 (điểm)

❖ Điểm Bài viết KLTN:...../ 10 (điểm)

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BẢN NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
(DÀNH CHO GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN)**

**HỌ VÀ TÊN :** .....**MSSV**.....

**NGÀNH :** .....**LỚP**.....

**ĐỀ TÀI :**.....

.....

**GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN:** .....

**1. NỘI DUNG KHÓA LUẬN NGHIỆP:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

❖ Điểm Bài viết KLTN:...../10 (điểm)

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT**

| Chữ viết tắt | Nguyên nghĩa |
|--------------|--------------|
|              |              |

**DANH MỤC SƠ ĐỒ, MÔ HÌNH**

Sơ đồ 1.2: .....10 (số trang)

Mô hình 2.1: .....15

**DANH MỤC BẢNG BIỂU**

Bảng 1.1: .....15 (số trang)

**NHẬT KÝ THEO DỠI TIẾN ĐỘ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Họ và tên sinh viên: ..... MSSV: ..... Lóp: .....

Ngành: ..... Chuyên ngành: .....

Họ và tên giảng viên hướng dẫn: .....

.....

| Lần | Ngày | Nội dung yêu cầu SV thực hiện | Địa điểm gặp sinh viên | SV ký tên nhận nhiệm vụ |
|-----|------|-------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1   |      |                               |                        |                         |
| 2   |      |                               |                        |                         |
| 3   |      |                               |                        |                         |
| 4   |      |                               |                        |                         |
| 5   |      |                               |                        |                         |
| 6   |      |                               |                        |                         |

*Lưu ý: Sinh viên đóng phiếu này vào bài Khóa luận tốt nghiệp. Trường hợp sinh viên bị ngừng làm bài KLTN thì giảng viên hướng dẫn gửi Phiếu này về Văn phòng Khoa tại thời điểm đề nghị tạm ngừng làm KLTN.*

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202  
**Giảng viên hướng dẫn**

**NHẬT KÝ THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

Họ và tên sinh viên: ..... MSSV: ..... Lớp: .....

Ngành: ..... Chuyên ngành: .....

Đơn vị thực tập: .....

.....

| Tuần | Từ ngày...<br>đến ngày... | Nội dung công việc | Đơn vị tiếp nhận sinh<br>viên thực tập ký tên<br>xác nhận |
|------|---------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1    |                           |                    |                                                           |
| 2    |                           |                    |                                                           |
| 3    |                           |                    |                                                           |
| 4    |                           |                    |                                                           |
| 5    |                           |                    |                                                           |

.....

.....

*Lưu ý: Sinh viên điền đầy đủ thông tin của mình và đóng phiếu này vào bài KLTN*

Tp. Hồ Chí Minh, ngày    tháng    năm 202  
**Đơn vị thực tập/Người hướng dẫn**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| <b>PHẦN MỞ ĐẦU</b> .....        | 1  |
| <b>CHƯƠNG 1:</b> .....          | 8  |
| 1. Khái quát .....              | 9  |
| 2. ....                         |    |
| <b>CHƯƠNG 2:</b> .....          | 10 |
| 1. ....                         |    |
| <b>CHƯƠNG 3:</b> .....          | 20 |
| .....                           |    |
| <b>CHƯƠNG 4:</b> .....          | 35 |
| .....                           |    |
| <b>PHẦN KẾT LUẬN</b> .....      | 55 |
| <b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> ..... |    |
| <b>PHỤ LỤC</b>                  |    |

### **Tiếng Việt (theo ABC)**

1. Hồ Ngọc Cần, (1999) Hỏi đáp về thuế giá trị gia tăng, NXB TPHCM,
2. Nguyễn Hồng Thắng, (1998) Thuế, NXB: Thống Kê
3. Đoàn Thị Hồng Vân (2001), *Một số giải pháp đẩy mạnh quá trình hội nhập của Hải quan Việt Nam với Hải quan các nước*, Công trình NCKH cấp Bộ, Trường Đại học kinh tế TPHCM, TPHCM.
4. ....
5. ....  
.....

### **Tiếng Anh**

1. IFAC: Cash Basis IPSAS Issued (January 2003 Updated 2006 and 2007), Financial Reporting Under the Cash Basis of Accounting
2. Asean (2003), *E-Asean framework agreement - Preamble (Signed by Countries leaders)*, Thailand.