

Số: 674/QĐ-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày 11 tháng 6 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản - nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 623/QĐ-ĐHNT ngày 05/9/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1170/QĐ-ĐHNT ngày 17/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành Quy định thực tập của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ 2, năm học 2017 - 2018, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng khoa/viện; Trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH.



HIỆU TRƯỞNG

*Trương Sĩ Trung*



## HƯỚNG DẪN

### Thực hiện công tác tốt nghiệp trình độ đại học hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 674 /QĐ-ĐHNT, ngày 11 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

#### I. Tích lũy tín chỉ trong công tác tốt nghiệp

Đầu học kỳ thứ 8 của chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy hoặc thời gian khác do khoa/viện quản lý ngành đào tạo đề xuất (được Hiệu trưởng phê duyệt), tùy theo tính chất của ngành đào tạo, sinh viên được hướng dẫn thực hiện 1 trong 4 hình thức (được quy định chi tiết trong CTĐT hoặc văn bản khác về CTĐT của trường), cụ thể:

- Thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN),
- Thực hiện các chuyên đề tốt nghiệp (CĐTn),
- Học các học phần thay thế,
- Thực hiện CĐTn kết hợp học một số học phần thay thế.

#### II. Thực hiện đồ án/khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp

##### 1. Điều kiện đăng ký xét làm ĐA/KLTN

Sinh viên hoàn thành các học phần quy định trong chương trình đào tạo ngành học của mình theo kế hoạch tính đến thời điểm đầu học kỳ thứ 8 (trừ các học phần điều kiện), có điểm trung bình chung tích lũy đạt kết quả từ 2,0 (hệ điểm 4) trở lên đối với các khóa từ K58 trở về trước và 5,5 (hệ điểm 10) trở lên đối với các khóa từ K59 về sau.

Sinh viên học vượt và có đủ điều kiện nhận đồ án khóa luận tốt nghiệp sớm hơn so với tiến độ thiết kế của CTĐT phải làm đơn xin thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

##### 2. Điểm trung bình chung tích lũy xét chọn làm ĐA/KLTN

Phòng Đào tạo Đại học phối hợp với khoa/viện đào tạo xét và đề xuất Hiệu trưởng công bố mức điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên được chọn làm ĐA/KLTN. Số lượng sinh viên được chọn theo điểm trung bình chung tích lũy từ cao xuống thấp và phụ thuộc vào năng lực hướng dẫn của từng khoa/viện; ngành/chuyên ngành đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác (trang thiết bị, phòng thí nghiệm, kinh phí thực hiện...).

##### 3. Thời gian thực hiện ĐA/KLTN

Sinh viên thực hiện ĐA/KLTN tối thiểu là 10 tuần, tối đa không quá 15 tuần tùy theo ngành/chuyên ngành đào tạo.

Đối với ngành/chuyên ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát, khoa/viện có thể đề nghị Hiệu trưởng cho phép bố trí thời gian làm ĐA/KLTN kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa để sinh viên hoàn thành ĐA/KLTN.

##### 4. Tiêu chí đề tài làm ĐA/KLTN

- Đề tài làm ĐA/KLTN phải không trùng lặp nội dung với các đề tài đã tổ chức thực hiện, có tính thực tiễn và khả thi;
- Đảm bảo nguồn lực cán bộ hướng dẫn và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác.

## 5. Công bố thông tin đề tài

Tối thiểu 05 tuần trước thời điểm sinh viên nhận và thực hiện ĐA/KL; bộ môn, khoa/viện công bố công khai các thông tin liên quan đến ĐA/KLTN trên website của bộ môn, khoa/viện theo mẫu (Bảng 1) và chuyển 01 bản về Phòng Đào tạo Đại học.

Bảng 1: Danh mục đề tài ĐA/KLTN hướng dẫn năm học 20... - 20...

TT	Họ và tên CBHD	Tên ĐA/KL	Mục tiêu nghiên cứu	Các nội dung chính	Số lượng SV thực hiện	Địa điểm thực hiện	Hỗ trợ kinh phí thực hiện	Ghi chú
1							SV tự túc	
2							TR2017-13-22	Đề tài cấp trường
3							B2016-13-07	Đề tài cấp Bộ
...								

