

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

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

Số: *Sg*/KH-TMDL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỢT 3 – NĂM 2026

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống**

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-ĐHTCM, ngày 08 tháng 05 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ-ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing);

Căn cứ Kế hoạch số 2944/ KH-ĐHTCM ngày 30/7/2026 về Tổ chức thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Graduation Project, Thực tập cuối khóa đợt 3 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy của của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 03 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy chương trình đặc thù ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống (chuyên ngành Quản trị nhà hàng).

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1.1. Mục đích

Mục đích nhằm tạo cơ hội để sinh viên củng cố, hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong Nhà trường và vận dụng chúng một cách có khoa học và sáng tạo để giải quyết những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh. Đồng thời, rèn luyện ý thức vượt khó, tính tích cực, chủ động, khả năng làm việc độc lập, phát triển năng lực tư duy, năng lực thích ứng của sinh viên với một môi trường làm việc cụ thể.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận của Khoa đào tạo; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị thực tập.

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập. Điều kiện đơn vị thực tập là khách sạn từ 3 sao trở lên, cơ sở kinh doanh ăn uống có đào tạo nhân viên quy trình phục vụ khách hàng. Trong đó, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa đào tạo thông qua giảng viên hướng dẫn trong 2 tuần thực tập đầu tiên.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp (gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài khóa luận và thực hiện các nội dung khóa luận.

- Đề tài khóa luận tốt nghiệp là đề tài cá nhân; thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học; nội dung không được trùng lặp với đề tài thực hành nghề nghiệp, với đề tài khóa luận của sinh viên khác trong cùng một chuyên ngành đào tạo hoặc các tài liệu, các công trình khoa học đã công bố.

- Sinh viên không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập, hoặc thay đổi Giảng viên hướng dẫn khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Khoa đào tạo; không được thay đổi đề tài khóa luận hoặc đơn vị thực tập sau 4 tuần thực tập.

- Sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để nhận diện, phân tích, đánh giá và giải quyết vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo, từ đó củng cố và làm sâu sắc hơn những vấn đề lý thuyết đã tích lũy được trong nhà trường.

- Trong quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, sinh viên cần phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo khóa luận tốt nghiệp không bị chệch mục tiêu đã xác định. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị; chuyên viên, công nhân lành nghề) tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành hàng về định hướng giải quyết vấn đề, đánh giá các nội dung nghiên cứu; hoạch định mục tiêu và đề xuất các giải pháp.

- Kết cấu nội dung và hình thức trình bày KLTN phải phù hợp với quy định của cẩm nang thực hiện KLTN và phụ lục 1. Trong đó, KLTN trình bày trên trang in khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 2,5 cm, lề phải: 2 cm; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của KLTN (kể cả phần mở đầu và kết luận) tối thiểu là 45 trang; tối đa 60 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh phía dưới

và ở chính giữa mỗi trang giấy. Ngôn ngữ sử dụng trình bày KLTN là tiếng Việt và khuyến khích sinh viên viết tên báo cáo bằng tiếng Anh. Trong đó, nội dung báo cáo KLTN phải logic, văn phong trình bày rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KLTN của sinh viên đại học khối ngành kinh tế (phổ biến¹) là một nghiên cứu ứng dụng do một sinh viên thực hiện. Đó là kết quả vận dụng kiến thức và kỹ năng đã trang bị trong nhà trường để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh tại đơn vị thực tập thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo mà sinh viên tâm đắc nhất.

Đối với sinh viên học ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống, phù hợp với bản chất là một nghiên cứu ứng dụng, đề tài KLTN phải là sự vận dụng kiến thức và kỹ năng đã được học để nghiên cứu và giải quyết một vấn đề cụ thể phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các đơn vị thực tập thuộc các lĩnh vực sau đây:

- Lĩnh vực dịch vụ buffet, nhà hàng theo kiểu gọi món (Nhà hàng Âu hay phục vụ theo kiểu à la carte), tổ chức sự kiện và hội nghị (Banquet) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại nhà hàng hay trung tâm hội nghị tiệc cưới độc lập bên ngoài khách sạn.
- Lĩnh vực dịch vụ ăn uống tại phòng (In-room dining) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn.
- Lĩnh vực bar tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc bar/pub độc lập bên ngoài
- Lĩnh vực dịch vụ liên quan đến bán các sản phẩm bánh ngọt tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại cửa hàng bánh độc lập bên ngoài.
- Lĩnh vực bếp tại bộ phận bếp trong khách sạn hoặc tại các bếp ở nhà hàng độc lập bên ngoài.
- Lĩnh vực dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp dịch vụ ăn uống.
- Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực trong kinh doanh ăn uống.
- Lĩnh vực marketing dịch vụ ăn uống trong khách sạn, nhà hàng.
- Đánh giá chất lượng dịch vụ trong kinh doanh ăn uống.
- Các lĩnh vực khác có liên quan đến ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống.

Sau đây là các dạng đề tài khóa luận tốt nghiệp được xác định theo từng lĩnh vực, sinh viên có thể tham khảo để từ đó xác định đề tài khóa luận cho mình:

¹ Trong một số trường hợp, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên có thể là một nghiên cứu hàn lâm lặp lại (thường là loại 3), tức lặp lại các nghiên cứu trước nhưng có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với từng lĩnh vực ngành hàng, hoặc thị trường được nghiên cứu.

2.1. Lĩnh vực dịch vụ buffet tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại nhà hàng buffet độc lập bên ngoài khách sạn

Phân tích một hoặc một vài quy trình nghiệp vụ tại nhà hàng phục vụ ăn tự chọn (tiệc buffet) bao gồm:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình bày bàn tiệc buffet.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình tổ chức và phục vụ tiệc buffet.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình xử lý khiếu nại của khách tại nhà hàng buffet.