## 6. Tổ chức đăng ký và giao đề tài

Trưởng khoa/viện tổ chức cho sinh viên đăng ký lựa chọn đề tài, ra quyết định giao ĐA/KLTN và lập danh sách sinh viên thực hiện ĐA/KLTN báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo Đại học). Đơn đăng ký theo mẫu (Phụ lục 1).

Mỗi đề tài được giao cho 01 sinh viên.

Trường hợp đặc biệt (quy mô đề tài, tính chất đặc thù...), Trưởng khoa/viện xem xét quyết định giao một đề tài với nhiều nội dung nghiên cứu khác nhau cho nhiều sinh viên thực hiện nhưng tối đa không quá 05 sinh viên.

## 7. Cán bộ hướng dẫn ĐA/KLTN

- Cán bộ hướng dẫn (CBHD) có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương chi tiết, tổ chức thực hiện nội dung nghiên cứu; hỗ trợ sinh viên liên hệ phòng thí nghiệm, địa điểm thực nghiệm, điều tra, khảo sát thu thập số liệu và các vấn đề liên quan khác (nếu có).

- Tiếp thu, giải quyết và báo cáo khoa/viện những đề nghị của sinh viên về điều chỉnh hoặc thay đổi tên, nội dung và nơi thực hiện đồ án, khóa luận; thay đổi CBHD, rút ngắn hay kéo dài thời gian, dừng làm đồ án, khóa luận chuyển sang đăng ký học các học phần chuyên môn và dừng vì những lý do khác được quy định tại Quy định đào tạo hiện hành của Nhà trường.

- Hướng dẫn sinh viên viết và trình bày báo cáo ĐA/KLTN theo các chuẩn mực nghề nghiệp và theo quy định của trường (Phụ lục 2).

- Nhận xét, đánh giá ĐA/KLTN của sinh viên được hướng dẫn (Phụ lục 3), nộp đính kèm cùng ĐA/KLTN về bộ môn theo thời hạn quy định.

## 8. Quá trình hướng dẫn và thực hiện ĐA/KLTN

- Mỗi sinh viên được phát 01 phiếu theo dõi tiến độ thực hiện ĐA/KLTN (Phụ lục 3).

- CBHD sắp xếp lịch gặp sinh viên ít nhất 01 lần/02 tuần; ghi nhận xét, giải quyết các vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài vào phiếu theo dõi tiến độ.

- Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu xét thấy sinh viên vắng không có lý do trên 02 buổi làm việc với CBHD hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn thành đề tài, CBHD có quyền đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với sinh viên (thông qua Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa/viện phê duyệt) và khi đó sinh viên sẽ nhận điểm 0,0 (không) cho học phần này.

- Khi sinh viên thực hiện được 1/2 tiến độ thời gian, Trưởng bộ môn kiểm tra Phiếu theo dõi tiến độ (ghi ngày tháng kiểm tra và ký xác nhận) để có điều chỉnh kịp thời về tiến độ thực hiện, phát hiện và xử lý những trở ngại cần chấn chỉnh từ phía sinh viên hoặc từ phía CBHD.

### **9. Nộp báo cáo và công bố kế hoạch bảo vệ ĐA/KLTN**

- Hết thời gian thực hiện ĐA/KL, sinh viên nộp 02 bộ báo cáo trong đó có Phiếu theo dõi tiến độ, nhận xét và đánh giá của CBHD cho Trưởng bộ môn theo đúng hạn định.

Nếu một đề tài có nhiều sinh viên, mỗi sinh viên vẫn nộp 02 bộ báo cáo riêng liên quan đến phần thực hiện của mình.

- Dựa trên Kế hoạch công tác tốt nghiệp hàng năm của Trường, khoa/viện lên kế hoạch tổ chức bảo vệ ĐA/KLTN, thông báo rộng rãi Hội đồng bảo vệ, cán bộ chấm phản biện, thời gian bảo vệ đến sinh viên và cán bộ giảng dạy quan tâm tham dự.

### **10. Công tác chấm phản biện**

- Trưởng bộ môn đề xuất cán bộ chấm phản biện (CBPB) để Trưởng khoa/viện xem xét phê duyệt.

- CBPB chấm báo cáo ĐA/KLTN một cách độc lập, gồm các tiêu chí: điểm hình thức và điểm nội dung, được ghi vào phiếu chấm điểm (Phụ lục 4).

+ Điểm hình thức: được chấm trên cách trình bày, sự tuân thủ các quy định và cách hành văn (mạch lạc, súc tích, phù hợp...).

+ Điểm nội dung: được chấm trên cách thể hiện mục tiêu của đề tài, các kết quả đạt được, sự hợp lý của cách giải thích, so sánh các kết quả đạt được với các kết quả trước đó, kết luận và kiến nghị khả thi... Các yếu tố thiếu tính logic, sai chính tả, ngữ pháp và thiếu dẫn chứng hoặc đạo văn... đều phải được xem xét kỹ để trừ điểm hoặc đề nghị không cho phép bảo vệ.

- Điểm chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

- CBPB có thể ghi các nhận xét, câu hỏi ngay trên báo cáo bằng bút màu đỏ.

- Các phiếu chấm điểm ĐA/KLTN của CBPB nộp cho khoa/viện đúng thời hạn quy định trước khi sinh viên bảo vệ trước hội đồng.

### **11. Điều kiện được bảo vệ ĐA/KLTN**

- Điểm chấm báo cáo của CBHD và CBPB phải đạt từ 5,0 trở lên.

- Trong trường hợp có một phiếu chấm dưới 5,0 Trưởng bộ môn tổ chức trao đổi, thảo luận với CBHD và CBPB để thống nhất giải pháp trình Trưởng khoa/viện quyết định cho phép hay không cho phép sinh viên bảo vệ.

- Khoa/viện lập danh sách sinh viên được phép và không được phép bảo vệ ĐA/KLTN, công bố cho sinh viên biết (chậm nhất là 07 ngày trước ngày bảo vệ).

- Trường hợp sinh viên không được bảo vệ trước hội đồng, điểm ĐA/KLTN được ghi nhận là điểm 0.0 (không điểm).

## **12. Hội đồng đánh giá ĐA/KLTN**

- Trưởng bộ môn đề xuất danh sách các thành viên của Hội đồng đánh giá (bảo vệ) ĐA/KLTN (HĐĐG) để Trưởng khoa/viện xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng Đào tạo Đại học), chậm nhất 01 tuần trước ngày bảo vệ.

- HĐBV có tối thiểu 03 thành viên, ít nhất có 02 thành viên là giảng viên cơ hữu (GVCH), thành viên còn lại có thể mời bên ngoài hoặc là cá nhân hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến đề tài làm ĐA/KLTN của sinh viên.

- Thành viên HĐĐG không được là cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột với sinh viên bảo vệ đề tài ĐA/KLTN.

- HĐĐG có một Chủ tịch, một Thư ký và các ủy viên.

- Chủ tịch có nhiệm vụ tổ chức, điều hành HĐĐG nhằm đảm bảo chất lượng chuyên môn và kế hoạch thời gian của buổi bảo vệ; ký tên vào biên bản và bảng điểm; công bố công khai kết quả cho sinh viên sau mỗi buổi bảo vệ.

- Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu liên quan cho buổi bảo vệ, bao gồm: danh sách sinh viên được bảo vệ, báo cáo ĐA/KLTN, phiếu ghi điểm; phiếu chấm của CBPB; nhắc nhở sinh viên chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho buổi bảo vệ: biểu ngữ, hoa, phòng bảo vệ, máy móc,...; thu và tổng kết các phiếu điểm của thành viên HĐĐG, tổng hợp và nộp bảng điểm cho Phòng Đào tạo Đại học chậm nhất là 02 ngày sau mỗi đợt bảo vệ.