2.2. Lĩnh vực dịch vụ nhà hàng theo kiểu gọi món (Nhà hàng Âu hay phục vụ theo kiểu à la carte) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại nhà hàng à la carte độc lập bên ngoài khách sạn

Phân tích một hoặc hai quy trình nghiệp vụ tại nhà hàng à la carte bao gồm:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ tại nhà hàng à la carte.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình xử lý khiếu nại của khách tại nhà hàng à la carte.

2.3. Lĩnh vực dịch vụ tổ chức sự kiện và hội nghị (Banquet) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại nhà hàng hay trung tâm hội nghị tiệc cưới độc lập bên ngoài khách sạn

Phân tích một hoặc một vài quy trình nghiệp vụ về tổ chức sự kiện và hội nghị bao gồm:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ hội nghị.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình tổ chức tiệc cưới Á - Âu.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình xử lý khiếu nại của khách trong quá trình phục vụ hội nghị - tiệc cưới.

2.4. Lĩnh vực dịch vụ ăn uống tại phòng (In-room dining) tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn

Phân tích một hoặc một vài quy trình nghiệp vụ về phục vụ ăn uống tại phòng khách bao gồm:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình nhận đặt món cho khách qua điện thoại.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ ăn uống tại phòng khách.
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình bán hàng qua điện thoại, đảm bảo chất lượng món ăn và thức uống khi mang lên tới phòng khách...
- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình xử lý khiếu nại trong quá trình phục vụ ăn uống tại phòng cho khách.

2.5. Lĩnh vực bar tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc bar/pub độc lập bên ngoài

Phân tích một hoặc một vài quy trình nghiệp vụ tại bar/pub bao gồm:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình pha chế đồ uống có cồn, không cồn cho khách.

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ đồ uống cho khách.

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình biểu diễn pha chế đồ uống.

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình xử lý khiếu nại trong quá trình phục vụ ăn uống tại bar/pub.

2.6. Lĩnh vực dịch vụ liên quan đến cửa hàng bán các sản phẩm bánh ngọt tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn hoặc tại cửa hàng bánh độc lập bên ngoài

Phân tích một hoặc hai quy trình phục vụ tại cửa hàng bánh bao gồm:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình chế biến, phục vụ bánh cho khách.

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình khuyến mãi thu hút khách tại cửa hàng bánh.

2.7. Lĩnh vực bếp nấu ăn và bếp bánh tại bộ phận bếp trong khách sạn hoặc tại các bếp ở nhà hàng độc lập bên ngoài

Phân tích một hoặc một vài quy trình về nghiệp vụ chế biến món ăn và bánh bao gồm:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình quản lý kho hàng.

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp.

- Phân tích cơ cấu tổ chức của bếp.

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình sơ chế và chế biến món ăn tại bếp, quy trình dọn rửa và xử lý rác thải trong khu vực bếp, quy trình quản lý các dụng cụ, trang thiết bị trong bếp.

- Phân tích hệ thống an toàn phòng cháy chữa cháy trong khu vực bếp.

2.8. Lĩnh vực dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp dịch vụ ăn uống

Phân tích một hoặc một vài quy trình nghiệp vụ tại các khu vực trong cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có cung cấp dịch vụ ăn uống, cụ thể là:

- Phân tích/Tổ chức thực hiện/Quy trình phục vụ ăn uống tại các khu du lịch, resort, làng du lịch, khách sạn sông bạc.

- Phân tích quy trình phục vụ ăn uống tại các địa điểm thu hút khách du lịch khác: Kinh doanh ăn uống tại nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, câu lạc bộ thể thao, sân golf...

2.9. Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực trong kinh doanh ẩm thực

- Phân tích sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, đánh giá số lượng nhân viên và nhân sự quản lý tại nhà hàng...

- Phân tích công tác đào tạo tại khách sạn/nhà hàng/khu du lịch /cơ sở lưu trú khác...

- Phân tích chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động của nhà hàng...
- Phân tích các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự của nhà hàng...
- Đánh giá sự hài lòng của nhân viên đối với nhà hàng...
- Phân tích mối quan hệ lao động, tinh thần đồng đội và làm việc nhóm tại nhà hàng...

- Phân tích các chính sách nhân sự tại khách sạn... /nhà hàng...

2.10. Lĩnh vực marketing dịch vụ ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng

- Phân tích các chiến lược marketing của bộ phận kinh doanh trong khách sạn, nhà hàng.

- Phân tích các chiến lược marketing trong mùa thấp và cao điểm tại bộ phận ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng.

- Phân tích chiến lược thu hút khách hàng là doanh nhân, khách đoàn, sinh viên, học sinh...

- Phân tích chiến lược bán bên trong và bên ngoài bộ phận ẩm thực trong khách sạn, nhà hàng.

2.11. Đánh giá chất lượng dịch vụ trong kinh doanh ẩm thực

Xây dựng bảng câu hỏi đánh giá chất lượng dịch vụ của khách hàng:

- Đánh giá sự hài lòng của khách hàng.
- Đánh giá chất lượng dịch vụ của nhà hàng, bộ phận ẩm thực trong khách sạn, dịch vụ ăn uống trong khu du lịch, resort...

Ngoài ra, SV có thể thực hiện các dạng đề tài khác theo sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn hoặc đơn vị đang thực tập.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

- Khoa đào tạo xây dựng và điều hành kế hoạch thực hiện KLTN Trong đó, Hội đồng điều hành thực hiện KLTN bao gồm:

1. Ông Nguyễn Xuân Hiệp:	Chủ tịch
2. Bà Nguyễn Thị Diễm Kiều:	Ủy viên
3. Ông Nguyễn Văn Bình:	Ủy viên
4. Bà Phạm Thị Hiền:	Ủy viên Thư ký

- Khoa đào tạo công bố kế hoạch thực hiện KLTN đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 07/9/2026.

3.2. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài Khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký lĩnh vực đề tài KLTN với Giảng viên cố vấn chậm nhất đến hết ngày 20/9/2026 để Giảng viên cố vấn tập hợp gửi về Ủy viên thư ký chậm nhất trong ngày 22/9/2026. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Ủy viên Thư ký Hội đồng để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị

thực tập từ ngày 10/9/2026 đến ngày 20/9/2026. Sau ngày 22/9/2026, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài KLTN, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công GVHD.

3.3. Phân công GVHD sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài KLTN sinh viên đăng ký, Trưởng Khoa/ Phó Trưởng Bộ môn Du lịch duyệt lĩnh vực đề tài KLTN sinh viên đăng ký và phân công GVHD sinh viên thực hiện KLTN chậm nhất hết ngày 25/9/2026. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm các giảng viên thuộc Bộ môn Du lịch thuộc Khoa Thương mại và Du lịch.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 23/9/2026, đồng thời thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN theo lịch đăng ký bắt đầu từ ngày 28/9/2026 đến 06/12/2026 (tổng thời gian 10 tuần) theo lịch trình sau đây (Bảng 1):

- Sinh viên triển khai thực hiện KLTN theo kế hoạch này, sự hướng dẫn của giảng viên và Cẩm nang viết KLTN đã được Khoa công bố.
- Sinh viên hoàn thành việc thực hiện KLTN, nộp cho GVHD để chuyển về Văn phòng Khoa theo đúng thời gian quy định (ngày 08/12/2026).
- Trong thời gian thực hiện KLTN, sinh viên ghi nhận lại các hoạt động thực tập của mình tại doanh nghiệp bằng 01 đoạn Video Clip có thời lượng tối thiểu 05 phút bao gồm các nội dung sau đây:
 - + Giới thiệu tóm tắt bản thân sinh viên và doanh nghiệp thực tập.
 - + Các hoạt động chính của sinh viên về tìm hiểu, quan sát, thực hành, thực tập hoạt động nghề nghiệp; trao đổi, lấy ý kiến của cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp và các hoạt động nghề nghiệp có sự tham gia của sinh viên diễn ra tại doanh nghiệp.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hiện KLTN

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Chuẩn bị	Khảo sát doanh nghiệp và liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài KLTN có thể lựa chọn.	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN và lựa chọn đề tài KLTN.
Tuần thứ 1	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu; lựa chọn đề tài KLTN và dự thảo đề cương KLTN.	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu Cẩm nang thực hiện KLTN; lựa chọn đề tài và phác thảo đề cương KLTN và phần mở đầu.
Tuần thứ 2	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu, hoàn chỉnh tên đề tài, chỉnh sửa đề cương chi	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương chi tiết và các nội dung phần mở đầu và dự thảo nội dung

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
	tiết và phần mở đầu.	chương 1.
Tuần thứ 3	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Nghiên cứu tài liệu và dự thảo nội dung chương 1.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 1; nghiên cứu tài liệu và thu thập dữ liệu để viết chương 2.
Tuần thứ 4	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.
Tuần thứ 5	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Chỉnh sửa nội dung chương 1; thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.	Hướng dẫn thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.
Tuần thứ 6	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 2.	Hướng dẫn thu thập, xử lý dữ liệu và dự thảo nội dung chương 2.
Tuần thứ 7	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Chỉnh sửa nội dung chương 2 và dự thảo nội dung chương 3.	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung chương 2 và dự thảo các nội dung chương 3.
Tuần thứ 8	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo và chỉnh sửa nội dung chương 3.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 3 và dự thảo nội dung phần kết luận.
Tuần thứ 9	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Dự thảo nội dung phần kết luận và hoàn chỉnh nội dung, hình thức bản thảo KLTN.	Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung các chương, hình thức trình bày KLTN và giao nộp KLTN.
Tuần thứ 10	- Thực tập tại doanh nghiệp. - Hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày KLTN và nộp giảng viên hướng dẫn.	- Hướng dẫn hoàn chỉnh nội dung, hình thức trình bày KLTN. - Nhận khóa luận và công bố điểm quá trình viết KLTN.

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Kết quả thực hiện KLTN của sinh viên được đánh giá theo quá trình thực hiện KLTN như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo KLTN được đánh giá bằng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

3.5.1. Đánh giá điểm quá trình thực hiện Khóa luận tốt nghiệp

Điểm đánh giá quá trình chiếm 40% tổng điểm thực hiện KLTN được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân, do GVHD thực hiện và được quy định như sau

1- Đăng ký đề tài KLTN đúng hạn và phù hợp với lĩnh vực đăng ký: 2 điểm.

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 2): trừ 0,5 điểm
- Phải thay đổi đề tài: trừ 0,5 điểm
- Thay đổi đề tài sau tuần thứ 3 (trừ trường hợp đề tài bị trùng): trừ 1,0 điểm

2- Nộp đề cương chi tiết đề tài KLTN đúng hạn và kết cấu hợp lý: 3 điểm.

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 3): trừ 0,5 điểm
- Kết cấu chương, mục chưa hợp lý: trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: trừ 0,5 điểm

3- Hoàn thành các nội dung KLTN (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được GVHD chấp nhận (duyet): 5 điểm.

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn từng nội dung do GVHD ấn định: trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp đề cương: trừ 0,5 điểm

4- Chuyên cần và thái độ

Mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của GVHD bị trừ 1,0 điểm được cộng dồn tính cho các mục 1,2,3. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần bị đánh giá điểm 0.

Sinh viên không nộp KLTN theo qui định thì điểm quá trình tối đa là 5 điểm. Sinh viên có điểm quá trình là điểm 9 và 10, yêu cầu GVHD khi nộp phiếu chấm điểm quá trình phải kèm theo minh chứng về kết quả đó.