## **13. Quy trình tổ chức bảo vệ ĐA/KLTN**

- Thư ký HĐ công bố quyết định thành lập HĐĐG và mời Chủ tịch HĐ điều hành buổi bảo vệ.

- Chủ tịch HĐ mời sinh viên hay nhóm sinh viên trình bày tóm tắt báo cáo ĐA/KLTN trước HĐĐG.

- Sinh viên trình bày báo cáo trong thời gian không quá 15 phút.

- Chủ tịch yêu cầu Thư ký tóm tắt nhận xét và điểm trong phiếu chấm điểm của CBHD và CBPB.

- Các thành viên trong HĐĐG đặt câu hỏi và sinh viên trả lời câu hỏi trong thời gian không quá 15 phút.

Lưu ý: Nếu đề tài có nhiều sinh viên thực hiện thì cứ thêm một sinh viên sẽ có thêm 05 phút trình bày và thêm 05 phút để trả lời câu hỏi của hội đồng.

- Thư ký ghi biên bản tóm tắt phần vấn đáp và thảo luận của mỗi ĐA/KLTN.

- Thư ký phát phiếu chấm điểm (Phụ lục 5) để các thành viên chấm điểm. Điểm đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm đánh giá ĐA/KLTN chính thức là điểm trung bình cộng có trọng số của điểm trung bình các thành viên HĐĐG (hệ số 1), CBHD (hệ số 2) và CBPB (hệ số 2), được làm tròn một chữ số thập phân.

- Cuối buổi bảo vệ, Chủ tịch có thể họp các thành viên để xem xét và quyết định kết quả chính thức cuối cùng của tất cả sinh viên. Kết quả chính thức của đợt bảo vệ phải được công bố đến sinh viên trước khi HĐĐG tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

- Chủ tịch và thư ký ghi điểm trung bình và xác nhận vào danh sách sinh viên bảo vệ ĐA/KLTN.

#### **14. Tổ chức lưu trữ báo cáo ĐA/KLTN**

- Các tài liệu liên quan đến ĐA/KLTN như: danh sách giao đề tài, các phiếu chấm điểm của CBPB, phiếu chấm điểm của các thành viên HĐĐG, biên bản của buổi bảo vệ và bản photo kết quả đánh giá ĐA/KLTN được lưu trữ tại Bộ môn tối thiểu 02 năm.

- Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được đánh giá đạt điểm 5,0 trở lên được lưu trữ bản mềm tại Thư viện, **điểm 9,0 trở lên nộp bản in lưu tại khoa/viện và Thư viện trường.**

#### **III. Quy định về thực hiện chuyên đề và học các học phần thay thế ĐA/KLTN**

Đối với một số ngành có số lượng sinh viên hạn chế và gặp khó khăn trong việc tổ chức giảng dạy các học phần thay thế ĐA/KLTN, Trưởng bộ môn đề xuất cho sinh viên đủ điều kiện quy định tại Mục 1 thực hiện các chuyên đề tốt nghiệp có khối lượng 05 – 06 tín chỉ và/hoặc học bổ sung các học phần có kiến thức tổng hợp thay thế có khối lượng 02 – 05 tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo.

Quy trình đánh giá chuyên đề tốt nghiệp được thực hiện tương tự như đánh giá ĐA/KLTN nhưng không bảo vệ trước hội đồng.

Điểm đánh giá chuyên đề là điểm trung bình cộng của CBHD và 02 cán bộ chấm.

#### **IV. Quy định về học các HP thay thế ĐA/KLTN**

Những sinh viên không làm ĐA/KLTN hoặc chuyên đề tốt nghiệp sẽ chọn hình thức tích lũy kiến thức bằng các học phần có kiến thức tổng hợp để thay thế được quy định tại chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành.

Sinh viên sử dụng các học phần có kiến thức tổng hợp để thay thế ĐA/KLTN phải có điểm thi kết thúc học phần từ 5,5 trở lên.

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHNT, ngày tháng năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Khoa/viện:.....

**PHỤ LỤC 1**

### PHIẾU ĐĂNG KÝ NHẬN ĐỀ TÀI/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

**1. Họ và tên sinh viên/nhóm sinh viên đăng ký đề tài (sĩ số trong nhóm:.....)**

(1).....MSSV:.....khóa:.....