Giảng viên hướng dẫn nộp Phiếu chấm điểm quá trình thực hiện KLTN, kèm theo các bản bắt buộc được quy định ở mục 4.1 (Quản lý giảng viên) cho Ủy viên Thư ký đội đồng điều hành thực tập chậm nhất hết ngày 08/12/2026 đối với KLTN có thời gian thực hiện 10 tuần; chậm nhất hết ngày 22/12/2026 đối với KLTN đối với KLTN có thời gian thực hiện 12 tuần;

3.5.2. Đánh giá điểm báo cáo Khóa luận tốt nghiệp

Điểm báo cáo KLTN chiếm tỉ trọng 60%, do 02 giảng viên phản biện chấm độc lập được làm tròn đến 01 chữ số thập phân theo thang điểm được quy định quy định như sau (Bảng 3). Điểm KLTN là điểm trung bình của 02 giảng viên phản biện

làm tròn đến 01 chữ số thập phân. Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 giảng viên phản biện trên 1,5 điểm thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá điểm báo cáo KLTN. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa phân công giảng viên thứ 3 thực hiện chấm lại. Điểm đánh giá báo cáo KLTN là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

Bảng 3: Thang điểm đánh giá điểm viết KLTN

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Tổng quan về đề tài nghiên cứu (Mở đầu)	1,00	
1.1	Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục	0,25	
1.2	Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác	0,25	
1.3	Đối tượng và phạm vi nghiên cứu phù hợp	0,25	
1.4	Phương pháp nghiên cứu phù hợp	0,25	
2	Cơ sở lý thuyết của đề tài nghiên cứu	2,00	
2.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
2.2	Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác	0,50	
2.3	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
2.4	Nội dung trình bày có tính mới, tính sáng tạo	0,50	
3	Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu:	4,00	
3.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
3.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
3.3	Nội dung phân tích có tính chuyên sâu, tính sáng tạo	0,50	
3.4	Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic	0,50	
3.5	Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy	0,50	
3.6	Video Clip đủ thời lượng (5 phút)	0,50	
3.7	Video Clip có nội dung xác thực	0,50	
3.8	Video Clip có nội dung phong phú, hấp dẫn	0,50	
4	Các giải pháp (chiến lược), kiến nghị và kết luận	1,50	
4.1	Vận dụng kỹ thuật hoạch định giải pháp (chiến lược) hợp lý	0,50	
4.2	Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết	0,50	
4.3	Nội dung các giải pháp bám sát cơ sở thực tiễn	0,50	
5	Hình thức trình bày khóa luận	1,50	
5.1	Trình bày đúng quy định (font chữ, size chữ; căn hàng, căn lề)	0,50	
5.2	Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả, (dưới 01 lỗi/ trang); Trích dẫn nguồn và danh mục tài liệu tham khảo đúng quy	0,50	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
	định		
5.3	Hình thức trình bày đẹp	0,50	
Tổng cộng điểm bằng chữ:		10,00	

- Khoa tổ chức chấm báo cáo KLTN (sử dụng báo cáo KLTN KHÔNG GHI họ tên GVHD) từ ngày 10/12/2026 đến 18/12/2026. Hết thời hạn chấm KLTN, 02 giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm KLTN, kèm theo Bản nhận xét về báo cáo KLTN (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành thực hiện KLTN.

- Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá báo cáo KLTN, Khoa tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

- Khoa tổng hợp điểm kết quả thực hiện KLTN và công bố điểm trước ngày 20/12/2026.

Kết quả thực hiện KLTN đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, điểm kết quả thực hiện KLTN không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <5,0) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại KLTN ở học kỳ tiếp theo.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

GVHD có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa), trong đó 01 tuần ít nhất bố trí 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên

GVHD có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực hiện chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, đồng thời. Trong đó:

- Trao đổi và thống nhất tên đề tài và đề cương KLTN với sinh viên. Trường hợp sinh viên lựa chọn vấn đề, đề tài nhưng chưa có hoặc không có cơ sở thực tập phù hợp, GVHD có trách nhiệm định hướng sinh viên điều chỉnh tên đề tài, phạm vi thực hiện hoặc phương pháp thu thập dữ liệu cho phù hợp với mục tiêu, yêu cầu của học phần KLTN và điều kiện thực tế. GVHD nộp 01 (một) bản file đề cương chi tiết của sinh viên về Văn phòng Khoa ở chậm nhất là 4 (bốn) tuần sau thời gian chính thức thực hiện KLTN. GVHD giữ 01 (một) bản đề cương để theo dõi quá trình thực tập của sinh viên và ghi chép nội dung làm việc.

- Hướng dẫn sinh viên về mục đích, mục tiêu, yêu cầu cần đạt được, các quy định thực hiện KLTN; xây dựng đề cương của KLTN; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện KLTN; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ cho KLTN; bố cục, nội dung và cách thức trình bày KLTN theo đúng quy định.

- Phổ biến cho sinh viên thực tập nắm được các quy định của Trường và của Khoa về quản lý sinh viên thực hiện KLTN; đôn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng KLTN.

- Thông báo công khai các yêu cầu cụ thể về hướng dẫn cho sinh viên trong thời gian thực tập như: tiến độ thực hiện KLTN; thời hạn báo cáo định kỳ; thời hạn nộp số liệu, nộp bản thảo; nội quy của nơi thực tập, ... trên cơ sở phù hợp với quy định, thông báo thực hiện KLTN của Trường và Kế hoạch thực hiện KLTN của Khoa.

- Yêu cầu sinh viên nộp file báo cáo KLTN bản theo đúng quy định cho GVHD kèm theo các văn bản bắt buộc: (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (ii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liêm chính học thuật. Trường hợp sinh viên sử dụng AI ở Mức 2, Mức 3 hoặc sử dụng AI ở mức độ đáng kể tại Mức 1 (theo Quy định hiện hành của Trường về sử dụng AI trong các sản phẩm học thuật), hồ sơ bắt buộc phải đính kèm: Tuyên bố sử dụng AI, Bản khai báo sử dụng AI và Nhật ký câu lệnh để làm căn cứ xác minh đóng góp trí tuệ thực chất.

- Nhận xét và đánh giá kết quả của sinh viên căn cứ vào phương pháp và nội dung trong đề cương chi tiết của học phần KLTN; chấm điểm quá trình làm KLTN cho sinh viên; cập nhật điểm quá trình vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường, đồng thời sử dụng thống nhất hệ thống uy trình, biểu mẫu triển khai KLTN do Khoa môn cung cấp.

- Kịp thời báo cáo về bộ môn và Văn phòng Khoa những trường hợp sinh viên vi phạm quy chế, quy định; những vướng mắc, khó khăn hay vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn.

- Thực hiện công bố minh bạch và hướng dẫn cụ thể cho sinh viên về mức độ sử dụng AI đã được khoa/viện phê duyệt đòi với đề tài được giao. Chịu trách nhiệm thiết lập khung giám sát, yêu cầu minh chứng (nhật ký câu lệnh) phù hợp với mức độ đó trong suốt quá trình hướng dẫn; kiểm tra tính xác thực của Nhật ký câu lệnh trước khi nhận xét bài làm.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa đào tạo quản lý quá trình thực tập và viết KLTN của sinh viên thông qua GVHD và đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập tại cùng một đơn vị thực tập phải thực hiện các đề tài KLTN khác nhau. Trường hợp đặc biệt do Trưởng Khoa quyết định.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần các buổi gặp với GVHD mà không có phép của GVHD hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0,0 của KLTN.

- Trong thời gian 4 tuần đầu tiên thực hiện KLTN, trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn trình Trưởng Khoa quyết định cho thay đổi đề tài KLTN, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch KLTN đã công bố trong trường hợp được Trưởng Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

- Sinh viên thực hiện KLTN nhưng không thông qua đề cương KLTN với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch KLTN thì bị đình chỉ việc KLTN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực hành nghề nghiệp. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo KLTN trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành KLTN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần KLTN.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo KLTN theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo KLTN có sai sót nội dung, hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong thời gian thực hiện KLTN tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực hiện chuyên đề thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực hiện chuyên đề thực tập.

- Kết thúc thời gian thực hiện KLTN, sinh viên phải nộp 02 file báo cáo KLTN (01 file có ghi tên GVHD trên trang bìa phụ; 01 file không ghi tên GVHD ở trang bìa và bên trong) và đoạn Video Clip (gửi đường link) đính kèm: (i) Nhận xét của đơn vị thực tập; (ii) Nhận xét của GVHD; (ii) Báo cáo kiểm tra trùng lặp; (iv) Tuyên bố liêm chính học thuật. Trường hợp sinh viên sử dụng AI ở Mức 2, Mức 3 hoặc sử dụng AI ở mức độ đáng kể tại Mức 1 (theo quy định hiện hành của Trường về sử dụng AI trong các sản phẩm học thuật), hồ sơ bắt buộc phải đính kèm: Tuyên bố sử dụng AI,

Bản khai báo sử dụng AI và Nhật ký câu lệnh để làm căn cứ xác minh đóng góp trí tuệ thực chất.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

4.3. Xử lý vi phạm

- GVHD và Giảng viên phản biện không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn, chấm phản biện trong những đợt thực tập tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing) của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp khóa luận của sinh viên không có phiếu nhận xét của đơn vị thực tập kèm theo và sinh viên không chứng minh được sinh viên không có lỗi thì sẽ bị xử lý theo quyết định của Hội đồng điều hành thực tập.

- Trường hợp có căn cứ xác định nội dung khóa luận sao chép các tài liệu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với GVHD, hoặc tại đơn vị thực tập phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Các quy định khác theo Quy định Tổ chức thực Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 3547/QĐ - ĐHTCM ngày 27/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing).

**BAN GIÁM HIỆU
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Xuân Hiệp

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

1. Trang bìa chính (bên ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: ... - Lớp: ...

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: Lớp:.....

TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
Chuyên ngành:

KHOA LUẬN TỐT NGHIỆP

GVHD

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

- LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo Đồ án tốt nghiệp này là kết quả nghiên cứu, tìm hiểu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của (*ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn*), đảm bảo tính trung thực về các nội dung báo cáo và không vi phạm liên chính học thuật. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

Người cam đoan

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH & NHẬT KÝ THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

SV thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực hiện (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần chuẩn bị (Từ)			
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ)			
...			
....			
.....			

Nhận xét của GVHD:

.....
.....

GVHD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH VÀ NHẬT KÝ THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP

Sinh viên thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

.....

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ.....)			
Tuần 3 (Từ)			
Tuần 4 (Từ)			
Tuần 5 (Từ)			
Tuần 6 (Từ)			

Xác nhận của doanh nghiệp

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Sinh viên thực tập

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Email: **Số điện thoại:**

Nhận xét quá trình thực tập của:

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:

MSSV:

Trường:

Tên đề tài:

1. Thời gian thực tập tốt nghiệp:

2. Bộ phận thực tập tốt nghiệp:

3. Nhận xét về sinh viên trong thời gian thực tập tốt nghiệp ở đơn vị:

Ý thức chấp hành nội quy, quy chế đơn vị:

.....

Thái độ trong công việc, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm:

.....

Kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm:

.....

Kiến thức chung, kiến thức ngành, chuyên ngành:

.....

Ý thức học hỏi của sinh viên:

.....

Nhận xét khác:

.....

....., ngày ..., tháng ..., năm ...

Chức vụ lãnh đạo của đơn vị thực tập

(Ký tên và đóng dấu)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TUYÊN BỐ SỬ DỤNG AI TRONG BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Tuyên bố sử dụng AI

Sinh viên, học viên hoặc nghiên cứu sinh phải đặt tuyên bố sau ở đầu hoặc cuối bài nộp khi học phần hoặc hoạt động học thuật yêu cầu khai báo việc sử dụng AI.

Tôi xác nhận bài làm này là sản phẩm học thuật do cá nhân tôi thực hiện và chịu trách nhiệm toàn diện. Việc sử dụng AI (nếu có) đã được thực hiện theo đúng mức độ cho phép (Mức 1/2/3) của học phần. Toàn bộ quy trình tương tác với AI đã được ghi lại tại nhật ký câu lệnh (Phụ lục X) đính kèm. Tôi cam kết không sử dụng AI để sao chép hoặc tạo nội dung thay thế tư duy độc lập.

Tôi chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác của thông tin, tính trung thực học thuật và nội dung của bài làm này.