(2).....MSSV:.....khóa:.....

(3).....MSSV:.....khóa:.....

(4).....MSSV:.....khóa:.....

(5).....MSSV:.....khóa:.....

Ngành:.....Khoa/Viện:.....

**2. Tên đề tài đăng ký:**

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

**3. Cán bộ hướng dẫn:**

(1).....

(2).....

Sinh viên đã hiểu rõ yêu cầu của đề tài, cam kết thực hiện và hoàn thành theo đúng nội dung, thời hạn đề ra.

Khánh Hòa, ngày...tháng...năm.....

**Ý kiến cán bộ hướng dẫn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Sinh viên**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Trưởng Bộ môn duyệt**

(Ký và ghi rõ họ tên)

# HƯỚNG DẪN SINH VIÊN VIẾT VÀ TRÌNH BÀY ĐA/KLTN

## PHẦN 1. BỐ CỤC VÀ TRÌNH BÀY

### 1. Bố cục

Một báo cáo đồ án/khóa luận tốt nghiệp được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Trang bìa
- Quyết định giao ĐA/KLTN
- Phiếu theo dõi tiến độ và đánh giá ĐA/KLTN của CBHD
- Cam đoan của sinh viên về liêm chính học thuật
- Lời cảm ơn
- Tóm tắt đồ án/khóa luận
- Mục lục
- Danh sách bảng biểu, hình vẽ, các từ viết tắt
- Phần mở đầu
- Nội dung chính (bao gồm các chương tiêu biểu sau):
  - Chương 1. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
  - Chương 2. Cơ sở lý thuyết
  - Chương 3. Phương pháp và vật liệu sử dụng cho nghiên cứu
  - Chương 4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận
  - Chương 5. Kết luận và kiến nghị
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (nếu có)



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** (Times New Roman 14)  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG** (Times New Roman 15, Bold)  
**KHOA/VIỆN.....** (Times New Roman 14, Bold)



**ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP** (Times New Roman 16, Bold)

**(TÊN ĐA/KLTN)** (Times New Roman 15, Bold)

**Giảng viên hướng dẫn: TS. Nguyễn Văn A** (Times New Roman 14, Bold)

**Sinh viên thực hiện: Trần Văn B** (Times New Roman 14, Bold)

**Mã số sinh viên: 5713...** (Times New Roman 14, Bold)

Khánh Hòa - 20... (Times New Roman 14)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG** (Times New Roman 14)

**KHOA** (Times New Roman 15, Bold)

**BỘ MÔN** (Times New Roman 14, Bold)

---



**ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP** (Times New Roman 16, Bold)

**TÊN CỦA ĐA/KL TỐT NGHIỆP** (Times New Roman 15, Bold)

GVHD: TS. Nguyễn Văn B (Times New Roman 14)

SVTH: Nguyễn Mạnh A (Times New Roman 14)

MSSV: 55131001 (Times New Roman 14)

Khánh Hòa, tháng .../20...(Times New Roman 14)

(1 line)

**MỤC LỤC**

<b>Đề mục</b>	<b>Trang</b>
Trang bìa	i
Quyết định giao ĐA/KLTN	ii
Phiếu theo dõi tiến độ và đánh giá ĐA/KLTN của CBHD	iii
Cam đoan của sinh viên	iv
Lời cảm ơn	v
Tóm tắt đồ án/khóa luận	vi
Mục lục	vii
Danh sách hình vẽ	viii
Danh sách bảng biểu	ix
Danh sách các từ viết tắt	x
<b>PHẦN MỞ ĐẦU</b>	<b>1</b>
<b>CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU</b>	<b>2</b>
2.1 Đề mục thứ nhất ...	3
2.1.1. Đề mục nhỏ thứ nhất	
2.1.2. Đề mục nhỏ thứ hai	
2.2 Đề mục thứ hai	
<b>CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ THUYẾT</b>	<b>3</b>
2.1 Đề mục thứ nhất ...	3
2.2 Đề mục thứ hai	7
<b>CHƯƠNG 3.</b>	<b>13</b>
3.1	
3.2	30
<b>CHƯƠNG 4.</b>	
<b>CHƯƠNG 5.</b>	<b>40</b>
.....	
Tài liệu tham khảo	51
Phụ lục A:	52
Phụ lục B:	60
Phụ lục C:	63

## MẪU DANH MỤC BẢNG

### DANH MỤC BẢNG

Bảng 1.1. Một số các nghiên cứu liên quan.....	9
Bảng 1.2. Giả thuyết nghiên cứu .....	15
Bảng 2.1. Một số website TMĐT phổ biến hiện nay tại Việt Nam.....	19
Bảng 2.2. Thống kê HD các sản giao dịch TMĐT đã được xác nhận đăng ký năm 2011 .....	36
Bảng 2.3. Nguồn doanh thu của các sản giao dịch TMĐT năm 2011 .....	36
Bảng 2.4. Thị phần tổng giá trị giao dịch của các sản TMĐT năm 2011 .....	37
Bảng 2.5. Thị phần doanh thu của các sản TMĐT năm 2011 .....	37
Bảng 4.1. Bảng phân bố mẫu theo giới tính .....	51
Bảng 4.2. Bảng phân bố mẫu theo nhóm tuổi.....	52
Bảng 4.3. Bảng phân bố mẫu theo trình độ học vấn.....	53
Bảng 4.4. Bảng phân bố mẫu theo công việc chuyên môn.....	53
Bảng 4.5. Bảng phân bố mẫu theo thu nhập.....	53
Bảng 4.6. Bảng phân bố mẫu theo đặc điểm thường xuyên sử dụng Internet .....	54
Bảng 4.7. Bảng phân bố mẫu theo đặc điểm tham gia mua/bán trực tuyến .....	54
Bảng 4.8. Bảng phân bố mẫu theo đặc điểm số lần giao dịch trực tuyến.....	55

## MẪU DANH MỤC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

### DANH MỤC HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ

Hình 1.1. Thuyết hành động hợp lý TRA .....	5
Hình 1.2. Thuyết hành vi dự định TPB.....	6
Hình 1.3. Mô hình TAM .....	7
Hình 1.4. Thuyết nhận thức rủi ro TPR .....	7
Hình 1.5. Mô hình nghiên cứu đề xuất .....	11
Hình 2.1. Quy trình mua bán trực tuyến .....	23
Hình 2.2. Mô hình thanh toán điện tử.....	28
Hình 3.1. Quy trình nghiên cứu .....	43

## **2. Trình bày**

Đồ án/Khóa luận được trình bày trong khoảng 2.000 đến 3.000 chữ (từ 60 đến 100 trang trên khổ giấy A4), rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tên các chương, số lượng và nội dung các chương do giáo viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện quyết định.

### **2.1. Soạn thảo văn bản**

Đồ án/Khóa luận sử dụng Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo MS Word; mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng ở chế độ 1.5 line; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm, chữ đầu dòng lùi vào 1 – 1,27 cm (1 default tab), khoảng cách giữa các đoạn văn bản (paragraph) là 6 pt. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

### **2.2. Trích dẫn tài liệu tham khảo**

Tham khảo Quy định về Đạo đức và Liêm chính học thuật của Nhà trường.

## PHẦN 2. HÌNH THỨC CỦA ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

### 1. Bảng biểu, hình vẽ và công thức

Phải đánh số thứ tự cho hình vẽ, bảng biểu và công thức trong đồ án và có dẫn giải bằng lời để giới thiệu hoặc nhắc đến trong nội dung đồ án. Thứ tự của hình vẽ, bảng biểu và công thức là thứ tự của nó trong chương.

Ví dụ: Hình 2.3 là hình thứ 3 trong chương 2.

Bảng 2.3 là bảng thứ 3 trong chương 2.

Công thức 3.1 là công thức thứ nhất trong chương 3.