2. Thông tin khai báo bổ sung (nếu có sử dụng AI)

Nội dung	Thông tin khai báo
Mức độ sử dụng AI (Mức 0/1/2/3)	
Công cụ AI sử dụng	
Phiên bản (nếu có)	
Mục đích sử dụng	
Phần nội dung có AI hỗ trợ	
Tỷ lệ ước tính nội dung có AI hỗ trợ (%)	
Cách kiểm chứng và chỉnh sửa kết quả	

3. Trách nhiệm của người nộp bài

Người nộp bài có trách nhiệm:

- Bảo đảm tính trung thực của tuyên bố về việc sử dụng AI;
- Khai báo đầy đủ và chính xác trong trường hợp có sử dụng AI;
- Chịu trách nhiệm về nội dung học thuật của bài làm;
- Thực hiện giải trình và cung cấp minh chứng khi giảng viên hoặc đơn vị có thẩm quyền yêu cầu xác minh.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KHAI BÁO SỬ DỤNG AI TRONG BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Nội dung khai báo

Nội dung	Thông tin
Mức độ sử dụng AI (Mức 1/2/3 theo quy định)	
Tên công cụ AI sử dụng	
Phiên bản (nếu có)	
Mục đích sử dụng	
Phạm vi sử dụng và mức độ sử dụng AI	
Vai trò của AI trong nghiên cứu	
Phần nội dung có AI hỗ trợ	
Cách kiểm chứng, hiệu chỉnh và xác nhận độ tin cậy của kết quả do AI hỗ trợ	

2. Vị trí khai báo

Việc khai báo sử dụng AI có thể được trình bày tại một trong các vị trí sau của công trình học thuật:

- Phần Phương pháp nghiên cứu;
- Phần Lời cảm ơn hoặc ghi chú tác giả;
- Phụ lục của luận văn hoặc luận án;
- Mục AI disclosure hoặc mục khai báo tương tự theo yêu cầu của tạp chí, nhà xuất bản hoặc cơ quan tài trợ.
- Theo yêu cầu cụ thể của hội đồng chấm, đơn vị quản lý hoặc cơ quan tài trợ.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NHẬT KÝ CÂU LỆNH

Nhật ký câu lệnh không yêu cầu ghi lại toàn bộ hội thoại, nhưng phải thể hiện được các bước sử dụng AI có ảnh hưởng đến kết quả học thuật.

Cấu trúc nhật ký câu lệnh:

STT	Thời điểm	Giai đoạn thực hiện	Công cụ AI	Câu lệnh đã sử dụng (Prompt)	Kết quả chính từ AI	Chỉnh sửa/Phản biện của con người
1		Lên ý tưởng/Dàn ý		"Hãy gợi ý 5 hướng tiếp cận cho đề tài..."	AI liệt kê 5 hướng tiếp cận	Chọn hướng số 3 nhưng điều chỉnh theo thực tiễn tại VN...
2		Phân tích dữ liệu		"Viết mã Python để vẽ biểu đồ từ file CSV..."	AI cung cấp mã nguồn...	Tự kiểm tra lại mã và bổ sung các chú thích chuyên môn...
3		Hiệu chỉnh ngôn ngữ		"Rà soát lỗi ngữ pháp đoạn văn sau..."	AI gợi ý sửa đoạn...	Chấp nhận sửa lỗi chính tả nhưng giữ nguyên các thuật ngữ chuyên ngành...

Nhật ký câu lệnh có thể được trình bày dưới dạng bảng hoặc tài liệu đính kèm. Trong trường hợp sử dụng nhiều công cụ AI hoặc quy trình phức tạp, người học/tác giả có thể tóm tắt các bước chính thay vì liệt kê toàn bộ chi tiết.

Nhật ký câu lệnh phải phản ánh trung thực quá trình sử dụng AI; việc khai báo không đầy đủ hoặc không chính xác có thể được xem là hành vi vi phạm.

Nhật ký câu lệnh là một phần của hồ sơ minh chứng và có thể được sử dụng để đánh giá mức độ đóng góp thực chất của người học/tác giả.

....., ngày tháng năm 20

Người khai báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

- **MỤC LỤC**

Trình bày theo thứ tự các mục: Giới thiệu; Phần 1 và các mục; Phần 2 và các mục; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Giới thiệu, Phần 1, Phần 2, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục; số hiệu các mục, tiểu mục sử dụng chữ số Ả Rập (1, 2, 3).

Các mục, tiểu mục trong các phần được trình bày và đánh số thành các nhóm chữ số và nhiều nhất là 4 chữ số (3 cấp), trong đó chữ số thứ nhất chỉ số hiệu của phần (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 2) và mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

- **DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

Trình bày theo thứ tự chữ cái: A, B, C... Trong đó, không lạm dụng viết tắt, mà chỉ viết tắt những từ, cụm từ, hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo THNN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức, vv. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

- **DANH MỤC HÌNH**

Trình bày theo thứ tự từ hình đầu tiên đến hình cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía dưới hình, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự của hình trong phần. Chẳng hạn: Hình 2.3: Bộ máy tổ chức quản trị của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là hình thứ 3 của Phần 2.

P phía dưới số hiệu và tiêu đề của hình phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được sử dụng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo của Phòng Tổ chức Công ty TNHH Trường Thịnh năm 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả, hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các hình được trình bày không dài quá 01 trang. Trường hợp cần thiết có thể trình bày hình hơn 01 trang, hoặc trình bày hình theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- **DANH MỤC BẢNG**

Trình bày theo thứ tự từ bảng đầu tiên đến bảng cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía trên bảng, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự bảng trong phần. Chẳng hạn: Bảng 2.3: Kết quả xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là bảng thứ 3 của phần 2.

Phía dưới bảng phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được trình bày trong bảng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo tài chính của Công ty TNHH Trường Thịnh các năm 2014, 2015, 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả; hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các bảng được trình bày không dài quá 01 trang (còn gọi là bảng không bị gãy). Trường hợp cần thiết có thể trình bày bảng hơn 01 trang, hoặc trình bày bảng theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

• MỞ ĐẦU

Yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung và kết cấu như sau:

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu của KLTN

• CHƯƠNG 1:

1.1.....

1.1.1.

.....

1.1.h.

.....

1.2..

1.2.1.....

1.2.k.

.....

Tóm tắt chương 1: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 2:**

2.1.....

2.1.1.

.....

2.1.m.

.....

2.2.....

2.2.1.

.....

2.2.n.

.....

Tóm tắt chương 2: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 3:**

3.1.....

3.1.1.

.....

3.1.m.

.....

3.2.....

3.2.1.

.....

3.2.n.

KẾT LUẬN

Yêu cầu tổng kết, đánh giá tóm tắt quá trình nghiên cứu và kết quả đạt được so với mục tiêu của KLTN đã xác định trong Mở đầu, từ đó khẳng định giá trị và ý nghĩa thực tiễn của KLTN cho bản thân và doanh nghiệp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo phục vụ cho quá trình nghiên cứu đề tài khóa luận theo đúng nguyên tắc “Có trích mới dẫn và ngược lại”. Việc trình bày danh mục tài liệu tham khảo được theo quy định thống nhất của các cơ sở đào tạo hiện nay là áp dụng theo chuẩn của Hiệp hội tâm lý Hoa Kỳ (The American Psychological Association - APA (xem phụ 3)).

PHỤ LỤC

Phần này trình bày các tài liệu cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ, giải thích cho các nội dung chính của khóa luận như: biểu mẫu, bảng câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

PHỤ LỤC 2: THANG ĐIỂM RUBRIC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM QUÁ TRÌNH VÀ BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Rubric đánh giá chuyên cần và thái độ

Tiêu chí đánh giá	CLO	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Tốt	Khá	Đạt yêu cầu	Không đạt	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Tần suất tham dự các buổi hướng dẫn	CL03	30	Tham dự >90 % các buổi học	Tham dự 80-90 % các buổi học	Tham dự 70-80 % các buổi học	Tham dự <70 các buổi học	
Ý thức, kỷ luật trong giờ hướng dẫn	CL03	30	Tập trung, chú ý và kỷ luật	Bị giảng viên nhắc nhở 1 lần	Bị giảng viên nhắc nhở 2 lần	Bị giảng viên nhắc nhở ≥ 3 lần, hoặc cảnh cáo	
Mức độ tương tác với giảng viên hướng dẫn	CL03	40	Tích cực, chủ động phát biểu, đóng góp ý kiến	Có > 2 lần phát biểu, đóng góp ý kiến	Có ≥ 1 lần phát biểu, đóng góp ý kiến	Hoàn toàn không phát biểu, đóng góp ý kiến	

2. Rubric đánh giá tiến độ triển khai và chất lượng thực tập, thực hiện KLTN

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số (%)	Mô tả chất chất lượng				Điểm
			Giỏi	khá	Trung bình	Yếu, kém	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Chất lượng đề cương thực hành/thực tập	CLO1	33	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn: - Đăng ký tên đề tài phù hợp ngay từ đầu - Dự thảo đề cương phù hợp - Kế hoạch thực hiện có tính khả thi	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

Chất lượng thực hiện các nội dung hành/thực tập	CLO1	50	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn: - Các nội dung thực hành/thực tập triển khai đúng tiến độ. - Dự thảo nội dung bám sát thực tiễn tại doanh nghiệp - Khảo sát ý kiến của doanh nghiệp có độ tin cậy				
Chấp hành nội quy của doanh nghiệp	CLO3	17	Được doanh nghiệp nhận xét: Chuyên cần; Tuân thủ nội quy, quy chế làm việc; Có ý thức học hỏi	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Điểm tổng							

3. Rubric đánh giá Báo cáo KLTN

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số (%)	Mô tả chất lượng				Điểm
			Giỏi	khá	Trung bình	Yếu, kém	
			10 - 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Tổng quan về đề tài: 1. Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục; 2. Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác; 3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu phù hợp;	CLO1	15	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung	

4. Phương pháp nghiên cứu phù hợp				trung bình	trung bình	bình trở xuống	
Cơ sở lý thuyết: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác; 3. Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý; 4. Nội dung trình bày có tính mới, tính sáng tạo	CLO1	18	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Cơ sở thực tiễn: 1. Có đầy đủ các nội dung cần thiết; 2. Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý; 3. Nội dung phân tích có tính chuyên sâu, tính sáng tạo; 4. Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic; 5. Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy; 6. Video Clip có nội dung xác thực; phong phú, hấp dẫn và đủ thời lượng 5 phút.	CLO2	35	Đạt yêu cầu 6 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Giải pháp (chiến lược), kiến nghị và kết luận: 1. Vận dụng kỹ thuật hoạch định giải pháp (chiến lược) hợp lý; 2. Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết; 3. Nội dung các giải pháp bám sát cơ sở thực tiễn.	CLO2	15	Đạt yêu cầu 4 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc 3 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 3 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	

4. Kết luận phù hợp với đề tài.							
Hình thức trình bày: 1. Hình thức đúng quy định (font chữ, căn lề, bảng, hình, vv.) 2. Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả, (bình quân dưới 01 lỗi/ trang); 3. Trích dẫn nguồn đúng quy định và danh mục tài liệu tham khảo đầy đủ và đúng quy định.	CLO3	17	Đạt yêu cầu 3 tiêu chuẩn	Không đạt 1 tiêu chuẩn; hoặc 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 1 tiêu chuẩn và 2 tiêu chuẩn ở mức trung bình	Không đạt 2 tiêu chuẩn; hoặc tất cả đều ở mức trung bình trở xuống	
Điểm tổng							

PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN THEO APA7

Cấu trúc cơ bản của trích dẫn APA là: Họ tác giả, chữ cái đầu tiên tên tác giả, tên đệm. (Năm phát hành). Tên tác phẩm. Đơn vị phát hành. Nguồn URL/DOI.