Tên của bảng để **trên** bảng và ở bên trái bảng, cỡ chữ 12 in đậm. Nếu cần ghi chú, giải thích các chữ viết tắt trong bảng hay nêu các nguồn thông tin của bảng thì để ngay bên dưới bảng biểu.

Tên của hình để bên **dưới** và canh giữa hình, cỡ chữ 12 in nghiêng.

Số thứ tự của công thức để cùng hàng với công thức nhưng được canh sát lề bên phải.

**2. In ấn:** Đồ án/khóa luận được in tối thiểu là 02 bản (tùy theo yêu cầu khoa/viện) trên một mặt giấy A4, đóng bìa cứng.

Khoa/viện:.....

**PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ VÀ ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI / KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

*(Dùng cho CBHD và nộp cùng báo cáo ĐA/KLTN của sinh viên)*

Tên đề tài:.....

.....

Giảng viên hướng dẫn:.....

Sinh viên được hướng dẫn:.....MSSV:.....

Khóa:..... Ngành:.....

Lần KT	Ngày	Nội dung	Nhận xét của GVHD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
<b>Kiểm tra giữa tiến độ của Trưởng BM</b>			
Ngày kiểm tra: .....		Đánh giá công việc hoàn thành:.....%: Được tiếp tục: <input type="checkbox"/> Không tiếp tục: <input type="checkbox"/>	Ký tên .....
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Nhận xét chung** (sau khi sinh viên hoàn thành ĐA/KL):

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

Điểm hình thức:...../10

Điểm nội dung:...../10

**Điểm tổng kết:**...../10

Đồng ý cho sinh viên:

Được bảo vệ:

Không được bảo vệ:

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

**Cán bộ hướng dẫn**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)



Khoa/Viện:.....

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
*(Dành cho cán bộ chấm phản biện)*

- 1. **Họ tên người chấm:**.....
- 2. **Sinh viên/ nhóm sinh viên thực hiện ĐA/KLTN** (sĩ số trong nhóm:.....)
  - (1).....MSSV: .....
  - (2).....MSSV .....
  - (3).....MSSV: .....
  - (4).....MSSV: .....
  - (5).....MSSV: .....

Lớp:.....Ngành:.....

3. **Tên đề tài:**.....  
.....

**4. Nhận xét**

- Hình thức: .....

- Nội dung: .....

Điểm hình thức:...../10      Điểm nội dung:...../10      **Điểm tổng kết:**...../10

Đồng ý cho sinh viên:      Được bảo vệ:       Không được bảo vệ:

*Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....*

**Cán bộ chấm phản biện**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Khoa/viện:.....

**PHIẾU CHẤM CỦA HỘI ĐỒNG BẢO VỆ ĐA/KLTN**  
**(Dùng cho thành viên Hội đồng bảo vệ ĐA/KLTN)**

1. Họ tên thành viên HĐ: .....

Chủ tịch:

Thư ký:

Ủy viên:

2. Tên đề tài.....

3. Họ tên sinh viên thực hiện:

(1)..... MSSV:.....

(2)..... MSSV:.....

(3)..... MSSV:.....

(4)..... MSSV:.....

(5)..... MSSV:.....

4. Phần đánh giá và cho điểm của thành viên hội đồng (theo thang điểm 10)

a) Hình thức, bố cục bài báo cáo (sạch, đẹp, cân đối giữa các phần,...) : .....

b) Nội dung bản báo cáo (thể hiện mục tiêu, kết quả,...) : .....

c) Trình bày (đầy đủ, ngắn gọn, lưu loát, không quá thời gian...) : .....

d) Trả lời các câu hỏi của người chấm (đúng/sai) : .....

đ) Trả lời các câu hỏi của thành viên hội đồng (đúng/sai) : .....

e) Thái độ, cách ứng xử, mức độ tự tin : .....

g) Nắm vững nội dung đề tài : .....

h) Nắm vững những vấn đề liên quan đề tài : .....

i) Tính sáng tạo khoa học của sinh viên : .....

**Tổng cộng** : .....

**Điểm trung bình của các cột điểm trên:...../10** (làm tròn đến 1 số lẻ)

**Cán bộ chấm điểm**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*