Tuy nhiên, tùy vào loại tài liệu (bài báo, sách, chương sách, bài trình bày hội thảo, bài báo đại chúng...) và số lượng tác giả mà có cách trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo khác nhau. Cụ thể như sau:

TRÍCH DẪN TRONG BÀI

Một tác giả (one author)

...(Nguyen, 2021) hoặc Nguyen (2021) stated that...

- Khi có cùng tác giả nhưng năm khác nhau: ...(Nguyen, 2019, 2021)

- Khi có cùng tác giả và cùng năm: ...(Nguyen, 2019a, 2019b)

- Khi có nhiều tác giả khác nhau thì sắp xếp thứ tự tác giả theo alphabet: ...(Nguyen, 2021; Pham, 2020)

Lưu ý: Trường hợp có cùng họ nhưng tên khác nhau thì đưa chữ cái đầu tiên của tên lên trước để tránh nhầm lẫn: ...(C. H. Nguyen, 2021; K. D. Nguyen, et al., 2007)

Hai tác giả (two authors)

...(Nguyen & Ta, 2018) hoặc Nguyen and Ta (2018) pointed out that...

Từ 3 tác giả trở lên (Three or more authors)

...(Nguyen, et al., 2017) hoặc Nguyen et al. (2017) discussed...

“et al.” là từ viết tắt của chữ La tinh có nghĩa là “và những người khác”

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có 3 tác giả) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả:

...(Nguyen, Evers, & Marshall, 2017; Nguyen, Ta, & Nguyen, 2017)

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có từ 4 tác giả trở lên) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả giống nhau và dùng “et al.” sau đó. Ví dụ:

Kapoor, Bloom, Montez, Warner, and Hill (2017)

Kapoor, Bloom, Zucker, Tang, Ki:iroglu, L'Enfant, Kim, and Daly (2017)

Trường hợp này phải dùng: Kapoor, Bloom, Montez, et al. (2017) và Kapoor, Bloom, Zucker, et al. (2017) (American Psychological Association, 2020).

Tên của cơ quan tổ chức nhưng không có viết tắt

...(National Assembly, 2018) hoặc National Assembly (2018) stated...

Tên của cơ quan tổ chức và có từ viết tắt

- Sử dụng lần đầu: ...(Ministry of Education and Training [MOET], 2021) hoặc Ministry of Education and Training (MOET, 2021) stated...

- Sử dụng từ lần tiếp theo: ...(MOET, 2021) hoặc MOET (2021) stated...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Một số nguyên tắc chung

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo alphabet họ của tác giả đầu tiên.

- Nếu có nhiều tác giả thì các tác giả được cách bằng dấu phẩy (,) và tác giả cuối cùng được cách thêm bằng ký hiệu và (&).

- Nếu có từ 21 tác giả trở lên thì 19 tác giả đầu vẫn cách nhau bằng dấu phẩy (,), sau đó đến dấu ba chấm (...) và tác giả cuối cùng. Lưu ý không dùng ký hiệu và (&) để các tác giả cuối cùng.

- Nếu tài liệu không có thời gian (thường ở các website) thì dùng “n.d.” nghĩa là “no date” (không có ngày, tháng, năm).

Bài báo khoa học có mã định danh tài liệu số (Journal article with DOI)

Nguyen, C. H., Nhan, T. T., & Ta, H. T. T. (2021). Joint-training programs in Vietnam: operation and quality management aspects gathered from institutional practices. *Asia Pacific Education Review*, 22(2), 333-347. <https://doi.org/10.1007/s12564-021-09672-2>

Bài báo khoa học không có mã định danh tài liệu số (Journal article without DOI)

Nhan, T. T., & Nguyen, C. H. (2018). Quality challenges in transnational higher education under profit-driven motives: The Vietnamese experience. *Issues in Educational Research*, 28(1), 138-152.

Sách in (Print book)

Belcher, W. L. (2019). *Writing your article in 12 weeks: A guide to academic publishing success* (2nd ed.). Chicago University Press.

Sách điện tử có mã định danh tài liệu số (E-book with DOI)

Wallwork, A., & Southern, A. (2020). *100 tops to avoid mistakes in academic writing and presenting*. Springer International Publishing. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-44214-9>

Chương sách có mã định danh tài liệu số (Book chapter with DOI)

Nguyen, C. H., & Nguyen, K. D. (2019). The future of quality assurance in Vietnamese higher education. In C. H. Nguyen & M. Shah (Eds.), *Quality assurance in Vietnamese higher education: policy and practice in the 21st century* (pp. 161-185). Palgrave Macmillan. https://doi.org/10.1007/978-3-030-26859-6_12

Lưu ý: APA 7th đã bỏ thông tin thành phố (city) nơi có nhà xuất bản cuốn sách so với APA 6th.

Bài trình bày tại hội thảo (Conference paper)

Nguyen, C. H. (2016, November 17-19). *An exploration of the competency framework for external quality assurance practitioners* [Paper presentation]. 11th European Quality Assurance Forum on Quality in Context – Embedding Improvement, Ljubljana, Slovenia. https://www.eurashe.eu/library/p11_nguyen_huu-cuong-pdf/

Tài liệu trên website (Webpage)

Nguyen, C. H. (2021, March 23). *What is a scientific article?* Vietnam Journal of Education. <https://tapchigiaoduc.edu.vn/article/86791/225/the-nao-la-mot-tap-chi-khoa-hoc/>
Trên đây chỉ là một số cách trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo chính theo APA 7th. Một số trường đại học có hướng dẫn rất chi tiết. Ví dụ bạn có thể tham khảo tại website Thư viện của Trường Đại học Monash, Úc (<https://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/apa7th>). Ngoài ra, như tôi đã trao đổi ở bài viết trước, các phần mềm như EndNote (<https://endnote.com/>), Mendely (<https://www.mendeley.com/>) và Zotero (<https://www.zotero.org/>) được cho là rất hữu ích trong việc hỗ trợ quản lý tài liệu, trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

University of Pittsburgh. (n.d.). *Citation styles: APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE*. <https://pitt.libguides.com/citationhelp>